



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 4-22-64

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ІФНТУНГ

від "13" 01 2015 р. № 02/1

ПОЛОЖЕННЯ

про планово-фінансовий відділ Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу

/назва структурного підрозділу/

Зареєстровано

Відділом кадрів ІФНТУНГ,

реєстр. № 2/15,

дата реєстрації 13.01.2015р.

м. Івано-Франківськ,
2014 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Планово-фінансовий відділ створюється (ліквідується) наказом ректора з метою здійснення фінансової діяльності університету

1.2. Планово-фінансовий відділ є структурним підрозділом університету, який підпорядковується безпосередньо ректору, а в окремих питаннях фінансової роботи - проректору університету, діє на основі Статуту ІФНТУНГ, цього Положення і в своїй практичній роботі керується наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора університету, органів влади місцевого самоврядування, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку і діючими законодавчими актами України.

1.3. Призначення працівників планово-фінансового відділу на посади і звільнення з них здійснюється за чинним законодавством наказом ректора за поданням начальника відділу.

1.4. Планово-фінансовий відділ очолює начальник, який повинен мати відповідну повну вищу освіту (магістр, спеціаліст). У разі відсутності начальника його функції виконує провідний економіст відділу або інша особа, визначена ректором.

1.5. Основними функціями планово-фінансового відділу є:

- забезпечення фінансової діяльності університету, ефективне використання майна та наявних фінансових ресурсів.

1.6. Планово-фінансовий відділ відноситься до головних підрозділів університету за оплатою праці.

1.7. Планово-фінансовий відділ в своїй роботі керується:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України, іншими нормами законодавства України про працю;
- Законами України „Про освіту” та „Про вищу освіту”;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”;

- Даним Положенням про планово-фінансовий відділ університету, яке розроблене згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження»;

- Наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України;

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку і діючими законодавчими актами України.

- Положенням про державний вищий навчальний заклад, державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами.

- Статутом, наказами та розпорядженнями ректора, стандартами та іншим регламентуючими документами Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.

1.8. Працівники планово-фінансового відділу проходять навчання і перевірки знань з охорони праці та пожежної безпеки за встановленим в університеті порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично один раз в роки.

1.9. Працівники планово-фінансового відділу не можуть залучатися до виконання робіт не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності, їх посадовими обов'язками.

1.10. Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

2. СТРУКТУРА

2.1. Планово-фінансовий відділ функціонує як структурний підрозділ та належить до групи адміністративно-господарських підрозділів.

2.2. Структуру, штати і чисельність планово-фінансового відділу, а також посадові інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

2.3. Структура планово-фінансового відділу :

- начальник відділу - 1 одиниця;
- провідний економіст - 3 одиниці.

2.4. За планово-фінансовим відділом наказом ректора закріплено приміщення:

- кабінет в головному корпусі 0.213

3. ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

Планово-фінансовий відділ :

- складає плани і кошториси по всіх видах діяльності університету та зведеного кошторису на поточний рік та перспективу ;

- визначає вартість платних освітянських та інших послуг, що надаються університетом ;

- проводить розрахунки чисельності професорсько-викладацького персоналу на навчальний рік на підставі поданого навчальним відділом контингенту студентів ;

- розробляє проекти штатного розпису за всіма видами персоналу, подає штатний розпис на розгляд ректору і на затвердження в Міністерство освіти і науки України ;

- проводить розрахунки очікуваного використання коштів за цільовим призначенням ;

- проводить аналіз фінансово-господарської діяльності всіх структурних підрозділів університету за даними бухгалтерських і статистичних звітів ;

- здійснює контроль разом з бухгалтерією та іншими підрозділами за цільовим і ефективним використанням фінансових ресурсів, що поступають на утримання і забезпечення діяльності університету ;

- розробляє заходи для ефективного використання фонду оплати праці, подає пропозиції з преміювання працівників університету ;

- спільно з керівниками підрозділів університету проводить підбір, розстановку і веде облік професорсько-викладацького, навчально-допоміжного, наукового, адміністративно-господарського персоналу ;

- забезпечує правильність прийому, переміщення та звільнення працівників

ніверситету ;

- складає та подає в місцеві органи статуправління та Міністерство освіти і науки України звіти з праці ф.1-ПВ (місячна, квартальна, річна), ф.3-ПВ (квартальна, річна), ф.3-2 (квартальна, річна), ф.3-8 (річна) та інших звітів (періодичних і одноразових) з питань праці, заробітної плати, вартості навчання та ін.;
- готує накази на зміну в оплаті праці, стипендію аспірантам ;
- веде облік і систематизацію нормативно-інструктивних документів з питань планово-фінансової роботи університету
- веде облік студентів-сиріт для розрахунків і виплати їм допомоги при працевлаштуванні;
- веде облік орендарів та проводить відповідні розрахунки по орендній платі та комунальних послугах;
- бере участь в комісії з питань матеріального стимулювання науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інженерно-технічних працівників, докторантів і аспірантів відповідно до Положення

