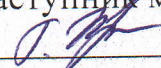


ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міського голови

 І.Л. Гудзь

« 07 » 03 20 25 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань охорони здоров'я
та медичного забезпечення Звягельської міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань охорони здоров'я та медичного забезпечення Звягельської міської ради (далі - головний спеціаліст відділу) виконує роботу, пов'язану з організацією та ведення бухгалтерського обліку у відділі.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України».

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальнику відділу з питань охорони здоров'я та медичного забезпечення міської ради.

1.4. Головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», та іншими Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядчими документами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, розпорядженнями міського голови, наказами фінансового управління міської ради, Положенням про відділ охорони здоров'я та медичного забезпечення міської ради, іншими нормативними актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності,

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати: особливості застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань,

1.6. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), за фахом спеціаліст з обліку, стаж роботи за фахом не менше як три роки, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу міської ради повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснювати роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечувати виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Здійснювати складання бюджетної та фінансової звітності, звітності щодо використання бюджетних коштів, бухгалтерської, статистичної, податкової, оперативної звітності. Готувати пояснювальні записки до звітів.

2.3. Здійснювати контроль за:

2.3.1. дотриманням вимог законодавства з організації бухгалтерського обліку;

2.3.2.. відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться установою;

2.3.3. дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна установи;

2.3.4. цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

2.3.5. правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

2.3.6. додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг;

2.3.7. оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки, псування майна;

2.3.8. усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами.

2.4. Контролювати роботу бухгалтерій підвідомчих підприємств охорони здоров'я.

2.5. Організовувати та проводити в закладах охорони здоров'я перевірки правильності складання та подання бюджетної та фінансової звітності та консулювати її.

2.6. Проводити інвентаризацію основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, матеріалів та інших статей балансу згідно чинного законодавства.

2.7. Проводити нарахування заробітної плати працівникам відділу.

2.8. Складати штатний розпис відділу, кошторис, план асигнувань на утримання апарату відділу.

2.9. Складати зведені звіти.

2.10. Здійснювати облік основних засобів, вести картки обліку основних засобів.

2.11. Виконувати інші доручення керівника відділу.

3. ПРАВА

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності підрозділу.

3.2. Запитувати та отримувати необхідні бухгалтерські та оперативні дані, що стосуються діяльності Відділу від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських

та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій у встановленому порядку.

3.3. визначення облікової політики, зміни обраної політики з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форми внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку та контролю за господарськими операціями;

3.4. вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи.

3.5. Брати участь у контролі дотримання закладами охорони здоров'я чинного законодавства щодо бухгалтерського обліку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її походженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ:

Головний спеціаліст відділу для виконання обов'язків та реалізації прав забезпечує взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів, установ та організацій. На час відсутності основного працівника у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами функції головного спеціаліста виконує інший головний спеціаліст відділу з питань охорони здоров'я та медичного забезпечення.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

„07“ 03 2025 року

(підпис)

Горюхов І.В.

(прізвище, ім'я, по-батькові)