|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация города Чебоксары |  | **УТВЕРЖДАЮ**Глава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В.Спирин/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.Н. Антонова/ |
| **ПОЛОЖЕНИЕ****об управлении финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Глава города Чебоксары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Заместитель главы администрации города по экономическому развитию и финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | Начальник управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024 г. |

1. **Общие положения**
	1. Положение об управлении финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары (далее – Положение) является основным документом, определяющим правовой статус, основные цели, задачи и функции управления финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары (далее – Управление), права, ответственность и организацию его деятельности.
	2. Управление является структурным подразделением администрации города Чебоксары (далее – администрация города). Место нахождения: Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица Карла Маркса, дом 36.
	3. Управление подчиняется в административном и функциональном отношении заместителю главы администрации города по экономическому развитию и финансам.
	4. Полное наименование Управления: управление финансово-экономического обеспечения деятельности ГРБС администрации города Чебоксары.
	5. Сокращенное наименование Управления: УФЭОД ГРБС.
	6. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, Законами Российской Федерации и Чувашской Республики; Указами Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики; постановлениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики; решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов; Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; Положением о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 17.04.2008 №964; Положением об исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 23.12.2014 №1788; другими муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики; локальными нормативными актами администрации города Чебоксары; настоящим Положением и другими нормативными документами.
	7. Штатное расписание Управления утверждается главой города Чебоксары в пределах средств, утвержденных в бюджете города Чебоксары, с учетом объема и особенностей работы в соответствии с установленными нормативами численности персонала.
	8. В состав Управления входят следующие структурные подразделения: отдел учета и отчетности, отдел доходов и отдел муниципальных услуг.
	9. Сфера деятельности Управления распространяется на администрацию города, ее территориальные, отраслевые и функциональные органы, на муниципальные учреждения города, функции и полномочия в отношении которых осуществляет администрация города Чебоксары (далее – подведомственные учреждения), в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель Управления - реализация единой финансово-экономической политики администрации города Чебоксары как главного распределителя бюджетных средств.

2.2. Задачи Управления:

* планирование, определение, анализ и исполнение бюджетной сметы за счет средств бюджета города Чебоксары и межбюджетных трансфертов по делегированным государственным полномочиям Российской Федерации и Чувашской Республики (далее - делегированные полномочия), учет имущества и обязательств администрации города;
* реализация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации бюджетных полномочий главного администратора доходов, администратора доходов бюджета (в т.ч. межбюджетных трансфертов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) администрации города Чебоксары и подведомственных ей учреждений;
* организация бюджетного учета имущества казны муниципального образования - столицы Чувашской Республики города Чебоксары;
* снижение административных барьеров и повышение доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг;
* исполнение администрацией города Чебоксары функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений;

**3.Функции**

Для решения поставленных перед Управлением задач за ним закрепляются следующие функции:

