



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу охорони здоров'я
Чугуївської районної державної
адміністрації Харківської області

Н.М. ГЕРЕЗ

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста, бухгалтера відділу охорони здоров'я
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації забезпечує роботу з ведення бухгалтерського обліку відділу та лікувальних закладів району.

1.2. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації призначається на посаду начальником відділу охорони здоров'я Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області.

1.4. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», Бюджетним Кодексом України, Податковим Кодексом України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, Положенням про відділ охорони здоров'я Чугуївської районної державної адміністрації та іншими законодавчими та підзаконними актами, що регулюють діяльність структурного підрозділу га районної державної адміністрації в цілому.

1.5. На посаду головного спеціаліста, бухгалтера відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації призначається особа, яка має освіту не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра фінансово-економічного спрямування та без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст, бухгалтер відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері, вміло працювати з офісною технікою. Знати та

дотримуватися вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватися санітарно-гігієнічних вимог.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста, бухгалтера відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації:

2.1. Бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок щодо бухгалтерського обліку, розробці типових форм бухгалтерської звітності, підготовці інструкцій щодо їх заповнення, необхідних для організації бухгалтерського обліку та звітності в відділі.

2.2. Здійснює у відділі облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Розробляє пропозиції, заходи, направлені на подальше вдосконалення організації бухгалтерського обліку по-виконанню кошторису доходів і видатків.

2.4. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.5. Організує ведення бухгалтерського обліку щодо виконання кошторису на утримання відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації.

2.6. Організовує облік надходження коштів, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву відділу.

2.7. Контролює проведення інвентаризації і переоцінки основних засобів, матеріальних цінностей відділу.

2.8. Забезпечує контроль і своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації.

2.9. Складає і здає до фінансового управління районної державної адміністрації та Чугуївського управління Державної казначейської служби України Харківської області в установлені строки місячну, квартальну, річну звітність про використання бюджетних коштів на утримання відділу.

2.10. Складає бюджетні запити.

2.11. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку в відділі, звітності та контролю.

2.12. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформленням документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості.

2.13. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.14. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

2.15. Веде роботу з забезпечення виконання заходів щодо організації роботи з персоналом у відділі охорони здоров'я районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації має право:

3.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з різними інспекціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

3.5. Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.6. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи служби бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

3.7. В процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних установ та організацій району, незалежно від їх форм власності.

3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст, бухгалтер відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця,

обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації.

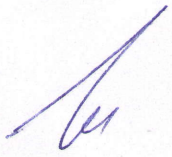
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


В ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст, бухгалтер відділу охорони здоров'я районної державної адміністрації взаємодіє з:

Чугуївським управлінням Державної казначейської служби України Харківської області, Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду Харківської області, Чугуївським міським районним центром зайнятості, Чугуївським відділенням фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань Харківської області, Чугуївською міжрайонною виконавчою дирекцією Харківського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, філією АТ «Укресімбанк», Управлінням охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації, розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та іншими установами та організаціями щодо отримання (здачі) інформації, звітності, яка необхідна для повноцінного виконання покладених на цю посаду обов'язків.

управлінням охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації;
управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області;
лікувальними закладами району;
виконкомами сільських, селищних рад Чугуївського району;
населенням району.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

 / Слабоштанова Н. М. /

 / Манасодова Н. А. /