

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Территориального
управления Федерального
агентства по управления
государственным имуществом в
Ставропольском крае

В.В. Василенко
2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе администрирования доходов, финансового и материального обеспечения Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ставропольском крае

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение является нормативным документом, который определяет и регламентирует организационно-правовые основы отдела администрирования доходов, финансового и материального обеспечения Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ставропольском крае (далее – ТУ Росимущества в Ставропольском крае).

1.2 Отдел администрирования доходов, финансового и материального обеспечения ТУ Росимущества в Ставропольском крае (далее – Отдел) является структурным подразделением ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

1.3 Основной целью Отдела является администрирование доходов федерального бюджета, а также финансово-хозяйственное обеспечение деятельности ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ставропольском крае, утвержденным приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – Росимущество) от 23 июня 2023 года № 131 «О реорганизации

территориальных органов Федерального агентства по управлению государственным имуществом», актами Министерства финансов Российской Федерации, распоряжениями, поручениями и приказами Росимущества и ТУ Росимущества в Ставропольском крае, Служебным и трудовым распорядком ТУ Росимущества в Ставропольском крае, иными нормативными правовыми актами, инструктивными и распорядительными документами, а также настоящим Положением.

1.5 Отдел взаимодействует в пределах своей компетенции со всеми отделами ТУ Росимущества в Ставропольском крае, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами власти Ставропольского края, юридическими и физическими лицами в ходе выполнения Отделом, возложенных на него задач и функций, а по вопросам организации работы и выполнения поручений Росимущества – с федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Росимущества.

1.6 Отдел подотчетен по всем вопросам, связанным с его деятельностью, непосредственно руководителю.

1.7 Численный состав Отдела определяется штатным расписанием ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

II. Руководство

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела администрирования доходов, финансового и материального обеспечения (далее – начальник Отдела), который подчиняется непосредственно руководителю ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

2.2 Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

2.3 Начальник Отдела несет ответственность за деятельность Отдела по следующим направлениям:

- определяет должностные обязанности гражданских служащих Отдела в сфере администрирования доходов, финансово и материального обеспечения;
- осуществляет контроль деятельности подчиненных в сфере администрирования доходов, финансово и материального обеспечения;
- ходатайствует перед руководством ТУ Росимущества в Ставропольском крае о мерах поощрения гражданских служащих Отдела;
- ставит вопрос о наказании виновных гражданских служащих Отдела;
- обеспечивает служебную дисциплину в Отделе.

2.4 Начальник Отдела несет персональную, дисциплинарную

ответственность за качество и своевременность выполнения, возложенных на него функций и должностных обязанностей.

III. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

3.1 Ведет учет направленных в Отдел договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, договоров (соглашений) об установлении сервитутов, иных договоров (соглашений) в отношении федерального имущества, в том числе земельных участков, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств, вытекающих из указанных договоров (соглашений).

3.2 Обеспечивает поступление в федеральный бюджет денежных средств от приватизации федерального имущества, продажи земельных участков, находящихся в федеральной собственности, доходов от использования земельных участков и иного федерального имущества (за исключением части прибыли федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных иным федеральным органам исполнительной власти), денежных средств, полученных в результате реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3 Обеспечивает поступление в федеральный бюджет денежных средств от приватизации федерального имущества, продажи земельных участков, находящихся в федеральной собственности, доходов от использования земельных участков и иного федерального имущества (за исключением части прибыли федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных иным федеральным органам исполнительной власти), денежных средств, полученных в результате реализации конфискованного, движимого бесхозяйного, изъятого и иного имущества, обращенного в собственность государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4 Обеспечивает поступление в бюджет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации денежных средств от реализации имущества, обращенного по решению суда в доход Российской Федерации в связи с непредставлением в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции доказательств его приобретения на законные доходы либо конфискованного в качестве полученного в результате совершения коррупционных правонарушений.

3.5 Осуществляет бюджетные полномочия получателя бюджетных

средств и администратора доходов федерального бюджетов пределах установленных актом Росимущества.

3.6 Осуществляет в пределах своей компетенции прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.7 Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд закупки товаров, работ и услуг для обеспечения нужд ТУ Росимущества в Ставропольском крае, в том числе на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

3.8 Осуществляет в соответствии с настоящим Положением иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

IV. Функции отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

4.1 Составляет и представляет смету расходов на содержание ТУ Росимущества в Ставропольском крае по всем видам расходов, а также своевременно вносит в нее изменения, в том числе в соответствии с предоставляемой информацией от профильных отделов;

4.2 Осуществляет проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;

4.3 Осуществляет заполнение полей заявок на возврат, заявок на кассовый расход, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа и других расчетно-платежных документов, направленных структурными подразделениями ТУ Росимущества в Ставропольском крае и Управлением федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее - УФК по Ставропольскому краю);

4.4 Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Росимущества, УФК по Ставропольскому краю по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.5 Осуществляет функции финансового контроля по проводкам, сделанным УФК по Ставропольскому краю, включая контроль за сроками представления бюджетной отчетности;

4.6 Подготавливает и предоставляет в УФК по Ставропольскому краю первичные бухгалтерские документы для ведения ими бюджетного учета

финансово-хозяйственной деятельности ТУ Росимущества в Ставропольском крае согласно переданным полномочиям;

4.7 Осуществляет работу администратора доходов в МАД АСБУБО и ГИИС «Электронный бюджет» (МАД) в рамках своей компетенции, но не несет ответственность за достоверность информации о начислениях, вносимую администраторами по иным КБК, закрепленных за профильными отделами в установленном порядке, и обеспечивает обмен между информационными системами МАД АСБУБО и ГИИС Электронный бюджет. Своевременно обновляет внутренние приказы по администрированию доходов в ТУ Росимущества в Ставропольском крае (назначение ответственных лиц).

