

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони  
здоров'я Чернігівської обласної  
державної адміністрації



П.П. Гармаш

« 11 » 20 16 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансового забезпечення – головного бухгалтера  
Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

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

1.2. Начальник відділу - головний бухгалтер є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності начальника відділу - головного бухгалтера є організація бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності та контроль за ощадливим використанням матеріальних трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності Управління.

1.4. Начальник відділу - головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

1.5. Начальник відділу - головний бухгалтер підпорядкований безпосередньо начальнику Управління згідно з розподілом обов'язків.

1.6. На посаду начальника відділу - головного бухгалтера призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра за галузями знань «Соціальні та поведінкові науки».

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Вільне володіння державною мовою.

1.7. Начальник відділу - головний бухгалтер у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу» наказами

Міністерства охорони здоров'я України, нормативними актами Чернігівської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ фінансового забезпечення Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації, та цією посадовою інструкцією.

1.8. Начальник відділу - головний бухгалтер 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 безпосередньому підпорядкуванні знаходяться:

- відділ фінансового забезпечення;
- всього 3 посад.

1.10. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу та забезпечує дотримання встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, складання та представлення у визначені строки фінансової звітності.

2.2. Організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарчих операцій.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням виконавцями графіку документообігу в Управлінні.

2.4. Здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

2.5. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

2.6. Бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі.

2.7. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.8. Погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

2.9. Готує керівникові бюджетної установи пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням

особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

2.10. Здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою, складенням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна, дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи, станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

2.11. Забезпечує організацію адміністративно-розпорядчої діяльності начальника Управління.

2.12. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **3. Права**

3.1. Начальник відділу - головний бухгалтер користується правами державного службовця, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством.

3.2. Начальник відділу - головний бухгалтер відповідно до покладених повноважень має право:

- представляти Управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;

- одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу - головний бухгалтер 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. Начальник відділу - головний бухгалтер при виконанні завдань та в межах повноважень:

Взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання своїх повноважень.

Начальник Управління



П.П.Гармаш

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Бундешко Т.А. / Гу / « 13 » 11 2016 р.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.