МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 13 | » | 12 | 20 | 22 |  |  | № | 2603 |

Об утверждении положения

об управлении бюджетного учёта

и отчётности

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решением Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 01.03.2006 № 490 «Об утверждении требований к оформлению положений о структурных подразделениях Администрации города»:

1. Утвердить положение об управлении бюджетного учёта и отчётности согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:

- от 24.08.2016 № 1590 «Об утверждении положения об управлении бюджетного учёта и отчётности»;

- от 30.03.2017 № 498 «О внесении изменения в распоряжение Админист-рации города от 24.08.2016 № 1590 «Об утверждении положения об управлении бюджетного учёта и отчётности»;

- от 19.06.2019 № 1172 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 24.08.2016 № 1590 «Об утверждении положения об управлении бюджетного учёта и отчётности»;

- от 29.12.2020 № 2184 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 24.08.2016 № 1590 «Об утверждении положения об управлении бюджетного учёта и отчётности»;

- от 12.02.2021 № 138 «О внесении изменения в распоряжение Админист-рации города от 24.08.2016 № 1590 «Об утверждении положения об управлении бюджетного учёта и отчётности»;

- от 28.04.2021 № 609 «О внесении изменения в распоряжение Админист-рации города от 24.08.2016 № 1590 «Об утверждении положения об управлении бюджетного учёта и отчётности»;

- от 28.06.2021 № 1033 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 24.08.2016 № 1590 «Об утверждении положения об управлении бюджетного учёта и отчётности»;

- от 10.03.2022 № 431 «О внесении изменения в распоряжение Админист-рации города от 24.08.2016 № 1590 «Об утверждении положения об управлении бюджетного учёта и отчётности».

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя
Главы города, курирующего сферу бюджета и финансов.

И.о. Главы города А.Н. Томазова

Приложение
к распоряжению

Администрации города
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение
об управлении бюджетного учёта и отчётности

(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Управление бюджетного учёта и отчётности (далее – управление) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – Администрации города Сургута.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными муниципальными правовыми актами города, а также настоящим положением.

3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

4. Местонахождение управления: город Сургут, улица Энгельса, 8.

5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

Раздел II. Цели управления

Управление создано в целях:

- ведения бюджетного учета в Администрации города Сургута,

- формирования налоговой, статистической отчетности Администрации города Сургута;

- формирования бюджетной, экономической отчетности Администрации города Сургута как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета, администратора доходов бюджета;

- составления сводной бухгалтерской отчетности по подведомственным учреждениям и представления ее финансовому органу;

- осуществления планирования доходов и расходов Администрации города Сургута и подведомственных муниципальных учреждений (за исключением учреждений, подведомственных департаменту городского хозяйства), подготовки обоснования бюджетных ассигнований;

- осуществления функций по предоставлению подведомственным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на иные цели, на осуществление капитальных вложений;

- составления и ведения документов, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами департамента финансов для исполнения бюджета по расходам, распределения лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполнения соответствующей части бюджета (за исключением учреждений, подведомственных департаменту городского хозяйства);

- осуществления внутреннего финансового контроля Администрации города Сургута;

- осуществления функций по планированию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального заказчика Администрации города;

- осуществления проверки своевременного осуществления закупок, заключения, изменения, исполнения, расторжения муниципальных контрактов, заключенных от имени муниципального заказчика Администрации города;

- осуществления ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных муниципальных организаций, функции куратора которых осуществляют структурные подразделения Администрации города, не имеющие статуса юридического лица, либо высшие должностные лица Администрации города;

- установления подлежащих регулированию органами местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными учрежде-ниями и предприятиями, подведомственными главному распорядителю бюджетных средств Администрации города Сургута (за исключением организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства);

- осуществления внутреннего финансового аудита подведомственных главному распорядителю бюджетных средств Администрации города Сургута получателей бюджетных средств (за исключением процедур, связанных с составлением проекта бюджета, а также по исполнению бюджета подведомственных получателей бюджетных средств, куратором которых является департамент городского хозяйства Администрации города).

