1. **Общие положения**
   1. Положение об управлении финансово-производственного обеспечения и информатизации администрации города Чебоксары (далее – Положение) является основным документом, определяющим правовой статус, основные цели, задачи и функции управления финансово-производственного обеспечения и информатизации 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 – руководителю аппарата администрации города Чебоксары.
   4. Полное наименование Управления: управление финансово-производственного обеспечения и информатизации администрации города Чебоксары.
   5. Сокращенное наименование Управления: УФПОИ
   6. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, Законами Российской Федерации и Чувашской Республики (далее – РФ и ЧР); Указами Президента РФ и Главы ЧР; постановлениями Правительства РФ и Кабинета Министров ЧР; решениями Чебоксарского городского Собрания депутатов (далее – ЧГСД); [Уставом](consultantplus://offline/ref=D812C33869581AD12A24567B54E64501DA896BEA0FD6514FD81FEAD22E0F6E6D0ABB8711DF7369C936B5403E172FE570033B6881288288026F102114K0BFH) муниципального образования города Чебоксары - столицы ЧР; Положением о муниципальной службе муниципального образования города Чебоксары - столицы ЧР, утвержденным решением ЧГСД от 17.04.2008 № 964; Положением об исполнительно-распорядительном органе города Чебоксары - администрации города Чебоксары, утвержденным решением ЧГСД от 23.12.2014 № 1788; другими муниципальными правовыми актами муниципального образования города Чебоксары - столицы ЧР; локальными нормативными актами администрации города; настоящим Положением и другими нормативными документами.
   7. Структура Управления утверждается ЧГСД по представлению главы администрации города, штатное расписание Управления утверждается главой администрации города в пределах средств, утвержденных в бюджете города Чебоксары (далее - бюджет города), с учетом объема и особенностей работы в соответствии с установленными нормативами численности персонала.
   8. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- финансово-экономический сектор;

- отдел информатизации;

- отдел производственного обеспечения.

* 1. Сфера деятельности Управления распространяется на администрацию города, ее территориальные, отраслевые и функциональные органы в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель Управления - обеспечение реализации единой политики в сфере информатизации, организационной, финансовой и хозяйственной деятельности администрации города и подведомственных ей учреждений.

2.2. Задачи Управления:

2.2.1.  администрирование, планирование, определение и анализ объема:

доходов бюджета города Чебоксары и межбюджетных трансфертов, администратором которых является администрация города;

расходов бюджета города Чебоксары, учет имущества и обязательств администрации города, а также расходов межбюджетных трансфертов по делегированным полномочиям РФ и ЧР;

2.2.2. обеспечение функционирования и развития информационных ресурсов и систем в администрации города;

2.2.3. производственное обеспечение администрации города.

2.2.4. осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

**3.Функции**

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

**3.1.1. В сфере администрирования, планирования, определения и анализа объема доходов и расходов:**

3.1.1.1. составление прогноза поступлений доходов, администратором которых является администрация города, и внесение предложений по их уточнению.

3.1.1.2. 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 обеспечние выполнения муниципального задания и на иные цели, а также межбюджетных трансфертов на делегированные полномолчия РФ и ЧР и внесение предложений по их уточнению;

3.1.1.3. 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.

3.1.1.4. составление бюджетной сметы по средствам, полученным из бюджета города и других уровней бюджетов РФ и осуществление расчетов к ним;

3.1.1.5. 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;

3.1.1.6. обеспечение полного и непрерывного по объектного учета и движения имущества, находящегося на балансе администрации города и обеспечение его сохранности;

3.1.1.7. составление договоров и проведение расчетов с юридическими и физическими лицами в процессе санкционированного расхода средств согласно бюджетной смете;

3.1.1.8. осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных и иных ценностей;

3.1.1.9. хранение первичных документов и других документов на различных носителях в соответствии с правилами организации архивного дела;

3.1.1.10. согласование штатного расписания администрации города, штатных расписаний по делегированным полномочиям РФ и ЧР и штатных расписаний подведомственных учреждений администрации города в соответствии с действующими нормативными правовыми документами;

3.1.1.11. осуществление обработки персональных данных муниципальных служащих в соответствии с положением об организации работы с персональными данными, утвержденным правовым актом администрации города;

3.1.1.12. осуществление проверок и согласование расчетов нормативных затрат на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждений подведомственных администрации города;

3.1.1.13. разработка предложений о корректировке утвержденных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по расходам на содержание администрации города;