* 1. **В сфере планирования, определения, анализа и исполнения бюджетной сметы за счет средств бюджета города Чебоксары и межбюджетных трансфертов по делегированным полномочиям, а также учета имущества и обязательств администрации города:**
		1. составление прогноза расходов на содержание и обеспечение администрации города, учета имущества и обязательств администрации города, а также объема расходов и условий предоставления из бюджета города бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным администрации города, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели, а также межбюджетных трансфертов на делегированные полномочия и внесение предложений по их уточнению;
		2. составление бюджетной росписи в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов бюджетов РФ, а также распределение бюджетных ассигнований, выделенных администрации города на очередной финансовый год и на плановый период двух лет;
		3. составление бюджетной сметы по средствам, полученным из бюджета города и других уровней бюджетов РФ и осуществление расчетов к ним;
		4. осуществление организации контроля средств бюджетного финансирования, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом, контроль законности, своевременности и правильности оформления и исполнения бюджетной сметы по целевому назначению администрации города и подведомственным ей учреждениям;
		5. обеспечение полного и непрерывного по объектного учета и движения имущества, находящегося на балансе администрации города и обеспечение его сохранности;
		6. составление договоров и проведение расчетов с юридическими и физическими лицами в процессе санкционированного расхода средств согласно бюджетной смете;
		7. осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных и иных ценностей;
		8. хранение первичных документов и других документов на различных носителях в соответствии с правилами организации архивного дела;
		9. разработка предложений о корректировке утвержденных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по расходам на содержание администрации города;
		10. составление расходных расписаний как главного распорядителя бюджетных средств согласно доведенным лимитам бюджетных обязательств и объемам финансирования;
		11. организация работы по открытию, закрытию лицевых счетов, оформлению и выполнению банковских операций в установленном порядке;
		12. осуществление контроля сохранности основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
		13. проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет, с юридическими и физическими лицами;
		14. осуществление экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности администрации города по данным отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов;
		15. осуществление экономического анализа обязательств, финансовых и хозяйственных операций, организация и проведение инвентаризации расчетов и материальных ценностей;
		16. осуществление проверок целевого использования бюджетных ассигнований бюджета города и межбюджетных трансфертов учреждений, подведомственных администрации города, отраслевых, функциональных и территориальных структурных подразделений администрации города;
		17. осуществление взаимодействия с МКУ «Центр бухгалтерского учета» и исполнение Соглашения между субъектом централизованного учета и МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» об осуществлении полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы от 15.12.2022 (далее – Соглашение от 15.12.2022);
		18. осуществление иных функций, связанных с администрированием, планированием, определением, анализом и исполнением бюджетной сметы за счет средств бюджета города Чебоксары и межбюджетных трансфертов по делегированным полномочиям, а также учета имущества и обязательств администрации города.
	2. **В сфере реализации бюджетных полномочий главного администратора доходов, администратора доходов бюджета, в т.ч. межбюджетных трансфертов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:**
		1. осуществление совместно со структурными подразделениями администрации города Чебоксары и подведомственными учреждениями прогнозирование поступлений доходов, администрируемых администрацией города Чебоксары, с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики и на очередной финансовый год и плановый период двух лет (в соответствии с Методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет города Чебоксары);
		2. предоставление в Управление Федерального казначейства Чувашской Республике реестр администрируемых доходов администрации города Чебоксары;
		3. прием информации от Управления Федерального казначейства по Чувашской Республики через систему удаленного финансового документооборота (СУФД) и формирование ведомости поступлений доходов, и первичные документы плательщиков за день;
		4. обеспечение по администрируемым доходам контроля и проведение анализа поступлений;
		5. начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет;
		6. принятие решения об уточнении платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление соответствующего уведомления в орган Федерального казначейства;
		7. принятие решения о зачете излишне уплаченных платежей в бюджет в счет других закрепленных доходов;
		8. рассмотрение, подготовка и принятие решения о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет и предоставление поручения в орган Федерального казначейства для осуществления возврата;
		9. направление информации, необходимой для уплаты платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;
		10. осуществление начисления арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, договорам купли-продажи муниципального имущества, договорам на право размещения нестационарных объектов для оказания услуг по организации досуга, отдыха и спорта, договорам на право размещения нестационарных торговых объектов;
		11. осуществление актуализации сведений по начислениям арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, договорам купли-продажи муниципального имущества, договорам на право размещения нестационарных объектов для оказания услуг по организации досуга, отдыха и спорта, договорам на право размещения нестационарных торговых объектов в программных продуктах, использующихся в отделе для учета и сопровождения указанных обязательств;
		12. проведение сверки расчетов с плательщиками администрируемых доходов;
		13. предоставление ежемесячной информации в МКУ «Центр бухгалтерского учета» города Чебоксары о начисленных доходах для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете;
		14. предоставление ежеквартально в финансовое управление администрации города Чебоксары сведения об администрируемых доходах и расшифровку поступлений в бюджет города Чебоксары для составления отчета об исполнении бюджета в разрезе администрируемых доходов;
		15. формирование сведений для составления и ведения кассового плана по администрируемым доходам, межбюджетным трансфертам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета и направление предложений в финансовое управление города Чебоксары по их уточнению.
		16. осуществление иных функций, связанных с реализацией бюджетных полномочий главного администратора доходов, администратора доходов бюджета, в т.ч. межбюджетных трансфертов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	3. **В сфере организации бюджетного учета имущества казны муниципального образования - столицы Чувашской Республики города Чебоксары:**
		1. обеспечение полного и непрерывного пообъектного учета имущества казны и его движения;
		2. обеспечение своевременного, оперативного отражения изменений в составе и характеристиках имущества, составляющего казну;
		3. укрепление материально-финансовой основы местного самоуправления, повышение доходов бюджета от эффективного использования объектов имущества казны;
		4. повышение эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
		5. осуществление иных функций, связанных с организацией работы по бюджетному учету имущества казны муниципального образования – столицы Чувашской Республики города Чебоксары.