Раздел III. Функции управления

1. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов:

- определяющих перечень подведомственных главному распорядителю бюджетных средств Администрации города Сургута получателей бюджетных средств;

- определяющих порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Администрации города Сургута и подведомственных получателей бюджетных средств;

- утверждающих порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и порядок расчета нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации города Сургута;

- утверждающих значения норм, выраженных в натуральных показателях, необходимых для определения базового норматива затрат, базовые нормативы затрат, отраслевые корректирующие коэффициенты к базовым нормативам затрат на оказание муниципальных услуг, выполнение муниципальных работ муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств Администрации города Сургута;

- устанавливающих порядок утверждения и применения при определении объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств Администрации города Сургута, коэффициента выравнивания;

- об утверждении коэффициентов выравнивания, применяемых при определении объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении главного распорядителя бюджетных средств Администрации города Сургута;

- утверждающих справочники отраслевых кодов главного распорядителя бюджетных средств Администрации города Сургута;

- утверждающих аналитические коды субсидий для учета операций с целевыми субсидиями, предоставляемыми главным распорядителем бюджетных средств Администрацией города Сургута;

- об утверждении критериев при определении должностного оклада, целевых показателей и порядка их оценки для выплаты премии по итогам работы за отчетный период (квартал, год) руководителям организаций, подведомственных Администрации города Сургута (за исключением организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства);

- о внесении изменений в показатели бюджетной росписи, лимиты бюджетных обязательств и кассовый план Администрации города Сургута в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- о предоставлении субсидий территориальным общественным самоуправлениям города Сургута на осуществление собственных инициатив по вопросам местного значения;

- об учетной политике Администрации города;

- о назначении, перерасчете, выплате, приостановлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- о выплате материальной помощи неработающим пенсионерам Администрации города;

- о выплате премии, денежного поощрения по результатам работы за квартал (год) работникам Администрации города;

- о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки;

- об утверждении перечня администраторов доходов бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, подведомственных главному администратору доходов и источников финансирования дефицита бюджета Администрации города Сургута;

- о закреплении полномочий администратора доходов бюджета;

- о признании задолженности, невостребованной кредиторами, нереальной (безнадежной) к востребованию кредиторами и о списании задолженности с балансового учета Администрации города;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города и списании с балансового учета Администрации города;

- утверждающих методику прогнозирования поступлений доходов и источников финансирования дефицита бюджета главного администратора доходов и источников финансирования дефицита бюджета Администрации города Сургута;

- в сфере нормирования закупок для муниципального заказчика Администрации города Сургута и муниципальных организаций, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств – Администрации города Сургута;

- определяющих порядок установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории города (за исключением организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства);

- об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных предпри-ятий и учреждений, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств – Администрации города Сургута (за исключением организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства);

- определяющих способы и методы регулирования тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств – Администрации города Сургута (за исключением организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства);

- определяющих порядок формирования, процедуру установления тарифов на услуги (работы) субъектов ценообразования, а также перечень необходимых документов для проведения экспертизы тарифов на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств – Администрации города Сургута (за исключением организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства);

- об утверждении плана-графика предоставления муниципальными предприятиями и учреждениями документов для установления тарифов на услуги (работы) (за исключением организаций, подведомственных департаменту городского хозяйства);

- по другим вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, в соответствии с муниципальным правовым актом, определяющим перечень лиц, ответственных за своевременное внесение изменений в муниципальные правовые акты.

2. Разрабатывает и представляет на утверждение Главе города (уполномоченному должностному лицу) проекты документов:

- об объеме субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственными Администрации города Сургута, муниципального задания;

- об объеме целевых субсидий, не связанных с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, предоставляемых главным распорядителем бюджетных средств Администрацией города Сургута;

- об утверждении нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ).

3. Разрабатывает и представляет на утверждение Главе города (уполномоченному должностному лицу) проекты бюджетной росписи Администрации города Сургута, бюджетной сметы Администрации города Сургута по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и кодам классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, с учетом информации, представленной структурными подразделениями, не имеющими статуса юридического лица.

4. Распределяет лимиты бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств (за исключением учреждений, подведомственных департаменту городского хозяйства). Принимает, проверяет на соответствие действующему законодательству и согласовывает проекты бюджетных смет подведомственных Администрации города Сургута получателей бюджетных средств (за исключением учреждений, подведомственных департаменту городского хозяйства) по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и кодам классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом.

5. Осуществляет определение объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Администрации города Сургута.

6. Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана Администрации города Сургута, с учетом письменных обращений структурных подразделений Администрации города Сургута, не имеющих статуса юридического лица, (за исключением департамента городского хозяйства) и подведомственных муниципальных учреждений (за исключением учреждений, подведомственных департаменту городского хозяйства), в соответствии с утвержденными муниципальными правовыми актами.

