



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації

Ю.Г. Узун

2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації
Ковальної Анастасії Олексіївни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації (далі-головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільнюється з посади наказом директора департаменту облдержадміністрації згідно з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, вільно володіють комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації (далі-департамент) та директору департаменту.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами, що регулюють діяльність у сфері охорони здоров'я, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, основами державного управління, правознавства та управління персоналом, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, керівника військово-цивільної адміністрації, а також Положенням про департамент.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку господарських матеріалів і канцелярських приладів і обладнання та їх списання.

2.2. Виконує роботу з первинною документацією (рахунки-фактури, накладні), облік і видачу довіреностей.

2.3. Приймає участь у проведенні інвентаризацій, забезпечує своєчасне і правильне визначення результатів інвентаризацій і відображення їх в обліку.

2.4. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації товарно-матеріальних активів.

2.5. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку.

2.6. Приймає участь у складанні зведеної бухгалтерської звітності по департаменту (щомісячна, щоквартальна, річна).

2.7. Вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до згідно з номенклатурою справ та «Інструкцією з діловодства» та передає до архіву.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації у процесі своєї діяльності має право:

- представляти за дорученням керівництва інтереси департаменту в інших установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органах при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- запитувати за згодою директора департаменту та отримувати від керівників підпорядкованих установ, закладів охорони здоров'я, необхідну інформацію для виконання службових обов'язків;
- вирішувати в межах наданих повноважень із начальниками відділів департаменту питання, необхідні для виконання функцій (завдань), вимагати від них відомості та матеріали з питань діяльності відділу;
- здійснювати контроль за виконанням розпорядчих актів;
- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення) можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації взаємодіє із структурними підрозділами департаменту, медичними закладами області з питань, що належать до його компетенції.

Заступник начальника управління -
начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності управління економіки
та фінансів департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації -
головний бухгалтер департаменту

А.В. Крутько

З посадовою інструкцією ознайомлена
та копію отримала:

« 21 » 05 2018 р.

А.О. Ковальова

З правилами охорони праці
та техніки безпеки ознайомлена

« 21 » 05 2018 р.

А.О. Ковальова