**Додаток №3**

**до рішення міської ради**

**від 25.10.2019р. №7/39/19**

## ПОЛОЖЕННЯ

**про фінансове управління**

**1. Загальні положення.**

 1.1. Фінансове управління Тернопільської міської ради (надалі — Управління ) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, підконтрольне та підзвітне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Стандартом ISO 9001, Настановою та Політикою у сфері якості та цим Положенням.

 1.3. Управління є самостійною юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити та є головним розпорядником коштів.

1.4.Місце знаходження: 46000 м. Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка, 3.

**2. Завдання Управління**

 Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Тернопільської міської територіальної громади;

2.2. Складання розрахунків до проекту бюджету Тернопільської міської територіальної громади (надалі Бюджет) і подання їх на розгляд виконавчого комітету міської ради;

2.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади;

2.4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

2.5. Здійснення контролю в межах повноважень за дотриманням бюджетними установами громади законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених радою;

2.6. Здійснення в межах компетенції роботи по забезпеченню виконання Бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань його виконання.

**3. Функції Управління**

 Основні функції управління:

3.1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

3.2. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту Бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

3.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту Бюджету перед поданням його на розгляд виконавчого комітету міської ради;

3.5. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів громади, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання Бюджету;

3.6. Організовує роботу по складанню проекту Бюджету;

3.7. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису Бюджету встановленим бюджетним призначенням;

 3.8. Здійснює у процесі виконання Бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів Бюджету;

3.9. Організовує виконання Бюджету;

3.10. Разом із іншими структурними підрозділами міської ради, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства забезпечує надходження доходів до Бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

3.11. Складає розпис доходів і видатків Бюджету, забезпечує фінансування видатків, передбачених Бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;

3.12. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням Бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання Бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства в межах своєї компетенції;

3.13. Проводить моніторинг змін, що вносяться до Бюджету;

3.14. Здійснює аналіз балансів, звітів про виконання Бюджету, представлених головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.15. Проводить разом з відповідними податковими органами аналіз стану надходження доходів Бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території громади місцевих податків і зборів, а також наданих пільг;

3.16. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з Бюджету;

3.17. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури міської ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання міської ради, її управлінь та відділів, здійснює контроль за витрачанням цих коштів згідно діючого законодавства та погоджує штатні розписи міської ради, її управлінь та відділів;

3.18. Складає кошториси видатків фінансового управління та зміни, що вносяться до кошторисів видатків управління на протязі року;

3.19. Нараховує і виплачує в установлені строки заробітну плату працівникам, утримує податки та своєчасно перераховує утримані суми до бюджету;

3.20. Здійснює своєчасне проведення розрахунків з бюджетом, Пенсійним та іншими фондами, організаціями, установами та підзвітними особами;

3.21. Здійснює постійний контроль за додержанням режиму економії та збереженням грошових коштів;

3.22.Бере участь у підготовці господарських угод та їх обліку;

3.23. Складає бухгалтерську документацію (первинну та звітну);

3.24. Перевіряє законність документів, що надійшли для обліку;

3.25. Складає та аналізує місячні, квартальні і річні звіти про виконання кошторисів видатків управління по бюджетних і позабюджетних коштах та надає цю звітність в установленні строки;

3.26. Веде облік основних засобів, малоцінних та необоротних активів, матеріалів та інших матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі управління;

3.27. Організовує участь працівників управління у проведенні в установлені строки інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків з установами, підзвітними особами;

3.28. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, інших документів, а також своєчасну здачу їх в архів;

3.29. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

 3.30. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

 3.31. Готує і подає виконавчому комітету міської ради офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального і спеціального фондів Бюджету для прийняття рішення про внесення змін до Бюджету;

3.32. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

**4. Права управління.**

 Управління має право:

4.1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту Бюджету та аналізу його виконання;

4.2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до Бюджетного кодексу України та вживати заходи до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення;

4.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції; 4.5. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурами підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби, контролюючими органами та територіальними органами Державного казначейства.

**5. Керівництво управління.**

 Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, згідно чинного законодавства.

5.1. Начальник Управління:

5.1.1. здійснює керівництво діяльністю Управління;

5.1.2. видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

5.1.3. затверджує положення про структурні підрозділи Управління і посадові інструкції працівників Управління. Аналізує виконання завдань та функцій, покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог Стандарту ISO 9001 у сфері управління;

5.1.4. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління;

5.1.5. затверджує розпис доходів і видатків Бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

5.1.6. затверджує розписи асигнувань Бюджету у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів;

5.1.7. затверджує головним розпорядникам коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування;

5.1.8. здійснює управління виконанням видаткової частини Бюджету;

5.19.на час відсутності начальника управління його обов’язки покладаються на заступників начальника;

5.20.звітує про роботу управління перед виконавчим комітетом;

5.21.проводить особистий прийом громадян, розглядає скарги громадян;

5.22. підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов’язану із підвищення рівня професійних знань працівників.

5.2. Кваліфікаційні вимоги.

 На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

 Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах - не менше 2-х років або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління - не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

**6. Відповідальність**.

 Начальник та працівники управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**7. Заключні положення.**

7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.4. Припинення діяльності управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Міський голова С.В.Надал**