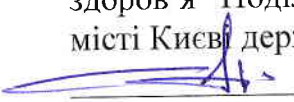


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління охорони
здоров'я Подільської районної в
місті Києві державної адміністрації

 Б. Легін

“_01_” __липня__ 2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з фінансових питань

Управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження.

1.1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі сфери управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, готує керівництву управління відповідні про охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації позиції.

1.4. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, державних програм.

1.5. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Аналізує практику правового регулювання відносин у сфері управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях.

1.7. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи галузі «Охорона здоров'я».

1.8. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

1.9. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників підрозділу згідно із затвердженим планом. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

1.10. Здійснює координацію та керівництво роботи лікувально-профілактичних закладів району та в апараті управління охорони здоров'я у питаннях що стосуються:

- здійснення фінансування закладів охорони здоров'я, які утримуються за рахунок коштів, передбачених районним бюджетом, контролю ефективного використання ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів;
- ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо в галузі „Охорона здоров'я” Подільського району м. Києва;
- здійснення банківських операцій, пов'язаних з рухом коштів та товарно - матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат;
- участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів;
- проведення ревій господарської діяльності підвідомчих установ, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань;
- роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації. Внесення змін у довідкову та нормативну інформацію, що

використовується при обробленні даних. Зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та передачі до архіву.

1.11. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, звітності та економічного аналізу.

1.12. Складає баланс управління та зведений баланс.

2. Має право.

2.1. Брати участь у перевірці підпорядкованих установ у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

2.2. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

2.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу, центрального органу виконавчої влади.

3. Повинен знати.

- Конституцію України;

- Закони України „Про державну службу” та „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про бюджет”, Бюджетний Кодекс України та інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі „Охорона здоров'я” управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів;

- основи державного управління та права;

- інструкцію з діловодства;

- правила ділового етикету;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- ділову мову;

- володіти державною мовою.

4. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

5. Відповідальність.

5.1. Головний спеціаліст з фінансових питань управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації несе персональну відповідальність за порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, своєчасне і якісне виконання своїх функціональних обов'язків, відповідність до чинного законодавства матеріалів і документів, що видаються закріпленими службами, повноту і правдивість інформації, що подається в усі інстанції.

6. Взаємовідносини.

6.1. Головний спеціаліст з фінансових питань управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Підпорядкування.

7.1. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Ознайомлений(а):


"07" 2015р.