	4. **В сфере снижения административных барьеров и повышения доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг:**
		1. координирование деятельность структурных подразделений администрации города Чебоксары, ее функциональных и отраслевых органов, предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – структурные подразделения администрации), подведомственных учреждений по организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
		2. оказание организационного и методического сопровождения деятельности структурных подразделений администрации по разработке и внесению изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг.
		3. проведение экспертизы и согласование проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля на предмет оценки соответствия требованиям законодательства к порядку разработки административных регламентов.
		4. организация межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в т.ч. с использованием СМЭВ, СЭД и т.д.;
		5. формирование и ведение перечня муниципальных услуг; перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг; перечня услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ;
		6. формирование предложений для перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме;
		7. осуществление контроля исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
		8. размещение информации о порядке предоставления государственных и муниципальных федеральных государственных информационных системах «Конструктор цифровых регламентов», «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
		9. предоставление статистической отчетности о предоставлении государственных и муниципальных услуг администрацией города Чебоксары в государственной автоматизированной системе ГАС «Управление», региональной информационно-аналитической системе bi.cap.ru;
		10. организация и проведение мониторинга доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг, удовлетворенности населения качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, проводить анализ полученных результатов;
		11. организация и участие в мероприятиях, направленных на обучение и повышение квалификации специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации города Чебоксары;
		12. исполнение функций организатора и проведения изучения мнения населения города Чебоксары о качестве оказания муниципальными учреждениями города Чебоксары муниципальных услуг в рамках выполнения муниципального задания в соответствии с установленным порядком;
		13. размещение на официальном сайте администрации города Чебоксары справочной, статистической и аналитической информации по предоставлению государственных и муниципальных услуг администрации города Чебоксары;
		14. осуществление иных функций, связанных со снижением административных барьеров и повышением доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг.
	5. **В сфере исполнения администрацией города Чебоксары функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений:**
		1. подготовка предложений для разработки проектов постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары, касающихся порядка формирования муниципальных заданий, контроля за формированием и исполнением муниципальных заданий подведомственными учреждениями администрации;
		2. подготовка и направление в исполнительные органы Чувашской Республики предложения для включения в региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ реестровых записей, необходимых для формирования муниципальных заданий подведомственным учреждениям в соответствии с уставными видами деятельности;
		3. осуществление проверок и согласование расчетов нормативных затрат на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания подведомственных учреждений;
		4. подготовка предложений для формирования муниципальных заданий подведомственных учреждений и согласование проектов муниципальных заданий подведомственных учреждений в пределах своих полномочий;
		5. согласование штатных расписаний подведомственных учреждений в соответствии с действующими нормативными правовыми документами;
		6. осуществление контроля:
* использования субсидии из бюджета города Чебоксары, направленной на исполнение муниципальных заданий подведомственных учреждений в пределах своих полномочий;
* исполнения муниципальных заданий подведомственными учреждениями, осуществлять размещение отчетов на официальном сайте города Чебоксары;
	+ 1. осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и выявление бюджетной эффективности с целью дальнейшего её использования;
		2. предоставление в Управление Федерального казначейства Чувашской Республике перечень целевых субсидий по средствам, выделяемым подведомственным учреждениям;
		3. участие в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;
		4. осуществление иных функций, связанных с исполнением администрацией города Чебоксары функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений.
	1. **Прочие функции:**
		1. осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
		2. представление предложений к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
		3. разработка проектов (своевременная актуализация) муниципальных правовых актов города по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
		4. при необходимости проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов города Чебоксары, разработанных Управлением и устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами города Чебоксары обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов города Чебоксары, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
		5. осуществление функции ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);
		6. соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассмотрение запросов, писем, жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступившие в администрацию города, готовить ответы и принимать по ним необходимых меры в пределах своих полномочий;
		7. организация работы в государственных информационных системах (подсистемах), предназначенных для направления гражданами и юридическими лицами сообщений, жалоб, обращений, а также для направления гражданам и юридическим лицам ответов на указанные сообщения, жалобы, обращения, предоставления государственных и муниципальных услуг в государственных информационных системах (подсистемах) в рамках своих компетенций;
		8. организация работы в государственных информационных системах по направлениям деятельности управления, в том числе обеспечивать достоверность и актуальность информации, документов и материалов, содержащихся в информационных системах;
		9. оказание методической и консультативной помощи муниципальным служащим города, руководителям органов администрации города, руководителям и работникам подведомственных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
		10. своевременная подготовка (актуализация) информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления, для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
		11. осуществление обработки и обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих в соответствии с положением об организации работы с персональными данными, утвержденным правовым актом администрации города;
		12. организация работы по размещению закупок товаров, работ, услуг для выполнения функций и полномочий администрации города Чебоксары в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
		13. содействие в развитии конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
		14. представление информации и материалов, необходимых для работы, ведение протоколов заседаний, своевременный пересмотр и актуализация состава комиссии по рассмотрению материалов по итогам службы муниципальных служащих администрации города за месяц, квартал, год;
		15. формирование и представление в установленные сроки отчетность в органы статистики, Администрацию Главы Чувашской Республики, ведомственные министерства и т.д.;
		16. подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		17. осуществление иных функций по письменному распоряжению / поручению главы города Чебоксары или его заместителей в случае производственной (служебной) необходимости.

