

Утверждено  
приказом департамента финансов  
администрации городского  
округа Тольятти

19 АПР 2023

№ 256-МК/Ч.1

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении по учету и отчетности исполнения бюджета  
департамента финансов  
администрации городского округа Тольятти

Тольятти  
2023 год



## **I. Общие положения**

1.1. Наименование структурного подразделения: управление по учету и отчетности исполнения бюджета (далее – управление) департамента финансов (далее – департамент) администрации городского округа Тольятти (далее – администрация, городской округ).

1.2. Управление создано на основании распоряжения мэра городского округа Тольятти от 24.07.2008 года № 4887-1/р «О внесении изменений в распоряжение мэра городского округа Тольятти от 04.05.2008 № 2629-1/р об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

1.3. Создание, изменение статуса, структуры и прекращение деятельности управления осуществляется в соответствии с утверждаемой администрацией организационной схемой функционального подчинения и состава органов администрации.

1.4. Управлением руководит руководитель управления, который непосредственно подчинен руководителю департамента.

1.5. Управление 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, а также настоящего Положения.

1.6. Штатное расписание управления формируется в составе штатного расписания департамента, являющегося частью штатного расписания администрации, утверждаемого главой городского округа (далее - глава).

1.7. Условия оплаты труда работников управления определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства и муниципальных правовых актов городского округа и устанавливаются трудовым договором.

1.8. Подбор и расстановка кадров в управлении осуществляется руководителем департамента по согласованию с руководителем управления, руководителем структурного подразделения управления, специалистом по кадрам департамента.

1.9. Положение об управлении разрабатывается руководителем управления и утверждается приказом руководителя департамента.

1.10. Положения о входящих в состав управления структурных подразделениях разрабатываются руководителями данных структурных подразделений и утверждаются приказом руководителя департамента.

1.11. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, полномочий (функций), прав и ответственности, возложенных на управление.

1.12. Управление не является юридическим лицом, не имеет штампы и бланки, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.13. Место нахождения управления: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4.

## **II. Основные цели и задачи управления**

2.1. Основной целью деятельности управления является осуществление составления и организация исполнения бюджета городского округа в части ведения бюджетного учета и составления бюджетной и бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Для достижения поставленной цели управлению необходимо решение следующих задач:

2.2.1. Организация исполнения бюджета городского округа;

2.2.2. Составление бюджетной отчетности.

2.3. Подведение итогов работы управления и входящих в состав управления структурных подразделений осуществляется в рамках подведения итогов работы департамента в порядке, предусмотренном администрацией.

### III. Полномочия (функции) управления

3.1. Для решения задачи «Организация исполнения бюджета городского округа», управление осуществляет следующие полномочия (функции):

3.1.1. Организует исполнение бюджета городского округа в рамках целей деятельности управления;

3.1.2. Осуществляет ведение бюджетного учета департамента, как финансового органа;

3.1.3. Осуществляет операции по казначейским счетам, открытым прямому участнику системы казначейских платежей в Федеральном казначействе;

3.1.4. Осуществляет в установленном порядке открытие казначейских и лицевых счетов департаменту в Федеральном казначействе в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.1.5. Осуществляет в установленном порядке открытие (закрытие), переоформление лицевых счетов в департаменте в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.1.6. Участвует в осуществлении операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета городского округа;

3.1.7. Взаимодействует с учреждениями Банка России, кредитными организациями, Федеральным казначейством, налоговыми и другими органами и организациями (их структурными подразделениями) по вопросам относящиеся к деятельности управления;

3.1.8. Выполняет функцию иного органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, по предоставлению необходимой информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с установленным порядком;

3.1.9. Обеспечивает представление в контрольно-счетную палату информации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.1.10. Запрашивает у главных администраторов бюджетных средств, главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета информацию, связанную с исполнением бюджета городского округа;

3.1.11. Осуществляет иные полномочия и функции, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения, необходимые для достижения целей и задач деятельности управления.

3.2. Для решения задачи «Составление бюджетной отчетности» управление осуществляет следующих полномочия (функции):

3.2.1. Принимает от главных распорядителей бюджетных средств сводную ежемесячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность, бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений городского округа;

3.2.2. Формирует ежемесячную, квартальную и годовую сводную (консолидированную) бюджетную отчетность, бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений городского округа на основании отчетности, представленной главными распорядителями бюджетных средств, и представляет в финансовый орган Самарской области;

3.2.3. Составляет и предоставляет сведения по кредиторской задолженности к отчету об исполнении бюджета городского округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года, годового отчета об исполнении бюджета городского округа;

3.2.4. Составляет и предоставляет оперативную отчетность (информацию) в соответствии с запросами;

3.2.5. В пределах компетенции управления дает разъяснения и указания муниципальным учреждениям городского округа по вопросам организации бюджетного и бухгалтерского учета и составления бюджетной и бухгалтерской отчетности;

3.2.6. Осуществляет иные полномочия и функции, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения, необходимые для достижения целей и задач деятельности управления.