4.8 Готовит расчеты для предложений по изменению штатного расписания ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.9 Ведет реестр государственных контрактов и учет договоров ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.10 Выполняет поручения руководителя ТУ Росимущества в Ставропольском крае, относящиеся к компетенции Отдела.

4.11 Обеспечивает материально-техническое обеспечение структурных подразделений ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.12 Обеспечивает контроль за надлежащим состоянием зданий и помещений ТУ Росимущества в Ставропольском крае и территории вокруг здания в соответствии с установленными правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.

4.13 Планирует и организует текущий и капитальный ремонт помещений ТУ Росимущества в Ставропольском крае и осуществляет контроль за качеством проведения ремонта и согласование всех вопросов с подрядчиком, в том числе заключение договоров.

4.14 Обеспечивает контроль за состоянием систем освещения, отопления, водоснабжения, инженерных сетей и принятие мер к обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.

4.15 Обеспечивает эксплуатацию помещений, автотранспортных средств, осуществляет закупку, эксплуатацию, а также контроль за использованием средств мобильной связи.

4.16 Осуществляет взаимодействие с городскими и муниципальными службами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.17 Готовит хозяйственные договоры, необходимые для обеспечения материально-технической и информационной базы ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.18 Организует учет основных фондов, материалов, денежных средств, используемых для приобретения товарно-материальных ценностей.

4.19 Осуществляет закупку, учет, хранение, выдачу товарно-материальных ценностей.

4.20 Осуществляет организацию и проведение комиссий и конкурсов по закупке товаров и услуг.

4.21 Осуществляет контроль за своевременным проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей.

4.22 Организует материально-техническое обслуживание совещаний, конференций и других протокольных мероприятий.

4.23 Вносит предложения по вопросам, касающимся материально-технической деятельности ТУ Росимущества в Ставропольском крае, для рассмотрения руководителем ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.24 Осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг, готовит план-закупок к утверждению у руководителя, согласовывает и утверждает его на сайте, в том числе в соответствии с предоставленной информацией от профильных отделов.

4.25 Публикует на сайте информацию о конкурсах и аукционах, на основании технических заданий, подготовленных профильными отделами ТУ Росимущества в Ставропольском крае, а также итоги проведенных конкурсов (протоколы и государственные контракты).

4.26 Отслеживает исполнение планов-графиков закупок.

4.27 Осуществляет проведение закупочных процедур товаров, работ и услуг для обеспечения нужд ТУ Росимущества в Ставропольском крае в соответствии с действующим законодательством.

4.28 Контролирует отсутствие возможности злоупотреблений и коррупции при размещении заказов.

4.29 Ведет отчетность об исполнении контракта или отдельного этапа исполнения контракта.

4.30 Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

4.31 Организует приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом.

4.32 Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действия (бездействия) ТУ Росимущества в Ставропольском крае и подготавливает материалы для выполнения претензионной работы в сфере закупок товаров, работ, услуг, администрирования доходов федерального бюджета.

4.33 Обеспечивает прием и передачу первичного учетного документа (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов), в целях отражения в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичном учетном документе, в соответствии с установленной учетной политикой ТУ Росимущества в Ставропольском крае.

4.34 Осуществляет иные функции по управлению федеральным имуществом, если такие функции предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручениями Росимущества в рамках полномочий Отдела.

V. Права и обязанности

5.1 При выполнении возложенных на Отдел задач и функций начальник Отдела и подчиненные гражданские служащие имеют право:

- представлять интересы ТУ Росимущества в Ставропольском крае во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд юридических лиц для продажи приватизируемого федерального имущества, а также физических и юридических лиц для реализации иного имущества, предусмотренного Положением ТУ Росимущества в Ставропольском крае;
- вносить на рассмотрение руководства ТУ Росимущества в Ставропольском крае предложения по улучшению его деятельности;
- запрашивать у структурных подразделений ТУ Росимущества в Ставропольском крае и специалистов необходимую для осуществления деятельности Отдела информацию;
- требовать от руководства ТУ Росимущества в Ставропольском крае содействия в исполнении возложенных на Отдел задач и функций;
- вносить на рассмотрение руководителя ТУ Росимущества в Ставропольском крае предложения о поощрении гражданских служащих, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности и структуры ТУ Росимущества в Ставропольском крае, предложения по подбору, расстановке, повышению квалификации кадров;
- получать от гражданских служащих ТУ Росимущества в Ставропольском крае документы, информацию и сведения, необходимые для решения задач и осуществления функций Отдела в соответствии с настоящим Положением;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию территориального органа, с привлечением сотрудников заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,

организаций и физических лиц;

- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3 Гражданские служащие Отдела несут ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностным регламентом обязанностей, а также за достоверность сведений, изложенных в представляемых справках и отчетах;

- соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

- использование в неслужебных целях средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другого имущества;

- разглашение конфиденциальной и другой служебной информации и др.

Начальник отдела
администрирования доходов,
финансового и материального
обеспечения



М.Ю. Петрова

«01» августа 2025года

Согласовано
Начальник отдела
правового обеспечения,
кадровой работы
и делопроизводства



Г.В. Рыжикова

«01» августа 2025года