**4. Права и полномочия**

* 1. Управление имеет право:
		1. давать структурным подразделениям администрации города Чебоксары и отдельным работникам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
		2. запрашивать и получать в установленном порядке документы, материалы и иную информацию, необходимую для выполнения задач и функций Управления, установленных настоящим Положением;
		3. проводить совещания, а также участвовать в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам компетенции Управления;
		4. использовать ресурсы администрации города (помещения, мебель и оргтехнику, сотовую связь, информационные сервисы и пр.);
		5. в необходимых случаях, при выполнении поручений главы города и/или заместителей главы администрации города привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений администрации города для выполнения возложенных задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения главы города);
		6. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		7. знакомиться с решениями главы города и/или заместителей главы администрации города, касающимися деятельности Управления.
	2. Для реализации своих прав начальник Управления, а по его письменному поручению работники Управления наделены следующими полномочиями:
		1. готовить и вносить предложения, принимать решения, подписывать и визировать документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
		2. распределять обязанности, права и ответственность между работниками Управления, при необходимости делегировать свои полномочия другому работнику Управления;
		3. вступать во взаимоотношения и посещать в установленном порядке для исполнения задач и функций Управления предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
		4. осуществлять контроль соблюдения муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
		5. вносить главе города и/или заместителям главы администрации города предложения о принятии соответствующих мер к работникам администрации города, нарушающим требования действующего законодательства, муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов администрации города;
		6. правами и полномочиями согласно Соглашению от 15.12.2022, в т.ч.:
* на получение от МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» справок и расчетных листков по начислению заработной платы сотрудников администрации города Чебоксары;
* запрашивать у МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с положениями Соглашения от 15.12.2022, при отсутствии технической возможности ее получения из ЕЦИС;
* контролировать проведение операций на лицевом счете, а также правильность ведения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» бюджетного (бухгалтерского) учета;
	+ 1. иными правами и полномочиями согласно муниципальным правовым актам города Чебоксары.

**5. Организация деятельности**

* 1. Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.
	2. Обязанности работников Управления устанавливаются их должностными инструкциями.
	3. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления, исходя из объема задач и функций, возлагаемых на Управление.
	4. Для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует:
* со всеми структурными подразделениями администрации города по вопросам представления необходимых документов и сведений (в частности, в процессе соблюдения графика документооборота) и формирования и движения первичных документов, оформляющих хозяйственные операции, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения;
* со всеми структурными подразделениями территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города – по вопросам предоставления субсидий и субвенций из федерального и республиканского бюджетов, контроля и сдачи отчетности об использовании этих средств;
* с подведомственными учреждениями по вопросам методологии учета отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете, контроля и сдачи бухгалтерской отчетности;
* с правовым управлением по вопросам, связанным с подготовкой муниципальных нормативно правовых актов и документов, а также оформлением недостач и хищений материальных ценностей, контролю за передачей в надлежащих случаях данных документов в судебные и следственные органы;
* с управлением кадровой политики по вопросам изменения штатной численности (увольнения / приема на работу), движения персонала, по расчетам заработной платы работников, прочими вопросами;
* с управлением имущественных и земельных отношений по вопросам установления сроков полезного использования поступающих в учреждение объектов основных средств;
* с финансовым управлением по вопросам выделения средств из бюджета города, своевременного финансирования и расходования, сдачи отчетности об использовании этих средств в соответствии с действующим законодательством;
* с муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета» по вопросам ведения бухгалтерского учета и формированием отчетности о деятельности администрации города и ей подведомственным учреждениям;
* с Министерством финансов ЧР, Государственной Службой по делам юстиции ЧР, Министерством экономического развития и имущественных отношений ЧР, Министерством образования и молодежной политики ЧР, Министерством здравоохранения ЧР, Министерством труда и социальной защиты ЧР по вопросам наделения государственными полномочиями органов местного самоуправления города и выделения и использования средств на выполнение этих полномочий;
* с Управлением Федерального Казначейства по ЧР и Контрольно-счетной палатой ЧР по вопросам информационного взаимодействия в электронном виде, необходимого для выполнения задач и функций, возложенных на администрацию города;
* территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по ЧР, инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Чебоксары, Социальным фондом РФ в ЧР - по вопросам получения и представления информации и документов;
* с Министерством цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций ЧР по вопросам в области информатизации;
* с контрагентами и другими юридическими и физическими лицами по вопросам договорной деятельности.
	1. Разногласия, возникающие между Управлением и другими структурными подразделениями администрации города, разрешаются заместителем главы администрации по экономическому развитию и финансам или главой города.

**6. Ответственность**

6.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление задач и функций несет начальник Управления.

6.2. Степень ответственности муниципальных служащих Управления определяется в соответствии с распределением прав и обязанностей и закрепляется в должностных инструкциях.