3.3. Иные полномочия (функции) управления:

3.3.1. Ведет бюджетный учет исполнения бюджетной сметы департамента;

3.3.2. Реализует бюджетные полномочия главного администратора бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, получателя средств бюджета городского округа в соответствии с действующим законодательством;

3.3.3. Формирует и размещает План-график закупок товаров, работ, услуг департамента в единой информационной системе в сфере закупок;

3.3.4. Участвует в проведении мониторинга качества финансового менеджмента курируемых главных распорядителей в установленном порядке в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации; составлении отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента;

3.3.5. Осуществляет внутренний финансовый контроль;

3.3.6. Осуществляет контроль выгрузки извещений о начислении, извещений об уточнении начислений главными администраторами доходов бюджета городского округа в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

3.3.7. Осуществляет функции, предусмотренные положением об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации (антимонопольный комплаенс), утвержденным постановлением администрации;

3.3.8. Подготавливает предложения для включения вопросов в план нормотворческой деятельности администрации;

3.3.9. Разрабатывает и (или) принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов городского округа в рамках целей деятельности управления;

3.3.10. Осуществляет формирование, обработку и размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации;

3.3.11. Осуществляет формирование и размещение информации и форм бюджетной отчетности на официальном портале администрации;

3.3.12. Рассматривает акты прокурорского реагирования, требования прокурора, запросы прокурора, подготавливает проекты ответов (исходящих писем) на акты прокурорского реагирования, требования и запросы прокурора в рамках целей деятельности управления в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации;

3.3.13. Участвует в рассмотрении поступивших представлений (предписаний) уполномоченных органов контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.3.14. Вносит предложения по проектам муниципальных правовых актов городского округа, программ, прогнозам, разрабатываемым органами администрации;

3.3.15. Организует совещания для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции управления;

3.3.16. Организует работу с документами, электронными документами в информационных системах, в системе электронного документооборота в соответствии с компетенцией управления;

3.3.17. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные действующим законодательством;

3.3.18. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности управления;

3.3.19. Осуществляет иные полномочия и функции, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения, необходимые для достижения целей и задач деятельности управления.

#### **IV. Структура управления**

4.1. В структуру управления входят следующие структурные подразделения:

4.1.1. Отдел учета доходов и расходов;

4.1.2. Отдел бюджетного учета и отчетности.

#### **V. Руководство управлением**

5.1. Управление возглавляет руководитель управления.

5.2. Основные полномочия руководителя управления для выполнения возложенных на управление задач и полномочий (функций):

5.2.1. Организует работу управления, осуществляет контроль за его деятельностью, общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует её состояние;

5.2.2. Проводит разграничение компетенции и распределяет задания между структурными подразделениями, входящими в состав управления;

5.2.3. Визирует проекты правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

5.2.4. Вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления, в том числе по совершенствованию работы управления;

5.2.5. Осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями администрации и департамента, а также другими органами администрации и структурными подразделениями департамента, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и иными организациями городского округа в пределах компетенции управления;

5.2.6. При приёме на работу работника (внесении изменений в Положение об управлении) знакомит работника с Положением об управлении, под роспись;

5.2.7. Даёт указания и поручения, обязательные для исполнения всеми работниками управления и контролирует их исполнение;

5.2.8. Соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения о департаменте, а также настоящего Положения;

5.2.9. Исполняет требования, отраженные в должностной инструкции;

5.2.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, установленные в департаменте, а также порядок работы со служебной информацией;

5.2.11. Соблюдает нормы служебной этики;

5.2.12. Осуществляет иные полномочия руководителя управления в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами в целях решения возложенных на управление задач и функций (полномочий), а также в целях организации работы управления.

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 руководитель управления несёт ответственность за:

5.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на управление;

5.3.2. Ненадлежащее исполнение либо неисполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции руководителя управления;

5.3.3. Несвоевременное и некачественное выполнение плана работ и показателей эффективности и (или) результативности деятельности управления;

5.3.4. Принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа;

5.3.5. Нарушение трудовой и служебной дисциплины среди работников управления;

5.3.6. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.

Руководитель управления



Ю.В. Харьюткина

