

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

ПРИКАЗ

25 АВГ 2026

№ 673-пк/2.1

г. Тольятти, Самарская область

Об утверждении Положения об управлении методологии бюджетного процесса и сводного планирования бюджета департамента финансов администрации городского округа Тольятти

В целях разграничения полномочий между структурными подразделениями департамента финансов администрации городского округа Тольятти по осуществлению составления и организации исполнения бюджета городского округа Тольятти, определения компетенции данных структурных подразделений и их должностных лиц, комплексности и внутренней координации их деятельности, регулирования и установления ответственности должностных лиц таких структурных подразделений, руководствуясь Положением о департаменте финансов администрации городского округа Тольятти, утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 07.12.2011 № 691, распоряжением администрации городского округа Тольятти от 30.12.2022 N 10290-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 31.01.2018 N 663-р/1 «Об утверждении Организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении методологии бюджетного процесса и сводного планирования бюджета департамента финансов администрации городского округа Тольятти.
2. Заместителю руководителя департамента - руководителю управления методологии бюджетного процесса и сводного планирования бюджета департамента финансов администрации городского округа Тольятти организовать работу данного управления в соответствии с утвержденным положением.
3. Признать приказ департамента финансов администрации городского округа Тольятти от №221-пк/2.1 от 12.04.2023 утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



Л.А. Миронова

УТВЕРЖДЕНО
приказом
департамента финансов
администрации
городского округа Тольятти
25 АВГ 2026 № 673-нк/21

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении методологии бюджетного процесса и
сводного планирования бюджета
департамента финансов
администрации городского округа Тольятти

Тольятти
2026 год

I. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения: управление методологии бюджетного процесса и сводного планирования бюджета (далее – управление) департамента финансов (далее – департамент) администрации городского округа Тольятти (далее – администрация, городской округ).

1.2. Управление создано на основании распоряжения администрации городского округа Тольятти от 30.12.2022 № 10290-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 31.01.2018 № 663-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа 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 заместитель руководителя департамента-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 (далее - глава).

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

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

1.8. Положение об управлении разрабатывается заместителем руководителя департамента -руководителем управления и утверждается приказом руководителя департамента.

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

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

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

1.12. 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, обеспечение методологического сопровождения бюджетного процесса.

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

2.3.1. Формирование доходов и расходов бюджета городского округа, обеспечение сбалансированности бюджета;

2.3.2. Составление проекта бюджета городского округа;

2.3.3. Организация исполнения бюджета городского округа;

2.3.4. Составление бюджетной отчетности;

2.3.5. Организация и обеспечение выполнения установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации норм и требований защиты информации ограниченного доступа, а также документов в электронном виде.

2.4. 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 «Формирование доходов и расходов бюджета городского округа, обеспечение сбалансированности бюджета» управление выполняет следующие полномочия (функции):

3.1.1. Обеспечивает методологическое сопровождение бюджетного процесса;

3.1.2. Разрабатывает нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие бюджетный процесс;

3.1.3. Вносит предложения по оптимизации процедур составления и исполнения бюджета при формировании проектов нормативных правовых актов о мерах по реализации решения Думы о бюджете городского округа на текущий финансовый год и на плановый период;

3.1.4. Проводит аналитическую работу по вопросам составления и исполнения бюджета, осуществляет подготовку аналитических записок, предложений и других материалов, касающихся составления и исполнения бюджета;

3.1.5. Составляет и ведет реестр расходных обязательств и представляет его в финансовый орган Самарской области, а также для сведения в Думу городского округа Тольятти;

3.1.6. Осуществляет на основании предложений, представленных управлением доходов, муниципального долга и взыскания задолженности, управлением расходов жилищно-коммунальной сферы, транспорта и бюджетных инвестиций, управлением расходов социальной сферы и органов местного самоуправления, анализ сбалансированности доходной, расходной части бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;

3.1.7. Формирует устанавливаемый департаментом перечень и коды целевых статей расходов бюджета, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3.1.8. Вносит предложения по определению форм и направлений расходования средств бюджета городского округа (за исключением расходов, финансовое обеспечение

которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий и субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

3.1.9. Организует работу по исполнению исполнительных документов о взыскании денежных средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в бюджет городского округа;

3.1.10. Готовит предложения по замещению расходов бюджета городского округа средствами вышестоящих бюджетов;

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 проекта бюджета городского округа» управление выполняет следующие полномочия (функции):

