

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації



П.П. Гармаш

20 16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Головний спеціаліст є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста є здійснення організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності начальника Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління.

1.5. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу – головний бухгалтер) згідно з розподілом обов'язків.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Досвід роботи на посадах державної служби не потребує.

Вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про очищення влади», «Про відкритість використання публічних коштів», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету міністрів України, Положенням про фінансовий відділ Управління.

1.8. Головний спеціаліст повинен знати: інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного

захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.9. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби тощо) головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу – головний бухгалтер.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює нарахування та перерахування податків і зборів до державного і місцевого бюджетів, соціальних внесків передбачених законодавством, платежів у казначейство та банківські установи, заробітної плати робітників та службовців, інших виплат та платежів, також проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.2. Бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни і раціональне використання ресурсів.

2.3. Здійснює прийом і контроль первинної документації за відповідними ділянками бухгалтерського обліку та підготовляє їх до обробки.

2.4. Надає методичну допомогу фахівцям підрозділів установи та підпорядкованих закладів з питань бухгалтерського обліку, контролю звітності й фінансового аналізу.

2.5. Забезпечує керівників та інших користувачів бухгалтерської звітності достовірною бухгалтерською інформацією з відповідного напрямку (ділянки) обліку.

2.6. Здійснює щомісячне подання звітів до Головного Управління Державної фіскальної служби у Чернігівській області щодо нарахування єдиного соціального внеску.

2.7. Здійснює щомісячне інформування Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

2.8. Складає та подає до фінансових органів довідки річних та помісячних змін асигнувань бюджету.

2.9. Здійснює реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Чернігівській області, проведення всіх платіжних доручень по Управлінню.

2.10. Виконує роботи з формування, ведення і збереження бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, що використовується при обробці даних.

2.11. Здійснює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.12. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст користується правами державного службовця, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством.

3.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених повноважень має

право:

- за дорученням представляти інтереси Управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- готувати запити, у встановленому порядку, до державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані для виконання покладених на його завдань;

- залучати фахівців підприємств, установ та організацій, які є в Управлінні до розгляду питань, які входять до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність, передбачену законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», іншими чинними законодавчими, правовими та нормативними актами України, за виконання покладених на Управління завдань, за несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, невикористання наданих прав, етики поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку, а також дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні завдань та в межах повноважень: співпрацює зі структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними представництвами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу фінансового забезпечення –
головний бухгалтер



Т. БУЛДЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Чернишова Н.М. / Чернишова / «23» 11 / 2016 р.
_____ / _____ / « _____ » _____ / 20 ____ р.