3.1.1.14. составление расходных расписаний как главного распорядителя бюджетных средств согласно доведенным лимитам бюджетных обязательств и объемам финансирования;

3.1.1.15. организация работы по открытию, закрытию лицевых счетов, оформлению и выполнению банковских операций в установленном порядке;

3.1.1.16. организация работы и обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих администрации города;

3.1.1.17. осуществление контроля сохранности основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.1.1.18. проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет, с юридическими и физическими лицами;

3.1.1.19. осуществление экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности администрации города по данным отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов;

3.1.1.20. осуществление проверок целевого использования бюджетных ассигнований бюджета города и межбюджетных трансфертов учреждений, подведомственных администрации города, отраслевых, функциональных и территориальных структурных подразделений администрации города;

3.1.1.21. повышение квалификации работников управления в области финансово-экономической деятельности;

3.1.1.22. осуществление экономического анализа обязательств, финансовых и хозяйственных операций, организация и проведение инвентаризации расчетов и материальных ценностей;

3.1.1.23. осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности подведомственных администрации города учреждений и выявление бюджетной эффективности с целью дальнейшего её использования;

3.1.1.24. 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);

3.1.1.25. осуществление иных функций, связянных с администрированием, планированием, определением и анализом объема доходов и расходов, по поручению непосредственного руководителя.

**3.1.2.** **В сфере обеспечения функционирования и развития информационных ресурсов и систем администрации города Чебоксары:**

3.1.2.1. разработка проектов нормативных правовых актов администрации города Чебоксары, долгосрочных программ, оперативных планов работ в области информатизации, сметы расходов на их реализацию, а также контроль их выполнения;

3.1.2.2. развитие информационной и телекоммуникационной инфраструктуры администрации города Чебоксары;

3.1.2.3. внедрение и обеспечение функционирования в администрации города Чебоксары государственных и республиканских информационных систем (далее –ИС);

3.1.2.4. обеспечение взаимодействия с республиканскими органами власти, с органами местного самоуправления по вопросам информатизации;

3.1.2.5. внедрение и администрирование общих прикладных ИС, используемых в органах местного самоуправления города Чебоксары;

3.1.2.6. администрирование телекоммуникационной сети, информационных систем в администрации города Чебоксары;

3.1.2.7. обеспечение безопасности информации в ИС администрации города Чебоксары,персональных данных;

3.1.2.8. обеспечение учета в администрации города криптографических средств защиты информации;

3.1.2.9. выполнение в установленном порядке работ по обслуживанию специализированных средств вычислительной техники, используемых для обработки информации, отнесенной к государственной тайне в администрации города;

3.1.2.10. обеспечение функционирования средств вычислительной и оргтехники в администрации города , обеспечение расходными материалами;

3.1.2.11. обеспечение материального учета в администрации города Чебоксары средств вычислительной техники и расходных материалов для оргтехники;

3.1.2.12. консультирование пользователей ИС по вопросам в области информатизации;

3.1.2.13.  координирование деятельности подразделений и специалистов по информатизации в органах местного самоуправления города в рамках решения отраслевых задач;

3.1.2.14. повышение квалификации работников управления в области информатизации и информационных технологий.

3.1.2.14. осуществление иных функций, связянных с обеспечением функционирования и развития информационных ресурсов и систем администрации города Чебоксары, по поручению непосредственного руководителя.

**3.1.3. В сфере производственного обеспечения администрации города Чебоксары:**

3.1.3.1. организация работы администрации города при выполнении функций муниципального заказчика в рамках реализации муниципальных и республиканских программ;

3.1.3.2. подготовка хозяйственных договоров администрации города на поставку продукции (товаров), выполнение работ, оказание услуг;

3.1.3.3. обеспечение оснащения администрации города материальными запасами, основными средствами, техническое обслуживание и ремонт офисной и оргтехники собственными силами и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;

3.1.3.4. осуществление контроля состояния охраны и инженерной защиты зданий и помещений, обеспечение надлежащего технического состояния и эксплуатации зданий, как своими силами, так и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;

3.1.3.5. обеспечение выполнения работ по строительству, капитальному и текущему ремонту административных зданий, сооружений и инженерных коммуникаций, рациональное использование бюджетных ассигнований, выделенных на эти цели;

3.1.3.6. создание нормальных условий труда и отдыха для работников администрации города в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, принимает меры по оснащению рабочих мест необходимыми принадлежностями, средствами связи, мебелью и повышению культуры управленческого труда;

3.1.3.7. осуществление организационно-технической работы по подготовке и проведению рабочих заседаний администрации города, совещаний и других мероприятий, проводимых в здании администрации города;

