



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ

«11» 05 2023

м. Ірпінь

№ 543

Про введення в дію Положення про
планово-фінансовий відділ

Відповідно до статті 36 Закону України «Про вищу освіту», Статуту
Державного податкового університету (далі – Університет)

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про планово-фінансовий відділ Державного податкового університету, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Державного податкового університету від 15.06.2022 № 414 «Про введення в дію рішення Вченої ради Державного податкового університету».
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. ректора

Дмитро СЕРЕБРЯНСЬКИЙ

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Державного податкового
університету
від «11» 05 2023 № 543

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ**

Ірпінь 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про планово-фінансовий відділ Державного податкового університету (далі – Положення) регулює питання діяльності та визначає правовий статус, основні завдання, функції, відповідальність, принципи управління та організації роботи планово-фінансового відділу Державного податкового університету (далі – Відділ), кваліфікаційні вимоги до керівника Відділу, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Державного податкового університету (далі – Університет).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Університету, який забезпечує організацію, аналіз і планування фінансової діяльності Університету та підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується нормами законодавства, зокрема: Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України і Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність закладів вищої освіти, Статутом Університету, Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, іншими внутрішніми нормативно-правовими актами Університету, наказами ректора, розпорядженнями ректорату, ухвалами Вченої ради Університету та цим Положенням.

1.4. Структура і штатна чисельність Відділу формується відповідно до штатних нормативів та обсягу завдань, зумовлених специфікою діяльності.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету в установленому законодавством порядку за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи та соціального розвитку.

1.6. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посад наказом ректора Університету за погодженням начальника Відділу з дотриманням вимог трудового законодавства України.

2. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організація роботи, спрямованої на формування єдиної економічної політики Університету.

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. Складання економічної звітності в межах повноважень Відділу за встановленими формами.

2.5. Координація роботи з питань організації бюджетного процесу Університету: обігу документів, що застосовуються у процесі складання кошторису та штатного розпису за кожним програмним напрямом діяльності Університету.

2.6. Надання іншим підрозділам Університету необхідної інформації щодо планово-економічних показників, одержання від інших підрозділів інформації, необхідної для виконання функцій Відділу.

2.7. Розрахунки вартості платних послуг, які надаються Університетом згідно із законодавчими документами.

2.8. Формування повної та достовірної інформації, що необхідна для прийняття управлінських рішень про господарські процеси і результати фінансово-економічної діяльності Університету.

2.9. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. Функції Відділу

3.1. Планування фінансово-економічної діяльності Університету.

3.2. Підготовка бюджетного запиту Університету та обґрунтувань до нього в системі головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до детальних заявок, поданих структурними підрозділами згідно з вимогами чинного законодавства.

3.3. Складання кошторису доходів і видатків за загальним і спеціальним фондами з розрахунками до нього, планів використання бюджетних коштів та внесення змін до них.

3.4. Складання та підготовка до подання в Міністерство фінансів України місячних, кварталних та річних звітів встановлених форм.

3.5. Відповідно до затвердженої структури Університету та лімітної довідки головного розпорядника коштів формування штатного розпису за загальним і спеціальним фондами з урахуванням схем посадових окладів та фонду оплати праці; внесення за необхідності змін до нього.

3.6. Участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення структури і штатної чисельності Університету.

3.7. Визначення вартості законодавчо дозволених платних послуг, що надаються Університетом, та підготовка проєктів наказів про вартість платних послуг.

3.8. Підготовка проєктів наказів про виплати стимулюючого характеру (встановлення стимулюючих надбавок і преміювання).

3.9. Надання роз'яснень у межах своєї компетенції на запити, що надходять до Відділу.

3.10. Погодження нормативних та інших матеріалів, розроблених структурними підрозділами Університету, в межах своєї компетенції.

4. Права Відділу

Відділ має право:

4.1. Залучати, за згодою керівників інших структурних підрозділів Університету, відповідних спеціалістів для опрацювання документів і матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед Відділом завдань.

4.3. У межах компетенції Відділу розробляти і вносити пропозиції з питань економного використання бюджетних коштів, скорочення видатків Університету.

