



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

« 14 » 11 2021 г.

№ 21

Об утверждении положений  
о структурных подразделениях  
департамента имущественных  
и земельных отношений

В соответствии с подпунктом 7 пункта 3 статьи 5 Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, утвержденного решением Думы города от 27.08.2021 № 791-VI ДГ:

Утвердить:

1. Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности департамента имущественных и земельных отношений согласно приложению 1.
2. Положение о планово-аналитической службе департамента имущественных и земельных отношений согласно приложению 2.

Директор департамента

А.В. Дворников

Положение  
о планово-аналитической службе  
департамента имущественных и земельных отношений

1. Общие положения

1.1. Планово-аналитической служба департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (далее по тексту – служба) является структурным подразделением департамента имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – департамент).

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут, Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим Положением.

1.3. Служба подчиняется непосредственно главному бухгалтеру департамента, а в период его отсутствия – директору департамента.

1.4. Местонахождение службы: г. Сургут, ул. Восход, дом 4.

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

2. Цели службы

2.1. Осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

2.2. Формирование бюджетной, экономической отчетности департамента как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета; администратора источников финансирования дефицита бюджета.

2.3. Осуществление планирования расходов департамента и подведомственных муниципальных учреждений, обоснование бюджетных ассигнований.

2.4. Планирование, контроль и анализ поступлений доходов в бюджет города, главным администратором которых является департамент (по видам доходов и объектам).

2.5. Составление и ведение документов, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами департамента финансов Администрации города, для исполнения бюджета по расходам, распределения лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и исполнения соответствующей части бюджета.

2.6. Осуществление внутреннего финансового контроля департамента, как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета в части полномочий службы.

2.7. Установление подлежащих регулированию органами местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными учреждениями и предприятиями, подведомственными главному распорядителю бюджетных средств – департаменту.

### 3. Функции службы

3.1. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов:

- определяющих перечень подведомственных департаменту получателей бюджетных средств, администраторов доходов;

- определяющих порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента и подведомственных получателей бюджетных средств;

- о внесении изменений в бюджетную роспись, кассовый план, бюджетную смету департамента и подведомственных муниципальных учреждений в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- определяющих способы и методы регулирования тарифов на услуги (работы) муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств – департамента;

- по исполнению бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета города;

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

3.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директора департамента проекты бюджетной росписи, бюджетной сметы департамента по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и кодам классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, с учетом информации, представленной подведомственными муниципальными учреждениями.

3.3. Распределяет лимиты бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств. Принимает, проверяет на соответствие действующему законодательству и согласовывает проекты бюджетных смет подведомственных департаменту получателей бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и кодам классификации

операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом.

3.4. Вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, сводной бюджетной росписи с учетом письменных обращений подведомственных муниципальных учреждений.

3.5. 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

3.6. Разрабатывает и ведет кассовый план департамента учетом письменных обращений подведомственных муниципальных учреждений.

3.7. Формирует распорядительные заявки на оплату расходов подведомственных муниципальных учреждений.

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

3.9. Формирует бюджетную, экономическую отчетность департамента, как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств.

3.10 Составляет на очередной финансовый год и плановый период планов (прогнозов) поступлений доходов в бюджет города, администратором которых является департамента (по видам доходов и объектам).

3.11. Представляет в соответствующие органы бюджетную и экономическую отчетности по поступлениям в бюджет города по доходам департамента и сводной отчетности главного администратора доходов бюджета с учетом отчетности подведомственных учреждений администраторов доходов.

3.12. Подготовка оперативной (ежемесячной) и за каждый отчетный период (квартал, год) информации в форме аналитических таблиц и пояснений об исполнении плановых назначений по администрируемым доходам.

3.13. 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.

3.14. Для реализации целей создания служба осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сургут.

#### 4. Структура службы

4.1. Структура и штатная численность службы утверждается в составе штатного расписания департамента имущественных и земельных отношений распоряжением Администрации города.

4.2. Деятельность службы осуществляется в соответствии с положением о службе, утвержденным приказом директора департамента.

#### 5. Статус начальника службы

5.1. Службу возглавляет начальник службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором департамента по представлению главного бухгалтера департамента, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

5.2. Начальник службы осуществляет непосредственное руководство деятельностью службы на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу функций, несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении службы, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

#### 5.3. Начальник службы:

- распределяет обязанности в службе, разрабатывает должностные инструкции для службы;

- дает работнику службы обязательные для него письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции службы, контролирует их исполнение;

- проводит совещания по вопросам деятельности службы;

- подготавливает ответы в установленном порядке на письма граждан и организаций;

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

- подготавливает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности службы;

- подготавливает запросы и ответы по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- представляет департамент по вопросам, входящим в компетенцию службы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, предприятиями и организациями;

- подписывает экономические и другие формы отчетов в пределах своей компетенции;

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

5.4. В период временного отсутствия начальника службы его обязанности исполняет ведущий специалист.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Служба несет ответственность, предусмотренную законодательством и муниципальными правовыми актами, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на нее функций.

6.2. Персональная ответственность начальника и работника службы устанавливается в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом департамента.