

ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЗБАРАЗЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. начальника відділу охорони
здоров'я та цивільного захисту
Збаразької районної
державної адміністрації**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста-бухгалтера
відділу охорони здоров'я та цивільного захисту
Збаразької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста - бухгалтера відділу охорони здоров'я та цивільного захисту районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-бухгалтер).

2. Призначається на посаду начальником відділу охорони здоров'я та цивільного захисту районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

Звільняється із займаної посади начальником відділу згідно з чинним законодавством.

3. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, чинним законодавством України про охорону здоров'я, Кодексом законів про працю України та нормативно – правовими актами, що визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я, наказами начальника відділу, правилами внутрішнього трудового розпорядку та положенням про відділ охорони здоров'я та цивільного захисту.

5. Головна функція (мета діяльності) – забезпечує організацію бухгалтерського обліку і звітності виконання кошторису на утримання відділу охорони здоров'я та цивільного захисту.

6. У разі відсутності головного спеціаліста-бухгалтера виконання його обов'язків забезпечує головний спеціаліст відділу охорони здоров'я та цивільного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст-бухгалтер виконує такі завдання та обов'язки:

1. Здійснює бухгалтерський облік виконання кошторису відділу охорони здоров'я та цивільного захисту відповідно до нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

2. Здійснює відображення господарських операцій на основі первинних документів у бухгалтерському обліку, а також нарахування заробітної плати працівникам відділу охорони здоров'я та цивільного захисту.

3. Здійснює аналітичний облік виконання кошторису відділу охорони здоров'я та цивільного захисту та забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових і матеріальних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

4. Здійснює синтетичний облік виконання кошторису відділу охорони здоров'я та цивільного захисту.

5. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо проведення та оформлення матеріалів інвентаризації необоротних активів, товаро - матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

6. Здійснює проведення розрахунків за товари, роботи та послуги шляхом оформлення платіжних доручень, а також достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та реєстрів фінансових зобов'язань. Проводить акти звірки з організаціями та установами.

7. Здійснює розподіл бюджетних коштів на реєстраційні рахунки закладів охорони здоров'я.

8. Подає звітність в органи казначейської служби та податкову звітність.

9. Забезпечує подання інформацій у вищестоящі організації в межах своєї компетенції.

10. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби.

11. Здійснює контроль дотримання Закону України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції".

3. Права

Головний спеціаліст-бухгалтер має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від установ та організацій документи, необхідні для виконання покладених завдань.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення та подання до відділу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Підписувати в межах своєї компетенції фінансові та інші документи.
4. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.
5. Вносити начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку та організації кадрової роботи.
6. Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до наказів начальника відділу з питань, що відносяться до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-бухгалтер несе відповідальність за:

1. Неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
2. Розголошення конфіденційної інформації.
3. Захист персональних даних.
4. Недотримання вимог законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
5. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку відділу охорони здоров'я та цивільного захисту райдержадміністрації.
6. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст-бухгалтер повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативно-правові документи, що стосуються бухгалтерського обліку та кадрової роботи.
2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання бухгалтерського обліку та кадрової роботи.
3. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
4. Загальні правила поведінки державного службовця.
5. Правила ділового етикету.
6. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
7. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До головного спеціаліста-бухгалтера встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Вища освіта відповідного професійного спрямування (фінансова, економічна, державна служба) за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.
2. Стаж роботи на посаді спеціаліста не менше 3 років.
3. Вільне володіння державною мовою.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст-бухгалтер взаємодіє з працівниками фінансового управління, органами казначейської служби та податкової інспекції, бюджетними установами та органами місцевого самоврядування.

**В.о. начальника відділу охорони
здоров'я та цивільного захисту
районної державної адміністрації**

Із посадовою інструкцією ознайомле

“ 27 ” _____ 2019 року