



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
охорони здоров'я обласної
державної адміністрації

М.В.Лобас

"21" березня 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста - головного бухгалтера відділу
розвитку та організаційно-фінансового забезпечення
управління охорони здоров'я обласної державної
адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста - головного бухгалтера Управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – головний бухгалтер).

1.2. Головний бухгалтер приймається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі - Управління) відповідно до чинного законодавства.

1.3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.4. На посаду головного спеціаліста-головного бухгалтера приймається особа з вищою економічною освітою, за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє українською мовою.

1.5. У своїй роботі головний бухгалтер керується Конституцією України, законодавствами України, Положенням про Управління, наказами та розпорядженнями начальника Управління, цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності головного бухгалтера на робочому місці (відпустка, хвороба, відрадження тощо) його обов'язки тимчасово покладаються на провідного спеціаліста.

1.7. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у службі управління персоналом Управління. У разі перерозподілу обов'язків між працівниками Управління до цієї посадової інструкції наказом начальника Управління можуть бути внесені зміни або доповнення відповідно до чинного законодавства.

11. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Головний бухгалтер:

2.1 Забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контролює дотримання правил його ведення.

2.2 Здійснює методичне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах.

М.В.Лобас

2.3 Приймає участь у розробці та впровадженні заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.4 Організовує облік: товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.5. Забезпечує виконання покладених на спеціалістів завдань щодо організації бухгалтерського обліку.

2.6. Планує та розробляє поточні плани асигнувань, складає кошторис витрат на утримання апарату.

2.7 Організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій; забезпечує надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.8. Здійснює контроль за своєчасністю та правильністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці; дотримання встановлених правил, проведення інвентаризацій грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, рахунків і платіжних зобов'язань; стягнення в установлений термін дебіторської та сплатення кредиторської заборгованості.

2.9. Бере участь у роботі в юридичних службах, оформленням матеріалів щодо відшкодування витрат та нестач і крадіжок власності, контролює подання потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів.

2.10 Організовує підвищення кваліфікації керівників та фахівців бухгалтерської служби.

2.11. Забезпечує дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку.

2.12. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні, технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.13. Здійснює ведення діловодства по своєму розділу, організовує здачу документів до архіву.

ІІІ. ПРАВА

Головний бухгалтер має право :

3.1 За дорученням та в межах компетенції представляти Управління в органах виконавчої влади та в підвідомчих лікувально-профілактичних установах.


3.2 Запитувати в установленому законодавством порядку в установах охорони здоров'я інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.

3.3. Перевіряти в підвідомчих установах дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

3.4. Вимагати неухильного виконання від лікувально-профілактичних установ, які фінансуються з обласного бюджету вимог, щодо дотримання і подання бухгалтерської звітності.

3.5. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами організаціями, незалежно від форми власності, у межах наданих повноважень.

3.6. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності.



3.7. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, Управління, керівників лікувально-профілактичних закладів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.8. Здійснювати перевірку управлінь та відділів охорони здоров'я міськвиконкомів та райдержадміністрацій, лікувально-профілактичних закладів області, органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.9. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Управління, закладів охорони здоров'я за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання покладених завдань та обов'язків. Порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Оцінює роботу головного бухгалтера безпосередньо начальник Управління з урахуванням таких критеріїв як повнота, якість та своєчасність виконання посадових обов'язків.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний бухгалтер повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, укази президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, щодо організації бухгалтерського обліку і складання звітності. Нормативно-правові документи, що стосуються діяльності Управління. Основи державного управління, економіки, фінансів та права. Накази Міністерства охорони здоров'я України. Інструкція з діловодства. Правила ділового етикету. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища економічна освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє українською мовою.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє із: усіма керівниками структурних підрозділів Управління та їх працівниками. Керівниками лікувально-профілактичних закладів області та медичними працівниками. За дорученням начальника Управління (заступників начальника Управління) з підприємствами, установами, організаціями (правоохоронним та контролюючими органами тощо), а також у доречних випадках з відповідними фізичними особами для врегулювання покладених на нього завдань.

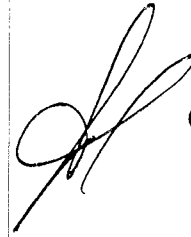


VIII. РОБОЧЕ МІСЦЕ ТА РОБОЧА ЗОНА

8.1 Робоче місце головного бухгалтера - кабінет, розташований на території Управління.

8.2. Робоча зона головного бухгалтера - територія, пов'язана з виконанням посадових обов'язків.

Заступник начальника Управління – начальник відділу



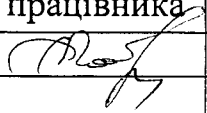
О.Найдан

Головний спеціаліст –юрисконсульт

Олександр С.І. Олександр

« 01 » березня 2017 року

Один екземпляр отримав з посадовою інструкцією ознайомлений

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада, місце роботи	Дата ознайомлення	Підпис працівника	Примітка
1.	Захарченко Р.М.	гла. бухгалтер	03.04.2017		

Олександр С.І. Олександр