

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П 06.02-01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміна 1	Екземпляр № 2	Арк 17/1



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ**

**ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

П – 06.02-01– 02 – 2019

Контрольний примірник

Врахований примірник

Погоджено
вченою радою Державного університету
Житомирська політехніка»
від 31 травня 2019 року, протокол № 6

Житомир
2019

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П 06.02-01 - 02 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17/2</i>

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання	5
3. Функції	6
4. Керівництво	7
5. Права та відповідальність	8
6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення	10
7. Взаємовідносини.....	11
8. Результативність	13

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П 06.02-01 - 02 - 2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17/3</i>

1. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює правовий статус, структуру, завдання, функції, взаємовідносини, кваліфікаційні вимоги до керівника Планово-фінансового відділу Державного університету “Житомирська політехніка” (далі – ПФВ).

1.2. Планово-фінансовий відділ є самостійним структурним підрозділом Державного університету “Житомирська політехніка”.

1.3. Планово-фінансовий відділ створюється (реорганізується) за наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради Університету відповідно до Статуту Житомирської політехніки.

1.4. Планово-фінансовий відділ підпорядковується ректору університету.

1.5. Нормативними підставами для створення Положення про планово-фінансовий відділ є законодавство України, накази і розпорядження Міністерства освіти і науки, Статут Житомирської політехніки, накази та розпорядження ректора, рішення Вченої Ради Університету.

1.6 У своїй діяльності начальник і працівники ПФВ керуються:

- законодавством України, в тому числі в галузі освіти та науки;
- наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П 06.02-01 - 02 -
	Державний університет «Житомирська політехніка»			2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17/4</i>

- Статутом Житомирської політехніки, наказами та розпорядженнями ректора (проректорів), рішеннями Вченої Ради Університету;
 - нормативною і технічною документацією з охорони праці та пожежної безпеки;
 - Політикою Житомирської політехніки в області якості;
 - Цілями Житомирської політехніки в області якості;
 - документами системи менеджмент якості Житомирської політехніки;
 - Правилами внутрішнього трудового розпорядку Житомирської політехніки;
 - цим Положенням;
 - посадовими інструкціями;
 - Інструкцією з діловодства Житомирської політехніки;
 - Номенклатурою справ підрозділу;
 - Кодекс законів про працю України;
- У своїй діяльності Відділ керується: Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про освіту», актами Президента України та Кабінету Міністрів України,
- наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Міністерства фінансів України,

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П 06.02-01 - 02 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17/5</i>

іншими нормативно-правовими актами та методичними матеріалами з планування, обліку, аналізу, що стосуються освіти та фінансово-економічної діяльності Університету та ін.

1.7. Обов'язки, права, відповідальність і вимоги до кваліфікації працівників підрозділу наводяться у відповідних посадових інструкціях.

1.8. Устаткування і оргтехніка ПФВ знаходяться на балансі Житомирської політехніки.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення виконання нормативних актів Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України у сфері виконання фінансових ресурсів

2.2. Організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Університету, в основі якої покладено принципи законності, економічної доцільності, формування найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів університету.

2.3. Формування повної достовірної інформації про забезпечення бюджетними коштами Університету, доведення граничних обсягів асигнування та лімітних довідок, необхідних для оперативного керівництва та управління.

2.4. Надання Державній казначейській службі України показників кошторисів, показників планів асигнувань загального фонду державного бюджету

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П 06.02-01 - 02 - 2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17/6</i>

та зведення показників спеціального фонду на поточний рік, а також їх змін.

2.5. Проведення аналізу квартальних і річних фінансових звітів університету та підготовка пропозицій щодо вжиття заходів, направлених на поліпшення фінансово-господарської діяльності Університету.

2.6. Забезпечення контролю за проведенням фінансування коштів університету щодо дотримання кошторисної і штатної дисципліни відповідно до чинного законодавства.

3. Функції

3.1. Планування фінансово-економічної діяльності університету; підготовка та ведення документації стосовно економічних питань; складання та подання бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України на наступний рік в системі головного розпорядника бюджетних коштів. Аналіз доходів та видатків університету в цілому, по підрозділах, за видами економічної діяльності. Складання калькуляцій на усі види платних послуг, що можуть надаватися Університетом. Вивчення ринкових пропозицій на різні види послуг, визначення напрямів цінової політики Університету. Складання та подання звітності по фінансово-економічних показниках Університету. Складання штатного розпису

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П 06.02-01 - 02 - 2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17/7</i>

Університету та змін до нього. Контроль за нарахуванням та проведенням оплати за послуги, що надаються університетом згідно з чинним законодавством. Контроль за своєчасним складанням розрахунків стипендіального фонду та аналіз його використання.

3.2. Участь у впровадженні та забезпеченні результативного функціонування системи менеджменту якості Житомирської політехніки і ПФВ.

3.3. Участь в організації внутрішніх та зовнішніх аудитів системи менеджменту якості Житомирської політехніки.

3.4. Участь у розробці та виконанні коригувальних та запобіжних дій, а також аналізу їх результативності.