7. Доводит утвержденные показатели бюджетной росписи, утвержденные лимиты бюджетных обязательств, информацию об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных Админист-рации города Сургута получателей бюджетных средств (за исключением учреж- дений, подведомственных департаменту городского хозяйства).

8. Доводит муниципальным казенным учреждениям, подведомственным Администрации города Сургута (за исключением учреждений, подведомственных департаменту городского хозяйства) информацию по показателям поступлений в бюджет города.

9. Доводит муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Администрации города Сургута, информацию о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидий.

10. Ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, с учетом фрагментов реестра расходных обязательств, подготовленных подведомственными муниципальными учреждениями и департаментом городского хозяйства.

11. Разрабатывает и ведет кассовый план Администрации города Сургута с учетом фрагмента кассового плана, подготовленного департаментом городского хозяйства, письменных обращений подведомственных муниципальных учреждений и структурных подразделений Администрации города Сургута, не имеющих статуса юридического лица.

12. Осуществляет проверку муниципальных правовых актов, утверждающих муниципальные задания на оказание муниципальных услуг, на выполнение муниципальных работ, муниципальные программы, администратором которых выступает структурное подразделение Администрации города Сургута, не имеющее статуса юридического лица, на соответствие утвержденным параметрам бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период (за исключением сферы городского хозяйства).

13. Ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Администрации города Сургута путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, то есть осуществляет бюджетный учет:

- нефинансовых и финансовых активов, в том числе расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, субсидиям, грантам (в том числе в форме субсидий), целевым средствам, пожертвованиям, средствам, находящимся во временном распоряжении, с бюджетом и внебюджетными фондами, работниками;

- обязательств перед контрагентами по хозяйственным договорам, перед бюджетом и внебюджетными фондами, работниками;

- администрируемых доходов, расходов и финансового результата деятельности;

- санкционирования расходов бюджета.

14. Осуществляет начисление заработной платы работников Админист- рации города Сургута и других выплат, связанных с предоставлением социальных гарантий указанным работникам, а также начисление и выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, материальной помощи неработающим пенсионерам Администрации города Сургута.

15. Осуществляет начисление и выплату ежемесячного вознаграждения приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей.

16. Производит удержания из заработной платы работников Администрации города Сургута в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

17. Ежемесячно извещает каждого работника Администрации города Сургута в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

18. Подготавливает и выдает справки о размере заработной платы:

- работникам Администрации города Сургута;

- неработающим пенсионерам Администрации города Сургута;

- приемным родителям за воспитание приемных детей.

19. Подготавливает необходимые платежные документы Администрации города Сургута для:

- своевременного перечисления заработной платы работников Администрации города Сургута в банковские учреждения;

- своевременного перечисления налогов и других платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- своевременных расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, субсидиям, грантам (в том числе грантам в форме субсидий), целевым средствам, пожертвованиям, средствам, находящимся во временном распоряжении.

20. Осуществляет ведение персонифицированного учета работников Администрации города Сургута в системе государственного пенсионного страхования в части представления сведений о заработной плате работников за отчетный период.

21. Производит выплаты в рамках предоставления мер социальной поддержки за счет средств бюджета города, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

22. Формирует заявки на списание специальных средств, не относящихся к расходам (заявки на списание специальных средств с лицевого счета).

23. Осуществляет действия для оплаты и учета обязательств, подлежащих исполнению в системе автоматизированного центра контроля.

24. Оформляет первичные учетные документы, в необходимых случаях вносит исправления в первичные учетные документы (за исключением кассовых и банковских документов), осуществляет контроль входящих первичных документов, принимает их к учету, если их форма, содержание, реквизиты соответствуют действующему законодательству.

25. Осуществляет начисление, учет администрируемых Администрацией города Сургута платежей в бюджет города.

26. Осуществляет действия по взысканию задолженности по администрируемым платежам в бюджет за исключением задолженности, возникшей в рамках выполнения функций структурными подразделениями, не имеющими статус юридического лица.

27. Осуществляет возврат излишне уплаченных (взысканных) администрируемых платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, через органы федерального казначейства.

28. Осуществляет зачет (уточнение) администрируемых платежей в бюджет через органы федерального казначейства.

29. Составляет сводные учетные документы.

30. Систематизирует данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов в хронологическом порядке и отражает их в регистрах бухгалтерского учета.

