

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського
Протокол № 2 від 29 вересня 2022 року

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського
від « ____ » _____ 2022 року № _____

_____ Валерій БОРТНЯК

ПОЛОЖЕННЯ

про планово-фінансовий відділ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище та ініціали	Посада	Дата
Розробник		Герасименко Р.В.	Начальник планово-фінансового відділу	
Узгоджено		Вакулік М.І.	Начальник відділу кадрів	
Узгоджено		Риков В.В.	Начальник юридичного відділу	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Планово-фінансовий відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом університету, діє на підставі Статуту університету, положення і підпорядковується безпосередньо ректору.

1.2. Відділ очолюється начальником, що призначається і звільняється від займаної посади наказом ректора відповідно до Кодексу законів про працю України.

1.3. Відділ створюється (реорганізується) за наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради Університету.

1.4 Штатна чисельність відділу визначається штатним розписом Університету, який затверджується в установленому порядку. У залежності від чисельності співробітників відділу й об'єму робіт в складі відділу можуть бути організовані групи або призначені відповідальні особи до ділянок та видах робіт.

1.5. Планово-фінансовий відділ у своїй роботі керується:

- 1) чинним законодавством;
- 2) колдоговором
- 3) постановами, рішеннями, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти та науки України, Міністерства фінансів України, Кабінету міністрів України й інших вищих органів;
- 4) статутом університету;
- 5) даним положенням;
- 6) затвердженими планами робіт;
- 7) правилами охорони праці, внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і протипожежного захисту.

1.6. Положення про Відділ затверджується Вченою Радою університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.7. Посадові інструкції працівників Відділу підписуються начальником Відділу і затверджуються ректором Університету.

1.8. Діловодство у Відділі здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського.

1.9. Відділ звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

1.10. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників Відділу визначаються ректором Університету згідно із законодавством України.

2. ЗАДАЧІ ВІДДІЛУ.

2.1. Організація та планування фінансово-господарської діяльності університету що фінансуються за рахунок державного бюджету та інших державних програм, які не ведуть господарчо-договірну діяльність.

2.2. Підготовка та ведення документації стосовно економічних питань.

2.3. Аналіз доходів і видатків університету за видами діяльності.

2.4. Забезпечення разом з іншими підрозділами раціонального і ефективного використання бюджетного фінансування в межах коштів університету.

2.5. Запобігання виникнення негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів, та подання пропозицій щодо їх усунення.

2.6. Участь у веденні договірної роботи в Університеті та погодженні договорів відповідно до компетенції.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ.

3.1. Розробка та складання штатного розпису Університету на основі пропозицій підрозділів, відділів, кафедр.

3.2. Підготовка для подальшого затвердження в установленому порядку штатного розпису університету та змін до нього.

3.3. Здійснення контролю за дотриманням штатно-кошторисної дисципліни і використанням фонду заробітної плати.

3.4. Складання кошторисів фінансування університету по державним програмам, додаткових освітніх та інших послуг, а також контроль за їх витратами в межах повноважень.

3.5. Складання та подання звітності по фінансово-економічних показниках.

3.6. Складання перспективних і щорічних проектів кошторисних витрат, в тому числі по оплаті праці.

3.7. Аналіз фінансово-господарської діяльності університету.

3.8. Щомісячний аналіз кошторисних і фактичних витрат по університету.

3.9. Постійний контроль за правильним віднесенням витрат по статтях.

3.10. Постійний контроль за створенням, використанням і залишком Фонду матеріального заохочення, за наявності коштів.

3.11. Ведення ділової переписки з питань, що стосуються діяльності відділу.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

1) давати обов'язкові для інститутів, відділів і служб університету вказівки з питань методики внутрішньо університетського фінансового планування;

2) надавати практичну, методичну допомогу з питань організації і виконання планово-фінансової роботи в діяльності усіх структурних підрозділів університету;

3) вимагати від керівництва університету створення необхідних умов для роботи відділу, забезпечення відділу необхідними матеріалами, обчислювальною технікою ;

4) брати участь у процесах планування, розподілу, витрат матеріальних і моральних заохочень за виконану роботу ((премій, надбавок, доплат до заробітної плати і т.п.);

5) подавати ректору університету пропозиції про удосконалювання організації робіт, системи розподілу матеріальних і моральних благ і з інших питань;

6) брати участь у конференціях, симпозіумах, семінарах, підвищувати кваліфікацію;

7) збирати інформацію від інших структурних підрозділів необхідну для роботи відділу.

4.2. Зазначені в пункті 4.1. права реалізуються діями начальника і співробітників відділу.

4.3. Відповідальність начальника та співробітників Відділу визначається законодавством України, Правилами внутрішнього розпорядку Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського та їхніми посадовими інструкціями.

Начальник Відділу несе особисту відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Відділ очолює начальник.

5.2. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

5.3.2. Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.3.3. Бере участь у плануванні навчання персоналу Університету.

5.3.4. Вносить ректору Університету пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Університету, призначення, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Університету.

5.3.5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їхню діяльність.

5.3.6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.3.7. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

5.3.8. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5.3.9. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу кадрів у порядку, передбаченому законодавством України.

5.4. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем магістра зі стажем роботи на керівних посадах за фахом не менше 5 років.

6. ВЗАЄМИНИ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ.

Планово-фінансовий відділ в процесі здійснення покладених на нього завдань та функцій взаємодіє зі структурними підрозділами університету згідно нормативних та розпорядчих документів, що регламентують діяльність університету.