4. ПРАВА

4.1. Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, начальнику та працівникам планово-фінансового відділу для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- розробляти пропозиції з питань планово-фінансової діяльності для прийняття ректоратом відповідних рішень ;
- контролювати діяльність всіх підрозділів університету відповідно до функцій відділу, проводити перевірку виконання планових завдань і нормативних документів, що регламентують фінансову діяльність ;
- одержувати від інших структурних підрозділів університету необхідну інформацію, необхідну для виконання відділом покладених завдань і функцій ;
- обирати і бути обраним в керівні органи громадських організацій університету.
- представляти інтереси університету з усіх планових, фінансових питань за дорученням ректора, безпосереднього керівника в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях;
- безперешкодно (протягом робочого часу) відвідувати об'єкти університету для виконання виробничих завдань;
- призупиняти роботу планово-фінансового відділу чи його окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівників відділу;
- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання;
- звертатися до вище поставленого керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення роботи, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшення системи управління якістю тощо.

4.2. Вносити на розгляд ректорату пропозиції щодо заохочення працівників

університету за раціональне та ефективне використання коштів та про притягнення до відповідальності осіб за порушення штатно-фінансової дисципліни.

4.3. Начальник планово-фінансового відділу має право встановлювати коло відповідальності працівників відділу, затверджувати й підписувати документи у межах наданої компетенції, давати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заохочення або стягнення підлеглих йому працівників.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Планово-фінансовий відділ отримує:

- від канцелярії, ректорату університету службову пошту - по мірі надходження;

- від структурних підрозділів інформацію та документи по питаннях роботи з штатно-фінансової діяльності - систематично та/або за потребою;

5.2 Планово-фінансовий відділ надає:

- органам державної влади та органам статистики - звіти затвердженої форми - у строки визначені чинним законодавством;

- департаменту економіки та фінансування Міністерства освіти і науки України – інформацію, розрахунки та звіти - у строки визначені чинним законодавством/чи за потребою університету;

- керівництву університету, керівникам структурних підрозділів, працівникам, аспірантам, студентам університету консультації з питань оплати праці, розмірів стипендії, платних послуг, посад згідно штатного розпису тощо - за потребою та по мірі звернення;

- органам влади, структурним підрозділам, керівництву університету та ін. - необхідна та/або визначена законом інформація, періодичність надання - у строки визначені чинним законодавством/чи за потребою.

5.3. Планово-фінансовий відділ погоджує такі документи:

- положення про структурні підрозділи;

- посадові (робочі) інструкції працівників;

- накази і розпорядження ректора в межах своїх повноважень;

- інструкції з охорони праці;

- інші документи в межах своїх повноважень.

5.4. Планово-фінансовий відділ у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від підрозділу матеріально-технічного забезпечення.

5.5. Планово-фінансовий відділ надає відділу охорони праці та безпеки життєдіяльності інформацію стосовно посад працівників для надання університетом їм пільг та компенсацій щодо шкідливих умов праці, проходження медичних оглядів для певних категорій працівників.

5.6. Планово-фінансовий відділ у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами та посадовими особами органів державної влади і місцевого самоврядування (за дорученням ректора або першого проректора) в межах своїх повноважень та для забезпечення своєї роботи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники планово-фінансового відділу несуть персональну відповідальність за :

- недотримання штатно-фінансової дисципліни в університеті ;
- безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, тощо;
- невиконання або неналежне виконання обов'язків передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.
- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;
- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;
- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;
- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне повідомлення та приховування нещасних випадків, аварій;
- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2. Начальник планово-фінансового відділу додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань відділом, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи відділу та роботу з кадрами, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим Положенням.

6.3. Персональна відповідальність начальника та працівників планово-фінансового відділу визначена посадовими інструкціями.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ

7.1. Планово-фінансовий відділ використовує у своїй діяльності такі зовнішні документи:

- Конституцію України;
- Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту";
- Кодекс законів про працю України, Закони України "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про колективні договори і угоди", "Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", "Про відпустки", "Про пожежну безпеку" та інші акти законодавства України про працю та її оплату;
- нормативні документи Міністерства освіти і науки України з питань штатної дисципліни та оплати праці;
- постанову Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери“;
- інші нормативні документи стовно діяльності відділу.

7.2. Планово-фінансовий відділ зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- статут університету;
- структуру університету;
- накази і розпорядження ректора;
- колективний договір;
- інструкція з діловодства;
- інші документи стовно діяльності відділу.

7.3. Планово-фінансовий відділ зберігає оригінали таких документів:

- штатні розписи університету ;
- кошториси, розрахунки ;
- нормативні документи, накази Міністерства освіти і науки України та інші документи стосовно діяльності відділу;
- положення про планово-фінансовий відділ ;
- посадові інструкції працівників планово-фінансового відділу ;
- описи справ постійного зберігання зданих в архів університету;

Начальник планово-фінансового відділу



С.Л.Дякун

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи



О.Г.Дзьоба

Начальник відділу кадрів



О.А.Квасниця

Начальник ВОПіБЖД

Г.І.Семків

Провідний юрисконсуьлт



В.В.Протас