31. Организует проведение инвентаризации имущества и обязательств Администрации города Сургута.

32. Составляет и своевременно представляет налоговую, статистическую отчетность Администрации города Сургута.

33. Устанавливает сроки и порядок представления бюджетной, бухгалтерской отчетности для муниципальных учреждений, подведомственных Администрации города Сургута.

34. Разрабатывает для подведомственных Администрации города Сургута муниципальных учреждений дополнительные формы бюджетной, бухгалтерской отчетности, обеспечивающие детализацию финансовой информации с соблюдением единой методологии и стандартов учета и отчетности. Устанавливает порядок их формирования и сроки представления.

35. Принимает и осуществляет проверку форм бюджетной, бухгалтерской, экономической отчетности муниципальных учреждений, подведомственных Администрации города Сургута на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным соответствующими инструкциями, методическими рекомендациями.

36. По результатам камеральной проверки бюджетной отчетности письменно уведомляет муниципальные учреждения, подведомственные Администрации города Сургута о представлении бюджетной отчетности в полном объеме в установленные сроки.

37. Формирует бюджетную, экономическую отчетность Администрации города Сургута как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета, администратора доходов бюджета.

38. Хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение установленных сроков.

39. Подготавливает и представляет информацию, необходимую внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для осуществления ими контроля за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

40. Осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, по которым муниципальным заказчиком является Администрация города Сургута.

41. Осуществляет функции в сфере планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального заказчика Администрации города Сургута:

- формирует план-график закупок муниципального заказчика Администрации города Сургута (изменений в план-график закупок) на основании сведений, представленных структурными подразделениями Администрации города Сургута в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

- размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в план-график закупок изменения для опубликования;

- размещает план-график закупок муниципального заказчика Админист- рации города Сургута при необходимости на официальном портале Администрации города Сургута в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- содействует соблюдению структурными подразделениями заказчика требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при разработке плана-графика закупок;

- контролирует исполнение плана-графика закупок структурными подразделениями муниципального заказчика Администрации города Сургута.

42. В отношении структурных подразделений муниципального заказчика Администрации города Сургута при осуществлении закупок:

42.1. Согласовывает документацию о закупках, подготовленную структурными подразделениями муниципального заказчика Администрации города Сургута, в соответствии с порядком, предусмотренным регламентом электронного взаимодействия лиц, участвующих в процессе организации муниципальных закупок, в пределах полномочий управления.

42.2. Осуществляет контроль за своевременностью подготовки документов, необходимых для заключения муниципального контракта (договора) по результатам проведения закупки и их проверку на предмет соответствия действующему законодательству.

42.3. Осуществляет мониторинг своевременности:

- заключения муниципальных контрактов;

- размещения в единой информационной системе сведений о заключенных муниципальных контрактах;

- подготовки и размещения в единой информационной системе сведений об исполнении контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

43. Осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Сургута об утверждении регламента осуществления главным распорядителем бюджетных средств Администрации города ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

44. В отношении курируемого муниципального учреждения при осуществлении им закупок:

- подготавливает сводный перечень закупок, согласовывает его с курирующим заместителем Главы города и направляет в уполномоченный орган;

- согласовывает пакет электронных документов в соответствии с порядком, предусмотренным регламентом электронного взаимодействия лиц, участву-ющих в процессе организации муниципальных закупок.

45. Подготавливает отчеты:

- об осуществлении закупок муниципальным заказчиком Администрацией города;

- об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (с последующим размещением в единой информационной системе);

- об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг (с последующим размещением в единой информационной системе).

46. Осуществляет функции в сфере регулирования тарифов:

- проводит экспертизы экономической обоснованности тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными учреждениями и предприятиями, подведомственными главному распорядителю бюджетных средств – Администрации города Сургута (за исключением организаций, курируемых департаментом городского хозяйства), составляет по результатам экспертизы заключения.

47. Согласовывает положения об оказании платных услуг и расходовании средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации города Сургута (за исключением учреждений, подведомственных департаменту городского хозяйства).

48. Осуществляет контроль и принимает меры к обеспечению правильного и экономного расходования средств в соответствии с целевым назначением и доведенными лимитами бюджетных обязательств, утвержденных решением о бюджете, соблюдению кассовой и расчетной дисциплины, сохранности материальных ценностей, предупреждению недостач, растрат, хищений и других нарушений. Оформляет материалы по выявленным фактам недостач, растрат, хищений и других нарушений и направляет их Главе города (уполномоченному должностному лицу).