4.4. Організовувати та проводити заходи, пов'язані з питанням організації фінансово-економічної діяльності.

4.5. Брати участь у нарадах з фінансових та господарських питань.

4.6. Давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.7. Працівники Відділу мають право на оплату праці згідно з чинним законодавством.

4.8. Конкретні права працівників Відділу встановлюються посадовими інструкціями.

5. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1. Неякісність і несвоєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Відділ.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, що стосуються діяльності Відділу.

5.3. Недостовірність і неповноту інформації, що подається до керівництва Університету, вищих державних органів, контролюючих та ревізуючих організацій.

5.4. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, вимог техніки безпеки, правил протипожежної безпеки відповідно до чинного законодавства.

5.5. Неналежне збереження матеріальних цінностей Відділу.

5.6. Персональна відповідальність працівників Відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

5.7. Працівники Відділу несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

6.1. Відділ очолює начальник Відділу, який здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до цього Положення.

6.2. У період відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) начальника Відділу його обов'язки виконує заступник.

6.3. На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи за фахом не менше 2 років.

7. Права та обов'язки керівника структурного підрозділу

7.1 Начальник Відділу має право:

7.1.1. Надавати рекомендації, роз'яснення, вказівки структурним підрозділам Університету.

7.1.2. Отримувати в межах своєї компетенції від деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, кафедр, інших структурних підрозділів документи, необхідні для виконання функціональних повноважень.

7.1.3. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників за досягнення позитивних результатів у фінансово-господарській діяльності, зразкове виконання покладених на них обов'язків і у зв'язку з ювілейними датами, а також накладення дисциплінарного стягнення за порушення працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.4. Вносити ректору, проректорам Університету пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності Університету.

7.1.5. Здійснювати підбір працівників та вносити пропозиції щодо укомплектування Відділу.

7.1.6. Вимагати від працівників Відділу своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та протипожежного захисту.

7.1.7. Брати участь у нарадах та інших заходах, які проводяться в Університеті й інших установах у разі розгляду питань, що стосуються фінансово-господарської діяльності Університету.

7.2. Обов'язки начальника Відділу:

7.2.1. Дотримання вимог чинного законодавства у процесі керівництва Відділом.

7.2.2. Забезпечення виконання завдань, покладених на Відділ.

7.2.3. Проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень.

7.2.4. Здійснення контролю за веденням документації Відділу.

7.2.5. Своєчасне виконання наказів керівництва Університету.

7.2.6. Підготовка проектів наказів і локальних нормативних докумен-

7.2.7. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу.

7.2.8. Організація безпеки праці та трудової дисципліни працівників Відділу.

7.2.9. Надання своєчасної та достовірної інформації про роботу Відділу.

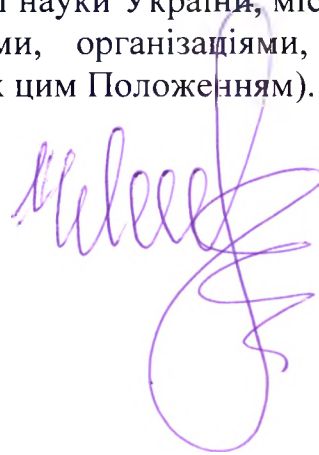
7.2.10. Дотримання вимог чинного законодавства, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази щодо виконання функціональних повноважень, передбачених цим Положенням.

8. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

8.1. Для виконання функцій і реалізації прав у межах повноважень, передбачених цим Положенням, Відділ взаємодіє з деканатами, навчально-науковими інститутами, кафедрами, службою бухгалтерського обліку та звітності, відділом кадрів, юридичним відділом, відділом закупівельної та договірної роботи, навчальним відділом, навчально-методичним відділом, відділом внутрішнього забезпечення якості освіти, службою забезпечення та утримання інфраструктури, іншими структурними підрозділами Університету з питань, що стосуються виконання завдань і функцій Відділу.

8.2. Поза межами Університету Відділ взаємодіє з Міністерством фінансів України, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами виконавчої влади, іншими установами, організаціями, підприємствами (з питань вирішення завдань, визначених цим Положенням).

Начальник планово-фінансового відділу



Лариса ЧИЧУЙ