



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент по управлению муниципальным имуществом

П Р И К А З

03 АВГ 2023 № 29-пк/5.2

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Положения об отделе администрирования доходов департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти

В соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 19.06.2023г. № 4238-р/1 «О проведении организационно-штатных мероприятий в администрации городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе администрирования доходов департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.
2. Начальнику отдела администрирования доходов департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти обеспечить работу отдела в соответствии с утвержденным Положением.
3. Признать утратившими силу приказ департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти от 06.04.2021 № 46-пк/5.2 «Об утверждении Положения о секторе администрирования доходов Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

И.О. Сорокина

УТВЕРЖДЕНО
приказом
департамента по управлению
муниципальным имуществом
администрации городского округа Тольятти

№ 29-пк/5.2 от 03.08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе администрирования доходов
департамента по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Тольятти

Тольятти
2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование структурного подразделения администрации: отдел администрирования доходов (далее - Отдел) Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент) администрации городского округа Тольятти (далее - администрация).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 19.06.2023г. № 4238-р/1 «О проведении организационно-штатных мероприятий в администрации городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела производится на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел 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 специалистов Отдела утверждаются главой городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров Отдела осуществляется кадровой службой администрации по согласованию с начальником отдела, 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, ответственности, возложенных на Отдел.

1.7. Местонахождение Отдела: 445020, Российская Федерация, Самарская область, ул. Белорусская, 33.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

2.1. Основной целью деятельности Отдела является: осуществление реализации бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Организация работ по администрированию доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Тольятти.

2.2.2. Организация работ по учету, формированию и предоставлению бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета финансовому органу администрации городского округа Тольятти.

2.2.3. Организация аналитической работы и осуществление финансово-экономического планирования администрируемых Департаментом доходов.

2.3. Оценка эффективности деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя Департамента.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Организация работ по администрированию доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Тольятти» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Оформляет договоры по информационному взаимодействию и электронному обмену документами между Управлением Федерального казначейства по

Директор *Лев* *А.И.*

Самарской области и Департаментом.

3.1.2. Открывает (закрывает) лицевой счет администратора доходов бюджета городского округа Тольятти в Управлении Федерального казначейства по Самарской области.

3.1.3. Предоставляет в Управление Федерального казначейства по Самарской области коды бюджетной классификации доходов, администрируемых Департаментом, карточку образцов подписей.

3.1.4. Своевременно доводит до сведения Управления Федерального казначейства по Самарской области изменения учетно-статистической информации о Департаменте, как налогоплательщика, а также коды администрируемых доходов.

3.1.5. Принимает информацию от Управления Федерального казначейства по Самарской области по электронной почте и формирует ведомости поступлений доходов и первичные документы плательщиков за день.

3.1.6. Распределяет поступления за операционный день по кодам доходов и плательщикам.

3.1.7. Ежедневно просматривает невыясненные поступления в Управление Федерального казначейства и составляет уведомления администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений.

3.1.8. Готовит решения, оформляет платежные поручения на возврат излишне оплаченных или ошибочно перечисленных денежных средств.

3.1.9. Доводит до сведения банков и плательщиков реквизиты счета для перечисления денежных средств по кодам доходов, администрируемых Департаментом, и порядок заполнения платежных документов.

✓ 3.1.10 Осуществляет начисление арендной платы по договорам аренды зданий, сооружений, нежилых помещений, платы за наем жилых помещений.

✓ 3.1.11. Осуществляет актуализацию сведений по начислениям арендной платы по договорам аренды зданий, сооружений, нежилых помещений, платы за наем жилых помещений в программных продуктах, используемых в Департаменте для учета и сопровождения указанных обязательств.

3.1.12. Проводит сверки расчетов с плательщиками администрируемых доходов.

✓ 3.1.13 Осуществляет контроль за полнотой и своевременностью перечисления платежей.

✓ 3.1.14. Готовит претензии, расчет задолженности по договорам аренды зданий, сооружений, нежилых помещений, купли-продажи муниципального имущества, расчеты исков по договорам аренды зданий, сооружений, нежилых помещений.

✓ 3.1.15 Осуществляет работу по подготовке судебных приказов для взыскания задолженности за наем муниципальных жилых помещений в судебном порядке.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Организация работ по учету, формированию и предоставлению бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета финансовому органу администрации городского округа Тольятти» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Ежемесячно предоставляет сведения для составления отчета об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета.

3.2.2. Ежеквартально предоставляет сведения для составления отчета об исполнении бюджета на текущий год в разрезе администрируемых доходов.

3.2.3. Совместно со структурными подразделениями Департамента готовит анализ поступления доходов в бюджет городского округа Тольятти.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Организация аналитической работы и осуществление финансово-экономического планирования администрируемых Департаментом доходов» Отдел выполняет следующие функции:

Денис Гусев 01

3.3.1. Изучает, отслеживает изменения и анализирует состояние дел по поступлениям доходов в бюджет.

3.3.2. Совместно со структурными подразделениями Департамента осуществляет подготовку прогнозов поступлений в бюджет городского округа Тольятти в разрезе доходов, администрируемых Департаментом.

3.3.3. Совместно со структурными подразделениями Департамента формирует сведения для составления и ведения кассового плана.

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

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

3.4.1. Организует работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

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

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

3.4.4. Проводит анализ своей деятельности на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства и обеспечения соблюдения требований антимонопольного законодательства.

3.4.5. Проводит анализ (в течение отчетного года) подготовленных Департаментом проектов постановлений администрации городского округа Тольятти на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

3.4.6. Проводит анализ (не реже одного раза в год) подготовленных Департаментом постановлений администрации городского округа Тольятти на предмет выявления нарушений антимонопольного законодательства.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

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;

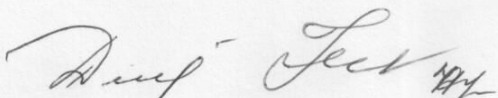
- визирует проекты нормативных и ненормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие между руководителями структурных подразделений Департамента, с вышестоящими руководителями, а также с другими органами (структурными подразделениями) администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции органа администрации;

- при приеме на работу работников (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит их с Положением о Отделе под подпись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области,



муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение плана работ и показателей результативности деятельности Отдела;
- состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника Отдела;
- качество ответов на обращения, поступивших в Отдел (в пределах своей компетенции).

исходящий ситуационный отдел правового обеспечения правового департамента

Новикова О.Н.
31.07.2023

м. п. от. 001001 УМВД

Новикова Н.А. П. 07.23

Амур