



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
охорони здоров'я
Черкаської обласної
державної адміністрації

М.В.Лобас

" 21 " березня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста відділу розвитку та організаційно-фінансового забезпечення управління обласної державної адміністрації (далі - провідний спеціаліст).

1.2. Провідний спеціаліст 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. Провідний спеціаліст - бухгалтер безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру.

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

1.5. У своїй роботі провідний спеціаліст керується законодавством України, Положенням про Управління, наказами та розпорядженнями начальника Управління, цією посадовою інструкцією.

1.6. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у відділі кадрів Управління, копія - у провідного спеціаліста.

1.7. 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.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1. Виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно встановленого порядку до передачі в архів.

2.2. Бере участь у проведенні семінарів, економічного навчання.

2.3. Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку коштів, розрахунків,

платіжних зобов'язань.

2.4. Здійснює відображення з надходження та витрачання коштів з реєстраційних рахунків в накопичувальну відомість руху грошових коштів загального фонду (меморіальний ордер №2).

2.5. Складає накопичувальну відомість за розрахунками з іншими дебіторами (меморіальний ордер №4).

2.6. Нараховує заробітну плату, відпускні, матеріальну допомогу та інші передбачені чинним законодавством виплати та здійснює нарахування внесків на обов'язкове пенсійне, соціальне страхування, в т.ч. на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття та складає зведення розрахункових відомостей із заробітної плати (меморіальний ордер №5).

2.7. Здійснює облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями (меморіальний ордер №6).

2.8. Проводить реєстрацію всіх меморіальних ордерів в книгу «Журнал-головна».

2.9. Здійснює в розрізі загального фонду аналітичний облік: асигнувань, касових та фактичних видатків, розрахунків, інших оборотних відомостей, передбачених Інструктивними документами, які необхідні для ведення обліку»

2.10. Складає та подає:

2.10.1. Розрахункову відомість про кошти фонду соціального страхування (додаток 2), звіт про нарахування збору про обов'язкове державне пенсійне страхування й інших надходжень та витрачання коштів пенсійного фонду (додаток 23).

2.10.2. Розрахункову відомість про нарахування та перерахування збору на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття (додаток 6).

2.10.3. Довідку про суми виплачених доходів і утримання з них податків (Ф-1ДФ).

2.10.4. Звіт про суми отриманих пільг по оподаткуванню в розрізі окремих видів податків, і пільг щодо кожного виду податку (ф.№1-ППІ).

2.10.5. Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями.

2.10.6. Звіт з праці ф.№1-ПВ.

2.10.7. Звіт про використання робочого часу ф.№3-ПВ.

2.10.8. Іншу статистичну, періодичну звітність, що стосується виконуваної роботи з обліку.

2.11. Постійно підвищує свій фаховий рівень, один раз на п'ять років - в закладах підвищення кваліфікації.

ІІІ. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах організаціях, незалежно від форми власності, з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У межах компетенції брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства в управліннях та відділах охорони здоров'я міськвиконкомів та райдержадміністрацій, лікувально-профілактичних закладах області згідно з чинним законодавством.

3.3. Інформувати головного бухгалтера про покладення на провідного спеціаліста обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки

ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами або керівниками лікувально-профілактичних закладів області документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення покладених завдань.

3.4. Брати участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах і семінарах, які проводяться в Управлінні, іншому органі виконавчої влади, у разі розгляду на них питань, віднесених до його компетенції.

3.5. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Оцінює роботу провідного спеціаліста - бухгалтера безпосередньо головний бухгалтер з урахуванням таких критеріїв як повнота, якість та своєчасність виконання посадових обов'язків.

4.4. Рівень відповідальності провідного спеціаліста за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків встановлюється головним бухгалтером відповідно до вимог законодавства.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст 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, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

5.2. Законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.

5.3. Нормативно-правові документи, що стосуються специфіки діяльності Управління.

5.4. Основи державного управління, економіки, фінансів та права.

5.5. Накази Міністерства охорони здоров'я України, що регламентують порядок здійснення покладених на провідного спеціаліста завдань.

5.6. Інструкцію з діловодства.

5.7. Правила ділового етикету.

5.8. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.9. 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 провідний спеціаліст взаємодіє із:

7.1.1. Усіма керівниками структурних підрозділів Управління та їх працівниками.

7.1.2. Керівниками лікувально-профілактичних установ області та медичними працівниками.

7.1.3. Сторонніми підприємствами, установами, організаціями (правоохоронними 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 провідного спеціаліста - кабінет, розташований на території Управління.

8.2. Робоча зона провідного спеціаліста - територія, пов'язана з виконанням посадових обов'язків.

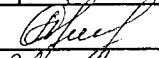
Заступник начальника Управління-начальник відділу

О.В. Найдан

Головний спеціаліст - юрисконсульт

" 21 " 03 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	Левченко Л. А.	провідний спеціал.	3 квітня		
2	Старченко К. С.	провідний спеціал.	06.05.18	