3.5. Залучення працівників і студентів університету в систему менеджменту якості Житомирської політехніки.

3.6. Інформування про результати діяльності ПФВ на його сторінці офіційного сайту Житомирської політехніки.

4. Керівництво

4.1. Керівництво Планово-фінансового відділу.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П 06.02-01 - 02 -
	Державний університет «Житомирська політехніка»			2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17/8</i>

Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором Житомирської політехніки з числа осіб, які мають вищу освіту.

Основні функції, права і відповідальність начальника ПФВ наводяться в його посадовій інструкції.

В період відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) начальника ПФВ його обов'язки виконує одна з посадових осіб Відділу, яка призначається наказом ректора. Особа, що заміщає начальника Відділу, набуває відповідні права та обов'язки.

4.2. На посаду начальника ПФВ призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 5 років.

5. Права та відповідальність

5.1. Планово-фінансовий відділ має право:

- Залучати, за згодою керівників інших структурних підрозділів, відповідних спеціалістів для опрацювання документів і матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу.;
- Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів університету інформацію, документи, довідки, пояснення та

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П 06.02-01 - 02 -
	Державний університет «Житомирська політехніка»			2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17/9</i>

інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій;

- В межах компетенції відділу розробляти і вносити пропозиції з питань економного використання бюджетних коштів, скорочення видатків на утримання університету;
- Організовувати та проводити заходи, пов'язані з питаннями організації фінансово-економічної діяльності університету;

5.2. Планово-фінансовий відділ несе колективну відповідальність за:

- Працівники відділу несуть відповідальність за неналежне виконання посадових обов'язків;
- Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог техніки безпеки, правил протипожежної безпеки відповідно до чинного законодавства;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на ПФВ;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції ПФВ.
- Неналежне зберігання матеріальних цінностей планово-фінансового відділу та відшкодування

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П 06.02-01 - 02 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17/10</i>

матеріальної шкоди відповідно до вимог законодавства.

6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення

6.1. Структура і штати Планово-фінансового відділу затверджуються ректором у відповідності з діючими нормативами і в межах виділених на утримання штату Житомирської політехніки.

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками ПФВ здійснюється начальником Відділу за погодженням з ректором:

- начальник Планово-фінансового відділу організовує роботу з економічного планування діяльності університету;
- провідний інженер-програміст ПФВ здійснює супроводження програм і програмних засобів відділу;
- провідний економіст здійснює нарахування та контроль за платним навчанням;
- провідний економіст складає кошториси доходів і видатків університету та інші розрахунки за всіма програмами;
- провідний економіст визначає та класифікує закупівлю товарів та послуг відповідно до Державного класифікатора.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П 06.02-01 - 02 - 2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17/11</i>

7. Взаємовідносини

Планово-фінансовий відділ взаємодіє:

7.1. Із зовнішніми організаціями:

- Головним управлінням державної казначейської служби України у Житомирській області (кошториси, план використання, помісячний план використання та зміни до них);
- Міністерство освіти і науки України (затвердження кошторисів, штатних розписів, розрахунків, відповіді на листи та запити)
- державною службою статистики України (звіт 1-ПВ «Звіт із праці»);
- іншими організаціями (за їх запитамі).

7.2. З підрозділами Житомирської політехніки:

7.2.1. З усіма підрозділами Житомирської політехніки з питань:

одержання:

- у встановленому порядку у бухгалтерської служби університету та інших структурних підрозділів всі необхідні для роботи Відділу документи;
- договорів на навчання студентів;
- службових записок;

7.2.2. З бухгалтерією з питань:

надання:

- доходів та видатків університету;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П 06.02-01 - 02 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 17/12</i>

7.2.3. З Відділом кадрів з питань:

отримання:

- Штатних формулярів університету;
- інформації про зміни у штатних формулярах університету;
- інформації щодо чисельності працівників університету;
- звітності для органів статистичного управління щодо наявності працівників, плинності кадрів.

7.2.4.3 навчально-методичним відділом університету з питань:

отримання:

- інформації про контингент студентів університету;
- інформації для звітів міністерства освіти і науки України, тощо.

7.2.5. З загальним відділом університету з питань:

- реєстрації наказів ректора;
- реєстрації вихідної кореспонденції;
- листування;
- здачі в архів особових справ, наказів, тощо.

7.2.6. З провідним юрисконсульттом університету з питань організації та здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України та рішень керівних органів з питань роботи з кадрами.

7.2.7. З деканатами університету з питань:

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П 06.02-01 - 02 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 11/13

- підпис та надання наказів по студентському складу;
- здійснює взаємодію з питань, що стосуються фінансової роботи, зі студентами та документообігом в університеті.

7.2.8. З приймальною комісією університету з питань:

- надання наказів про зарахування студентів.

8. Результативність

Ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів -100%.

Посада, відповідального за даний документ



Р.Д.Степанчук

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор університету



О.В. Олійник

Провідний юрисконсульт



М.В.Остапчук