3.2.1. Участвует в определении и реализации основных направлений бюджетной политики городского округа, непосредственно разрабатывает основные направления бюджетной политики городского округа;

3.2.2. Осуществляет разработку концепции проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

3.2.3. Подготавливает проект распоряжения администрации о начале работы над составлением проекта бюджета городского округа, устанавливающий порядок организации работы в администрации городского округа по составлению проекта бюджета городского округа;

3.2.4. Обладает правом запрашивать (требовать) от главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) информацию, связанную с составлением проекта бюджета городского округа;

3.2.5. Имеет право получать сведения, необходимые для своевременного и качественного составления проекта бюджета городского округа, от иных финансовых органов, а также от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3.2.6. В пределах своей компетенции дает разъяснения и указания по вопросам планирования и составления проекта бюджета городского округа;

3.2.7. Разрабатывает основные параметры проекта бюджета городского округа по расходам и доходам;

3.2.8. Организует проведение заседаний рабочей группы по бюджету городского округа;

3.2.9. Непосредственно составляет проект бюджета городского округа;

3.2.10. Подготавливает пакет документов и презентацию и направляет на рассмотрение коллегии администрации основные направления бюджетной и налоговой политики, проект бюджета городского округа;

3.2.11. Осуществляет подготовку проекта муниципального акта о проведении публичных слушаний по проекту бюджета;

3.2.12. Организует и проводит публичные слушания по проекту бюджета городского округа;

3.2.13. Направляет муниципальный акт о проведении публичных слушаний по проекту бюджета городского округа, результаты публичных слушаний и мотивированное обоснование принятого решения по результатам публичных слушаний по проекту бюджета городского округа в организационное управление для опубликования в средствах массовой информации, а также размещает данные документы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации, в установленном порядке;

3.2.14. Подготавливает проект постановления о составе со стороны администрации согласительной комиссии по проекту бюджета и направляет его в Думу городского округа;

3.2.15. Подготавливает проект бюджета городского округа в целях представления его главе для внесения на рассмотрение Думы, а также для направления в контрольно-счетную палату городского округа Тольятти (далее - контрольно-счетная палата) для подготовки заключения;

3.2.16. Осуществляет подготовку заседаний согласительной комиссии по проекту бюджета городского округа;

3.2.17. Готовит отчеты, справки, пояснительные записки, доклады по вопросам формирования бюджета городского округа;

3.2.18. Обеспечивает формирование и представление информации и документов в уполномоченный орган в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

3.2.19. 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.

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

3.3.1. Организует исполнение бюджета в рамках целей деятельности управления;

3.3.2. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств;

3.3.3. Составляет и ведет сводный сбалансированный по расходам и источникам финансирования реестр уточнений для рассмотрения руководителем департамента, заместителем главы по финансам, экономике и развитию, для внесения изменений в решение о бюджете городского округа;

3.3.4. Организует исполнение, ведет учет и осуществляет хранение документов 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;

3.3.5. Организует подготовку материалов для уточнения бюджета городского округа, непосредственно составляет проект решения Думы о внесении изменений в бюджет городского округа, вносимый главой в Думу;

3.3.6. Организует подготовку пояснений и (или) документов к заключениям контрольно-счётной палаты, Думы по проектам решений Думы о внесении изменений в бюджет городского округа;

3.3.7. Обеспечивает предоставление информации в Думу в целях осуществления контрольных полномочий Думы в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета городского округа на ее заседаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп, а также в ходе проводимых Думой слушаний и в связи с депутатскими запросами;

3.3.8. 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.

3.4. Для решения задачи «Составление бюджетной отчетности» управление выполняет следующие полномочия (функции):

3.4.1. Составляет отчет об исполнении бюджета городского округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года, годовой отчет об исполнении бюджета городского округа;

3.4.2. Подготавливает пакет документов и презентацию и направляет на рассмотрение коллегии администрации отчет об исполнении бюджета городского округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года, годовой отчет об исполнении бюджета городского округа;

3.4.3. Осуществляет подготовку проекта муниципального акта о проведении публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета городского округа;

3.4.4. Организует и проводит публичные слушания по годовому отчету об исполнении бюджета городского округа;

3.4.5. Направляет муниципальный акт о проведении публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета городского округа, результаты публичных слушаний и мотивированное обоснование принятого решения по результатам публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета городского округа в организационное управление для опубликования в средствах массовой информации, а также размещает данные документы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации, в установленном порядке;

