

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом руководителя департамента  
культуры администрации городского  
округа Тольятти  
от «16» 04 2021 г. № 21-нк/30

ПОЛОЖЕНИЕ  
о финансово-экономическом отделе  
департамента культуры администрации городского округа Тольятти

Тольятти  
2021 год



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Финансово - экономический отдел (далее - Отдел) департамента культуры (далее - Департамент) администрации городского округа Тольятти (далее - Администрация).
- 1.2. Отдел образован распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 26.01.09г № 369-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэра от 04.05.08 № 2629-1р «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».
- Изменение статуса и структуры Отдела осуществляется на основании распоряжения Администрации.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю департамента.
- 1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения о департаменте и настоящего Положения.
- 1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждается главой городского округа Тольятти.
- Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется кадровой службой Администрации совместно с руководителем департамента.
- 1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя департамента.
- Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.
- 1.7. Место нахождения отдела: 445020, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33.

## II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение эффективного планирования и целевого использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности отрасли «Культура».
- 2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих задач:
- 2.2.1. Формирование предложений в проект бюджета городского округа Тольятти на очередной финансовый год и плановый период в части определения необходимых объемов и источников финансирования.
- 2.2.2. Обеспечение исполнения расходных обязательств, формирование сводной финансовой и экономической отчетности Департамента.
- 2.2.3. Организация и ведение бухгалтерского учета деятельности Департамента.
- 2.2.4. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и за соблюдением требований законодательства о закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц.
- 2.2.5. Реализация бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.6. Обеспечение учета и контроля за трудовыми ресурсами муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента (далее - Учреждений).
- 2.3. Оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утвержденных приказом руководителя Департамента.

## III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задачи 2.2.1. «Формирование предложений в проект бюджета городского округа Тольятти на очередной финансовый год и плановый период в части определения необходимых объемов и источников финансирования» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Реализует функции главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Запрашивает от Учреждений, материалы, необходимые для непосредственного составления проекта бюджета.

3.1.3. Осуществляет контроль за произведенными расчетами общего объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания при формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) финансового обеспечения на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.4. Формирует для департамента финансов сводный экономически обоснованный проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период на основании утвержденных целевых программ, сформированного проекта муниципального задания и планируемых бюджетных инвестиций.

3.1.5. Организует согласование планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных Учреждений, на очередной финансовый год и плановый период с учетом планируемых объемов расходных обязательств, в соответствии с утвержденным порядком.

3.1.6. Организует проверку на правильность составления проектно-сметной документации по капитальному и текущему ремонту Учреждений за счет средств бюджета городского округа Тольятти.

3.1.7. Составляет сводный план поступлений денежных средств за оказание платных услуг населению городского округа в сфере «Культура».

3.1.8. Организует работу по обеспечению инвалидам и другим маломобильным гражданам условий для их беспрепятственного доступа к объектам культуры городского округа Тольятти за счет средств бюджета городского округа Тольятти.

3.2. Для решения задачи 2.2.2. «Обеспечение исполнения расходных обязательств, формирование сводной финансовой и экономической отчетности департамента» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Обеспечивает заключение Соглашений о предоставлении субсидий Учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания в соответствии с утвержденным порядком.

3.2.2. Готовит и предоставляет в департамент финансов перечень целевых субсидий на текущий год.

3.2.3. Ведет фрагмент реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований по Департаменту.

3.2.4. Ведет бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

3.2.5. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования предусмотренных бюджетных средств, в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.2.6. Обеспечивает утверждение сведений об операциях с целевыми субсидиями Учреждений.

3.2.7. Обеспечивает формирование в информационной системе АЦК Муниципальный заказ закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Учреждениями.

3.2.8. Организует планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по Департаменту, в рамках Положения о контрактной службе администрации городского округа Тольятти, утверждаемого постановлением.

3.2.9. Осуществляет заключение соглашений о предоставлении субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), за исключением бюджетных инвестиций в сроки, установленные порядком предоставления субсидии на данные цели.