3.1.3.8. организация подготовки и своевременной передачи документов архива администрации города на их хранение с соблюдением требований действующего законодательства РФ по архивному делу;

3.1.3.9. организация автотранспортного обслуживания должностных лиц и сотрудников администрации города для выполнения функций и полномочий администрации города и эксплуатацию автомашин в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

3.1.3.10. организация работы по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима, охраны зданий и помещений администрации города;

3.1.3.11. выступает муниципальным заказчиком при организации:

- автотранспортного и хозяйственного обслуживания должностных лиц и сотрудников администрации города для выполнения функций и полномочий Администрации города;

- освещения деятельности органов местного самоуправления города Чебоксары;

3.1.3.12. осуществление иных функций, связянных с производственным обеспечением администрации города Чебоксары, по поручению непосредственного руководителя.

**3.1.4. В сфере осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях:**

3.1.4.1. принимать участие в составлении ежегодного плана проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

3.1.4.2. осуществлять плановые проверки подведомственных организаций согласно ежегодному плану проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.1.4.3. проводить анализ сведений, содержащихся в документах подведомственных организаций, и документов, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими требований [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.1.4.4. принимать участие в разработке проектов актов по результатам проведения проверок;

3.1.4.5. осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленным в результате проведения мероприятий по контролю;

3.1.4.6. готовить аналитические и информационно-аналитические материалы по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

**3.1.5. Прочие функции:**

3.1.5.1. подготовка проектов документов по вопросам входящим в компетенцию Управления, ответов на запросы и письма физических и юридических лиц;

3.1.5.2. содействие развитию конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации города;

3.1.5.3. разработка проектов решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, постановлений и распоряжений администрации города, касающихся сферы деятельности Управления;

3.1.5.4. подготовка предложений к представляемым проектам законов и иных правовых актов ЧР по вопросам деятельности Управления;

3.1.5.5. осуществление функций ответственного исполнителя либо соисполнителя мероприятий по реализации муниципальных программ города Чебоксары (подпрограмм муниципальных программ города Чебоксары);

3.1.5.6. 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».

3.1.5.7. осуществление мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, мониторинга правоприменения законов и иных нормативных правовых актов ЧР в установленной сфере деятельности;

3.1.5.8. актуализация правовых актов администрации города в сферах деятельности Управления;

3.1.5.9. своевременная подготовка (актуализация) информации в сферах деятельности Управления для размещения (обновления) на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.5.10. подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

3.1.5.11. 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;

3.1.5.12. формирование и представление в установленные сроки отчетности в органы статистики, ЧГСД, администрации Главы ЧР, ведомственные министерства и т.д.;

3.1.5.13. оказание методической и консультативной помощи муниципальным служащим аппарата администрации города, территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.5.14. обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих администрации города, кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение их в состав управленческого и перспективного кадрового резерва администрации города;

3.1.5.15. подготовка ответов на поступившие в администрацию города обращения и письма юридических и физических лиц по вопросам, относящимя к компетенции Управления;

3.1.5.16. осуществление иных функций по письменному распоряжению главы администрации города Чебоксары или непосредственного руководителя в случае производственной 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 администрации 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 администрации города);
     6. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления (решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
     7. знакомиться с решениями главы администрации города и/или заместителей главы администрации города 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 администрации 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. на получение от МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» справок и расчетных листков по начислению заработной платы сотрудников администрации города Чебоксары;
     7. 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;
     8. контролировать проведение операций на лицевом счете, а также правильность ведения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» бюджетного (бухгалтерского) учета.

**5. Организация деятельности**

* 1. Организация работы Управления:
     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.
  2. Взаимодействие (служебные связи):
     1. 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 респуликанского бюджетов, контроля и сдачи отчетности об использовании этих средств;
* с подведомственными администрации города учреждениями о 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 отделом муниципальной службы и кадров по вопросам изменения штатной численности (увольнения / приема на работу), движения персонала, по расчетам заработной платы работников, прочими вопросами;
* с городским комитетом по управлению имуществом администрации города по вопросам установления сроков полезного использования поступающих в учреждение объектов основных средств;
* с финансовым управлением администрации города 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 во вопросам наделения государственными полномочиями органов местного самоуправления города и выделения и использвания 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 ЧГСД по вопросам предоставления проектов муниципальных правовых актов, разработанных Управлением;

- 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 города – руководителем аппарата или главой администрации города.

**6. Ответственность**

6.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Управлениел 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.