3.4.6. Представляет главе годовой отчет об исполнении бюджета городского округа для направления его на рассмотрение и утверждение в Думу, а также контрольно-счетную палату для подготовки заключения;

3.4.7. Подготавливает проект постановления администрации городского округа об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

3.4.8. Представляет главе для направления в Думу и контрольно-счетную палату отчет об исполнении бюджета городского округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

3.4.9. Взаимодействует с контрольно-счётной палатой и другими уполномоченными на проведение проверочных мероприятий органами при проведении комплекса проверок по составлению бюджетной отчётности в рамках компетенции управления;

3.4.10. Осуществляет контроль за использованием и остатками средств вышестоящих бюджетов;

3.4.11. 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.

3.5. Для решения задачи «Организация и обеспечение выполнения установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации норм и требований защиты информации ограниченного доступа, а также документов в электронном виде» управление выполняет следующие функции:

3.5.1. Разрабатывает локальные нормативные правовые акты, требования к системе защиты информации, информационных ресурсов и электронному документообороту по обеспечению защиты информации в Департаменте;

3.5.2. Исполняет мероприятия по защите информации на всех этапах технологических циклов ее создания в электронном виде, обработки и передачи в соответствии с требованиями информационной безопасности;

3.5.3. Контролирует соблюдение нормативных требований по защите информации, обеспечения комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий по безопасности информации в Департаменте;

3.5.4. Проводит мероприятия по защите персональных данных;

3.5.5. Контролирует и выявляет возможности осуществления несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, персональным данным с использованием информационных технологий, проводит их поиск и пресечение;

3.5.6. Осуществляет разбирательство по фактам нарушения требований к защите информации, несанкционированного доступа к защищаемой информации, составляет заключения по фактам нарушений и доводит их до сведения руководителя департамента.

3.6. Иные полномочия (функции) управления:

3.6.1. Участвует в работе совещательных органов, комиссий, рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции управления;

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

3.6.3. Проводит мониторинг качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств в установленном порядке в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации; составляет отчет о результатах мониторинга качества финансового менеджмента, формирует рейтинг главных распорядителей средств бюджета и представляет его главе, в установленном порядке;

3.6.4. Осуществляет работу по реализации мероприятий по повышению финансовой грамотности и финансовой культуры на территории муниципального образования в соответствии с действующим законодательством;

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

3.6.6. Осуществляет формирование, обработку и размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и контроль за размещением данной информации другими структурными подразделениями департамента;

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

3.6.8. 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;

3.6.9. Осуществляет свод предложений структурных подразделений департамента о включении вопросов в план нормотворческой и текущей деятельности Думы, план нормотворческой деятельности администрации, план заседаний коллегии администрации, на соответствующий квартал;

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

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

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

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

3.6.14. 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 сводного планирования бюджета;

4.1.2. Сектор методологии бюджетного процесса.

V. Руководство управлением

5.1. Управление возглавляет заместитель руководителя департамента-руководитель управления.

5.2. Основные полномочия заместитель руководителя департамента-руководитель 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 заместитель руководителя департамента - 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.

Заместитель руководителя департамента-
руководитель управления



М.Г.Чурашова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту приказа «Об утверждении Положения об управлении методологии бюджетного процесса и сводного планирования бюджета департамента финансов администрации городского округа Тольятти»

(указывается вид и наименование проекта муниципального правового акта администрации)

Ф.И.О., должность исполнителя	Телефон	Подпись
Чурашова М.Г. –заместитель руководителя департамента - руководитель управления методологии бюджетного процесса и сводного планирования бюджета	54 30 90	
Эл.адрес: svod@tgi.ru	Имя файла:	

№ п/п	Наименование органа Администрации, должность руководителя органа Администрации (согласующей инстанции)	Дата передачи проекта в согласующую инстанцию; личная подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за делопроизводство	Личная подпись руководителя органа Администрации (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа Администрации (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний
1.	Специалист по кадровой работе департамента финансов	19.08.26		Шевченко В.Н.	нет
2.	Главный специалист сектора методологии бюджетного процесса управления методологии бюджетного процесса и сводного планирования бюджета	21.08.26		Пассек А.О.	нет

Руководитель департамента финансов
(наименование должности руководителя органа,)
ответственного за разработку проекта)
структурного подразделения органа Администрации

(Подпись)

Л.А. Миронова
(расшифровка подписи)