

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський національний аграрний університет

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського НАУ
Протокол №
Від «_____» _____ 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Сумського НАУ
№ 314-К від «_01» вересня_2017р.

ПОЛОЖЕННЯ

про планово-фінансовий відділ
Сумського національного аграрного університету

1. Загальні положення

- 1.1. Планово-фінансовий відділ (далі - Відділ) є структурним підрозділом Сумського національного аграрного університету.
- 1.2. Положення визначає основні завдання, принципи роботи, функції, права та відповідальність Відділу а також порядок взаємодії з іншими підрозділами університету .
- 1.3. Головна мета роботи Відділу полягає в розробці довгострокових, короткострокових та поточних планів і прогнозів в організації фінансово-господарської діяльності університету, аналізу та пошуку шляхів реалізації заходів, спрямованих на розвиток основних напрямків статутної діяльності університету, підвищення ефективності використання ресурсів, укріплення матеріально-технічної бази, удосконалення організації та оплати праці, організації укладення договорів та забезпечення їх виконання, підтримку конкурентоздатності на ринку освітніх та інших видів діяльності .
- 1.4. Відділ створюється та ліквідується вченою радою і безпосередньо підпорядковується ректору Сумського НАУ та згідно розподілу функціональних обов`язків - проректору з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності.
- 1.5. Відділ утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету.
- 1.6. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється ректором за поданням проректора з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності.

1.7. Структура, чисельність Відділу та оплата праці працівників визначаються ректором, відповідно до штатного розпису за поданням проректора з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

1.8. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, який набуває права та обов'язки керівника Відділу і несе відповідальність за їх виконання.

1.9. Прийом на роботу та діяльність працівників Відділу в тому числі заступника начальника Відділу, здійснюється на підставі посадових інструкцій, які розробляються начальником відділу, погоджуються з проректором з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності та затверджуються ректором у встановленому порядку.

1.10. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, наказами Міністерства фінансів та Міністерства освіти України, Статутом Сумського НАУ, Колективним договором СНАУ, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами і розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної, економічної та інноваційної діяльності, загально університетською нормативною базою та цим Положенням.

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Фінансове забезпечення діяльності університету, внесення пропозицій щодо поповнення фінансових та матеріальних ресурсів університету.

2.2. Організація економічної, інформаційно-аналітичної діяльності, планування та прогнозування фінансових ресурсів університету, виявлення резервів з метою підвищення продуктивності праці, зниження собівартості виробленої продукції, послуг, а також систематичне удосконалення цієї роботи.

2.3. Організація планування доходів та видатків університету на короткострокову та довгострокову перспективу по видам діяльності та проведення аналізу їх виконання, в тому числі структурними підрозділами і внесення пропозицій щодо їх удосконалення в установленому порядку.

2.4. Планування виробничої діяльності та прогнозування доходів університету його структурних підрозділів за видами діяльності, складання кошторисів доходів та видатків.

2.5. Складання паспортів бюджетних програм, кошторисів доходів та видатків загального та спеціального фондів у розрізі КПКВ та внесення до них змін, а також калькуляцій, розрахунків.

2.6. Моніторинг ринкових пропозицій на освітні і наукові послуги, види товарів, робіт та внесення пропозицій ректору, щодо цінової політики

університету, управління матеріальними та трудовими ресурсами, визначення планової собівартості продукції власного виробництва.

2.7. Організація укладання та виконання договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг для забезпечення потреби університету.

2.8. Організація укладання та виконання договорів на надання освітніх, платних послуг та інших напрямів діяльності, які формують доходну частину кошторису університету.

2.9. Складання штатного розпису університету по загальному та спеціальному фондах та внесення змін до нього.

2.10. Підготовка та подання керівництву університету у встановлені строки закріпленої за відділом оперативної та статистичної звітності про роботу університету з питань планово-фінансової діяльності.

2.11. Методична допомога структурним підрозділам університету у розробці і створенні сприятливих умов для більш повного залучення коштів до спеціального фонду, внесення пропозицій щодо впровадження нових видів робіт та послуг.

3. Основні функції Відділу

3.1. Здійснює аналіз ефективності використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

3.2. Здійснює аналіз відповідності загальних сум показників кошторисів доходів та видатків загального і спеціального фондів бюджету університету, а також у разі необхідності розробляє зміни до діючих кошторисів та подає їх керівництву університету на схвалення з подальшим направленням на затвердження Міністерству освіти і науки України.

3.3. Розробляє бюджетні пропозиції на фінансовий рік.

