

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



Директор Департаменту охорони  
здоров'я Харківської обласної  
державної адміністрації

**Б ФЕДАК**

2019 року

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку і звітності  
Департаменту охорони здоров'я  
Харківської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку і звітності Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку і звітності (далі Сектор) Департаменту безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору бухгалтерського обліку і звітності – головному бухгалтеру Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності завідувача сектору бухгалтерського обліку і звітності – головного бухгалтера Департаменту (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконує його обов'язки відповідно до наказу директора Департаменту.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта з освітнім рівнем молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Економіка», вільне володіння державною мовою.

Досвіду роботи не потребує.

**Спеціальні вимоги:** Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», нормативно-правових актів України, що регулюють господарську діяльність та ведення бухгалтерського обліку.

Вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді.

Вміння ефективної координації з іншими; виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння надавати зворотний зв'язок; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Наявність особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

## **II. Завдання, обов'язки та повноваження**

Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку і звітності Департаменту зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;
- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

- забезпечувати облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасну передачу їх до архіву;
- забезпечувати відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації;
- здійснювати прийом від закладів охорони здоров'я та комунальних некомерційних підприємств обласного підпорядкування бухгалтерської звітності, забезпечувати складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним органам у встановлені терміни;
- здійснювати своєчасне та правильне оформлення документів; встановлення посадових окладів; дотримуватись фінансової дисципліни; забезпечувати правильність нарахування і перерахування податків та інших платежів, дотримання встановлених правил інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягнення у встановлений термін дебіторської і сплатенням кредиторської заборгованості;
- забезпечувати підготовку та своєчасне подання звітності по виконанню Державних програм до Міністерства охорони здоров'я України;
- здійснювати розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції; організувати роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

### III. Має право

Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку і звітності Департаменту має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- чітке визначення посадових обов'язків;
- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Сектору;
- брати у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту;
- готувати пропозиції щодо кандидатур працівників Департаменту, 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;
- подавати завідувачу Сектору - головному бухгалтеру Департаменту пропозиції щодо:
  - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Департаменту і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм управлінського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;
  - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи;
  - створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
  - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
  - забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;
  - має право на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

#### **IV. Відповідальність**

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної

вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

#### У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

З питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, Міністерства охорони здоров'я України, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

**Завідувач сектору бухгалтерського  
обліку і звітності Департаменту охорони  
здоров'я Харківської обласної державної  
адміністрації – головний бухгалтер**

**Т. СИЩЕНКО**

Ознаймлений (а)