- 3.2.10. Проверяет и согласовывает перечень и тарифы на оказание платных услуг, в соответствии с утвержденным порядком.
- 3.2.11. Составляет и ведет кассовый план по расходам на текущий финансовый год.
- 3.2.12. Осуществляет мониторинг и контроль за состоянием кредиторской задолженности Учреждений.
- 3.2.13. Организует и ведет учет исполнения бюджета в рамках субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и на цели не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.
- 3.2.14. Осуществляет контроль за выполнением Учреждениями показателей финансового, кассового планов, соблюдением финансовой дисциплины.
- 3.2.15. Осуществляет контроль за выполнением Учреждениями мероприятий по результатам проверок контрольно-аналитического управления Думы городского округа, контрольно – ревизионного отдела администрации городского округа.
- 3.2.16. Проводит ежеквартальный анализ финансово-хозяйственной деятельности в разрезе Учреждений и в целом по отрасли.
- 3.2.17. Организует и проводит отраслевую балансовую комиссию по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности Учреждений.
- 3.2.18. Подготавливает аналитические материалы и сводные отчеты по итогам проведения отраслевой балансовой комиссии по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности Учреждений.
- 3.2.19. Организует мероприятия по анализу качества выполнения работ, по текущему и капитальному ремонту оборудования и помещений, соблюдению государственных стандартов и нормативов в Учреждениях.
- 3.3. Для решения задачи 2.2.3. «Организация и ведение бухгалтерского учета деятельности Департамента» Отдел выполняет следующие функции:
- 3.3.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета в Департаменте в целях получения полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении в Департаменте.
- 3.3.2. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Департамента, его имущественном положении.
- 3.3.3. Обеспечивает составление оперативного баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.3.4. Составляет сводную бухгалтерскую отчетность по Департаменту.
- 3.3.5. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.
- 3.4. Для решения задачи 2.2.4. «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и за соблюдением требований законодательства о закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц» Отдел выполняет следующие функции:
- 3.4.1. Готовит предложения по включению Учреждений в планы проведения проверок на очередной календарный год.
- 3.4.2. Подготавливает регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок, в соответствии с утвержденным порядком.
- 3.4.3. Осуществляет мероприятия по ведомственному контролю в сфере закупок на основании приказа по Департаменту.

3.5. Для решения задачи 2.2.5. «Реализация бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета в соответствии с действующим законодательством» Отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Открывает (закрывает), переоформляет лицевые счета в финансовом органе администрации.

3.5.2. Ведет бюджетный учет исполнения сметы для обеспечения возложенных на Департамент функций.

3.5.3. Формирует и представляет бюджетную отчетность главного распорядителя, администратора доходов бюджета.

3.5.4. Открывает лицевой счет администратора доходов бюджета городского округа Тольятти в Управлении Федерального казначейства по Самарской области.

3.5.5. Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

3.6. Для решения задачи 2.2.6. «Обеспечение учета и контроля за трудовыми ресурсами муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента» Отдел выполняет следующие функции:

3.6.1. Проверяет проекты штатных расписаний на соответствие действующего отраслевого Положения о системе оплаты труда, контроль изменений согласно приказов.

3.6.2. Проверяет тарификационные списки учреждений для последующего использования в составлении проекта плана финансово-хозяйственной Учреждений.

3.6.3. Ведет учет штатных единиц и данных о среднесписочной численности работников Учреждений.

3.6.4. Проверяет фонд оплаты труда Учреждений для последующего использования в составлении проекта плана финансово-хозяйственной Учреждений.

3.6.5. Организует работу по составлению и направлению в департамент финансов отчета по сети, штатам и контингентам за отчетный период.

3.7. Для решения возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

3.7.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

3.7.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.7.3. Организует и контролирует работу по подготовке ответов на письменные обращения юридических и физических лиц в сроки, установленные Регламентом документооборота и делопроизводства в администрации городского округа Тольятти.

#### IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

#### V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Отдела;

- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- в пределах своей компетенции дает указания и поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;
- требует от сотрудников Отдела выполнения своих должностных обязанностей и письменного оформления Отчета об их исполнении;
- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими отделами департамента, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела;
- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит его с Положением об Отделе под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Отдела;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

Начальник  
финансово – экономического отдела



О.А. Водянова