3.4. Подає до тендерного комітету університету планові та поточні пропозиції щодо закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти шляхом проведення тендерних процедур.

3.5. Координує планово-фінансову роботу у відокремлених структурних підрозділах університету, у тому числі коледжах.

3.6. Проводить роботу по усуненню невиконаних фінансових зобов'язань по надходженню коштів.

3.7. Опрацьовує цінові пропозиції та умови при укладенні договорів на придбання товарів, робіт і послуг.

3.8. Опрацьовує проекти договорів та вносить пропозиції щодо їх укладення:

3.8.1. На закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до затвердженого річного плану закупівель;

3.8.2. На підготовку фахівців з вищою освітою відповідно до наказів на зарахування, та згідно заяв студентів у разі поновлення, переведення або виявлення бажання продовжити навчання;

3.8.3. На надання платних освітніх послуг та на інші напрями діяльності, які формують доходну частину кошторису університету.

3.9. Здійснює:

- організацію використання фінансових ресурсів, складає реєстри платежів;
- складання кошторисів по загальному та спеціальному фондах та змін до них;
- складання фінансових планів в цілому по університету та в розрізі його структурних підрозділів у тому числі річний план закупівель на поточний рік;
- розрахунки планової собівартості та вартості підготовки фахівців з усіх форм і видів навчання, платних послуг та виробленої продукції;
- складання звітів по надходженню та використанню коштів, виконанню фінансових та виробничих планів;
- розрахунок тарифів на платні послуги, які надаються навчальним закладом;
- контроль за отримання коштів за надані послуги по укладених договорах.
- складання штатних розписів університету та змін до нього;
- аналіз планової та фактичної собівартості;
- розробку норм та лімітів на витрачання матеріальних ресурсів;
- прогноз короткотермінових (до року) та довготермінових (до 5 років) фінансових, матеріальних та трудових ресурсів;
- підготовку проектів наказів ректора на виконання наданих цим положенням повноважень;

3.10. Приймає участь у розробці та моніторингу реалізації економічної частини перспективних планів розвитку університету;

3.11. Готує керівництву університету необхідну економічну інформацію за напрямками діяльності Відділу.

3.12. Виконує повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства України.

4. Права планово-фінансового відділу

4.1. Перевіряти і контролювати в відокремлених структурних підрозділах університету дотримання фінансової та кошторисної дисципліни.

4.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів університету інформацію, документи, довідки, розрахунки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.3. Надавати рекомендації та роз'яснення структурним підрозділам і службам університету з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. Перевіряти достовірність поданої структурними підрозділами університету інформації щодо планово-фінансової роботи.

4.5. Вносити на розгляд ректору аналітичні, прогностичні пропозиції з питань фінансово-економічної діяльності, ефективності використання фінансових, матеріальних, трудових ресурсів, розподілу матеріальних та моральних заохочень за виконану роботу (премії, надбавки, доплати до заробітної плати, форми оплати праці, тощо).

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Приймати участь у профільних конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, щодо питань фінансово-економічної діяльності.

4.8. Працівники Відділу мають право на щорічну оплачувану відпустку та можуть бути премійовані відповідно до умов Колективного договору СНАУ.

5. Відповідальність

5.1. Загальну відповідальність за належне, якісне та своєчасне виконання Відділом своїх функцій, передбачених цим положенням, несе начальник Відділу.

5.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності Відділу по виконанню задач і функцій, покладених на Відділ;
- організацію у Відділі оперативної та якісної підготовки і виконання завдань, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;
- дотримання співробітниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділі, дотримання нормативних вимог з охорони праці;
- підбір, співробітників Відділу по кваліфікаційним вимогам.

5.3. Співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання (неналежне виконання) службових обов'язків, встановлених їх посадовими інструкціями, недостовірне надання фінансової та статистичної звітності, неналежний рівень корпоративної культури і трудової дисципліни в колективі, несвоєчасне виконання доручень, наказів, розпоряджень ректора, проректора, недотримання правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

5.4. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством України.

5.5. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю в Україні.

6. Матеріально-технічне забезпечення

6.1. Планово-фінансовий відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Сумського НАУ відповідно до нормативних вимог з охорони праці.

6.2. Для виконання функцій Відділ забезпечується приміщенням, робочими місцями, комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, спеціалізованим програмним забезпеченням.

6.3. Відділ має право у встановленому порядку в разі необхідності використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів університету.

Начальник ПФВ: _____

Погоджено:

Проректор з НПЕ та ІД _____ М.П. Коваленко