

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу департамента финансов
администрации городского округа Тольятти
14 АПР 2023 № 229-нк/21

ПОЛОЖЕНИЕ
о казначейском управлении департамента финансов
администрации городского округа Тольятти

Тольятти
2023 год

I. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения: казначейское управление (далее – управление) департамента финансов (далее – департамент) администрации городского округа Тольятти (далее – администрация, городской округ).

1.2. Управление создано на основании постановления первого заместителя мэра от 17.08.2001 №3327-2/08-01 «О создании департамента финансов мэрии г.Тольятти».

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

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

1.4. 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.

1.5. Штатное расписание управления формируется в составе штатного расписания департамента, являющегося частью штатного расписания администрации, утверждаемого главой городского округа Тольятти.

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

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

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

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

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

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

1.11. 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 лицевых счетов участников системы казначейских платежей, которым в установленном муниципальным правовым актом порядке открыты лицевые счета в департаменте.

2.2. Для достижения поставленной цели управлению необходимо решение следующих задач в пределах своей компетенции:

2.2.1. Обеспечение сбалансированности бюджета городского округа;

2.2.2. Организация исполнения расходов бюджета городского округа.

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

III. Полномочия (функции) управления

3.1. Для решения задачи «Обеспечение сбалансированности бюджета городского округа» управление выполняет следующие полномочия (функции):

3.1.1. Прогнозирует возможные периоды недостаточности средств на финансирование расходов бюджета городского округа;

3.1.2. Вносит предложения о сроках и суммах, необходимых для покрытия временных кассовых разрывов и дефицита бюджета;

3.1.3. Вносит предложения о погашении кредитов в целях снижения долговой нагрузки на бюджет городского округа.

3.2. Для решения задачи «Организация исполнения бюджета городского округа» управление выполняет следующие полномочия (функции):

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

3.2.2. В пределах своей компетенции дает разъяснения и указания по вопросам исполнения бюджета городского округа;

3.2.3. Составляет и ведет кассовый план по расходам бюджета городского округа;

3.2.4. Готовит предложения и осуществляет операции по управлению остатками средств на едином счете бюджета городского округа;

3.2.5. Осуществляет в установленном порядке ведение лицевых счетов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2.6. Осуществляет операции по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа, судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения, судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, судебных актов и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений, а также по исполнению решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета городского округа, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2.7. Осуществляет контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.2.8. 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. Участвует в проведении мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета в установленном порядке, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

3.3.3. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и списанию в архив для постоянного хранения, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, архивных документов, образующихся в процессе деятельности управления;

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

3.3.5. Рассматривает и согласовывает проекты муниципальных контрактов (договоров) в пределах компетенции отдела, в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации;

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

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

3.3.8. Вносит предложения по проектам муниципальных правовых актов городского округа, разрабатываемым органами администрации;

3.3.9. Организует совещания по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.3.10. 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;

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

3.3.12. 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 по ведению лицевых счетов органов местного самоуправления и казенных учреждений;

4.1.2. Отдел по ведению лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений.

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 заместителя руководителя департамента, 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



С.В. Буданова