

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Заступник міського голови з питань  
міський голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради**

 Н.А.Шепілова

\_\_\_\_\_ 2016р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**директора департаменту фінансів Маріупольської міської ради**

***1. Загальні положення***

1.1. Директор департаменту фінансів Маріупольської міської ради (далі – департамент) призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому порядку.

1.2. На посаду директора департаменту призначається особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.3. Директор департаменту у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, нормативними актами Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Міністерства фінансів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації та голови обласної ради, голови міської ради, рішеннями міської ради, виконкому міської ради, Регламентом Маріупольської міської ради та Регламентом виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент фінансів міської ради та цією інструкцією.

1.4. Директор департаменту безпосередньо підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.5. На період тимчасової відсутності директора департаменту його обов'язки виконує один із заступників директора департаменту.

1.6. Директору департаменту підпорядковані працівники департаменту відповідно до штатного розпису.

***2. Основні завдання та обов'язки***

2.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань, визначає ступень відповідальності заступників директора департаменту, керівників його структурних підрозділів.

## *2. Основні завдання та обов'язки*

2.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність за виконання покладених на департамент завдань, визначає ступень відповідальності заступників директора департаменту, керівників його структурних підрозділів.

2.2. Розробляє структуру і штатний розпис департаменту та подає на затвердження міської ради і міському голові відповідно.

2.3. Затверджує Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників департаменту.

2.4. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання департаменту.

2.5. Видає у межах своєї компетенції накази, організує і контролює їх виконання.

2.6. Затверджує розпорядження про виділення коштів міського бюджету з рахунків, відкритих в органах Державної казначейської служби України.

2.7. Приймає рішення про включення бюджетного запиту головного розпорядника бюджетних коштів до пропозицій проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради.

2.8. Затверджує розпис, за яким здійснюється виконання міського бюджету протягом бюджетного періоду.

2.9. Забезпечує загальну організацію та управління виконанням міського бюджету. Протягом бюджетного періоду забезпечує відповідність встановлення бюджетних призначень розпису міського бюджету.

2.10. Готує офіційні висновки про обсяги вільних бюджетних залишків, перевиконання доходної частини загального фонду міського бюджету або недоотримання доходів загального фонду міського бюджету для підготовки рішення про внесення змін до рішення про міський бюджет.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками департаменту правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку та фінансової дисципліни.

2.12. Повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші Закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

### 3. Права

Директор департаменту має право:

- 3.1. Надавати офіційні висновки про виконання дохідної частини загального фонду міського бюджету.
- 3.2. Одержувати від територіального органу Державної казначейської служби України баланси, звіти про виконання міського бюджету та інші фінансові звіти.
- 3.3. Одержувати від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності матеріали та інформацію з питань, що виникають при розробці, та виконанні бюджетів та звітності про їх виконання.
- 3.4. Застосовувати заходи впливу за порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу, а саме: попереджати про неналежне виконання бюджетного законодавства та вимагати усунення порушення бюджетного законодавства, зупиняти операції з бюджетними коштами; призупиняти бюджетні асигнування; зменшувати бюджетні асигнування; повертати бюджетні кошти до бюджету.
- 3.5. Одержувати від фінансових установ та органів Державної казначейської служби України відомості про стан поточних бюджетних рахунків підприємств, установ і організацій.
- 3.6. Залучати інших спеціалістів підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції департаменту.
- 3.7. Скликати наради з питань, що належить до компетенції департаменту.
- 3.8. Проведення звірок розрахунків платежів по орендній платі за земельні ділянки та платежів від продажу земельних ділянок.
- 3.9. Інші права, передбачені законодавством України.

### 4. Відповідальність

4.1. Директор департаменту несе персональну відповідальність згідно чинного законодавства за невиконання або несвочасне виконання покладених на нього посадовою інструкцією завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.

З посадовою інструкцією



« 04 » червня 2016р.

 1.06.17