49. Совместно с руководителями структурных подразделений и заместителями Главы города, курирующими муниципальные учреждения, подведомст-венные Администрации города Сургута, обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

50. Составляет на очередной финансовый год и плановый период план (прогноз) поступлений доходов в бюджет города, администратором которых является Администрация города Сургута (по видам доходов и объектам) с учетом информации, представленной департаментом городского хозяйства Администрации города Сургута.

51. Осуществляет уточнение невыясненных платежей, уточнение принадлежности платежа (в случае указания при оплате неверного кода бюджетной классификации) с учетом информации, полученной от муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации города Сургута.

52. Осуществляет экономический анализ исполнения бюджетной росписи Администрации города Сургута, контроль и анализ исполнения договоров, сверку с контрагентами.

53. Оказывает методическую помощь в организации бюджетного, бухгалтерского учета муниципальным учреждениям, подведомственным Администрации города Сургута.

54. Для реализации целей своего создания управление осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Раздел IV. Структура управления

1. Структура и штатное расписание управления утверждается распоряжением Администрации города Сургута.

2. Деятельность отделов управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми начальником управления.

Раздел V. Статус начальника управления

1. Управление возглавляет начальник управления-главный бухгалтер Администрации города Сургута, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

2. Начальник управления-главный бухгалтер Администрации города Сургута осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций, несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

3. Начальник управления-главный бухгалтер Администрации города Сургута:

- представляет на утверждение Главе города (уполномоченному должностному лицу) положение об управлении;

- утверждает положения об отделах управления;

- подписывает и согласовывает должностные инструкции работников управления в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентиру-ющим порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города Сургута;

- представляет Главе города (уполномоченному должностному лицу) предложения о замещении вакантных должностей работников управления, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- дает работникам управления обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение;

- запрашивает у подведомственных муниципальных учреждений инфор-мацию и документы, необходимые для выполнения функций управления, направляет руководителям, главным бухгалтерам устные и письменные указания, обязательные для исполнения по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- проводит совещания по вопросам деятельности управления;

- направляет Главе города (уполномоченному должностному лицу) представления о поощрении работника управления или о применении к нему дисциплинарного взыскания;

- отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций;

- ведет в пределах функций, возложенных на управление, прием граждан и представителей организаций;

- направляет в управление кадров и муниципальной службы заявки для включения в план повышения квалификации или профессиональной переподготовки (переквалификации) работников управления;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города (уполномоченного должностного лица) проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления;

- издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками управления;

- подписывает все документы, связанные с движением денежных средств Администрации города Сургута, финансовые и кредитные обязательства Администрации города Сургута;

- согласовывает заключаемые Администрацией города договоры, проекты муниципальных контрактов;

- владеет электронной цифровой подписью и подписывает от имени Администрации города Сургута электронные документы для представления их в банки, налоговые органы, пенсионный фонд, другие внебюджетные фонды Российской Федерации;

- самостоятельно ведет переписку по вопросам налогов, бухгалтерского учета и отчетности, а также иным вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с Главой города;

- представляет Администрацию города по вопросам, входящим в компетенцию управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, предприятиями и организациями;

- заверяет копии документов, выдаваемых налоговым органом и другими государственными органами, оригиналы которых находятся на хранении в управлении;

- подписывает бухгалтерские, налоговые, статистические и другие формы отчетов;

- подписывает с правом первой подписи финансовые документы в соответствии с учетной политикой Администрации города Сургута;

- согласовывает перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

4. Требования начальника управления-главного бухгалтера Админист- рации города Сургута по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации города Сургута и руководителей подведомственных Администрации города Сургута муниципальных учреждений.

5. Начальник управления-главный бухгалтер Администрации города Сургута вправе делегировать отдельные предоставленные ему полномочия своим заместителям или иным работникам управления в установленном порядке.

6. В период временного отсутствия начальника управления-главного бухгалтера Администрации города Сургута его обязанности исполняют заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера Администрации города Сургута или заместитель начальника управления.

7. Заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера Администрации города Сургута, заместитель начальника управления назначаются и освобождаются от должности Главой города по согласованию с заместителем Главы города, курирующим деятельность управления на основании представления начальника управления-главного бухгалтера Администрации города Сургута, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника и работников управления устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением Администрации города Сургута.