



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Національного фармацевтичного  
університету, академік НАН України

В. П. Черних

«15» січня 2016 р.

КОНТРОЛЬНИЙ  
ПРИМІРНИК № 23-01

Заст. ректора з питань  
кадр. роботи Подстрелова З.Ф.  
*З.Ф. Подстрелова*

## ПОЛОЖЕННЯ

про планово-фінансовий відділ

ПОЛ А3.3-22-065

Розробив:

Заступник ректора з економічних питань

*Л.М. Каваленко*  
Л.М.Каваленко

«15» січня 2016 р.

Узгодив:

Перший проректор з НПР –  
Представник керівництва з якості

*А.А. Котвіцька*  
проф. А. А. Котвіцька  
«15» січня 2016 р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи

*З.Ф. Подстрелова*  
З.Ф.Подстрелова  
«19» 01 2016 р.

Начальник відділу управління якістю

*І.І. Светочева*  
І. І. Светочева  
«19» 01 2016 р.

Провідний юрисконсульт

*Р.М. Гандзьошин*  
Р. М. Гандзьошин  
«19» 01 2016 р.

Харків, 2016

**З М І С Т**

- 1 Загальні положення
- 2 Завдання та функції відділу
- 3 Структура відділу
- 4 Права планово-фінансового відділу
- 5 Відповідальність
- 6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

## 1 Загальні положення

1.1 Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність планово-фінансового відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет)

1.2 Планово-фінансовий відділ є самостійним структурним підрозділом Університету, якій безпосередньо підпорядковується ректору.

1.3 Відділ очолює заступник ректора з економічних питань – начальник планово-фінансового відділу.

1.4 На посаду заступника ректора з економічних питань – начальника планово-фінансового відділу, наказом ректора університету, призначається особа з вищою економічною освітою, що має досвід практичної роботи за спеціальністю.

1.5 Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється за наказом ректора університету на підставі пропозицій, наданих заступником ректора з економічних питань – начальником планово-фінансового відділу.

1.6 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки, Міністерства фінансів і Міністерства економіки України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність закладів освіти, Статутом університету, документами системи управління якістю (Настановою з управління Університетом, ДП-АЗ.1-91-004 «Управління документами та записами»), антикорупційною програмою внутрішніми нормативними документами Університету, наказами та розпорядженнями ректора та даним положенням.

1.7 Робота планово-фінансового відділу спрямована на підвищення ефективності використання коштів, проведення детального економічного аналізу показників фінансово-господарської діяльності, розробку внутрішніх нормативних документів та методик по плануванню.

## 2 Завдання та функції відділу

2.1 Організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Національного фармацевтичного університету.

2.2 Підготовка та ведення документації стосовно економічних питань.

2.3 Складання кошторисів по загальному та спеціальному фондах університету за кожним окремим програмним напрямом і внесення змін до них.

2.4 Забезпечення ефективності і законності витрачання бюджетних коштів.

2.5 Проведення аналізу фінансового стану університету за минулий та поточні періоди.

2.6 Складання обґрунтованих бюджетних запитів за всіма програмними напрямами діяльності.

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

2.8 Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішніх резервів.

2.9 Забезпечення виконання основних нормативних вимог законодавства при складанні кошторисів за всіма програмними напрямами діяльності університету.

2.10 Складання статистичної, оперативної, періодичної та річної звітності.

2.11 Складання переліку платних послуг, які надаються університетом.

2.12 Формування прогностичних показників діяльності університету.

2.13 Розрахунок вартості платних послуг, які надаються університетом.

2.14 Розрахунок обсягу надходжень за кожною платною послугою.

2.15 Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду з підвищення ефективності фінансово-економічної діяльності.

2.16 Контроль за виконанням наказів Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки України та інших інструктивних листів та наказів ректора в межах покладених повноважень.

2.17 Складання планів фінансування науково-дослідних робіт з урахуваннями їх обсягів.

2.18 Впровадження та адаптація облікових і звітних форм, які рекомендовано Міністерствами охорони здоров'я України, Міністерством фінансів України, Міністерством освіти і науки України.

2.19 Узгодження планів роботи підрозділів університету, функціонально пов'язаних з роботою планово-фінансового відділу.

2.20 Розрахунок видатків на оплату праці з урахуванням необхідності найбільш раціонального використання трудових ресурсів.

2.21 Вивчення ефективності застосування чинних форм і систем матеріального та морального заохочення.

2.22 Підготовка пропозицій щодо удосконалення системи матеріального та морального заохочення.

2.23 Розробка положень про оплату праці, про преміювання, про порядок встановлення надбавок, про фонд оплати праці та своєчасне внесення змін до них.

2.24 Складання штатного розпису підрозділів та університету згідно із затвердженою структурою управління, схемами посадових окладів, фондом оплати праці і чинними нормативами.

2.25 Визначення на основі діючих положень розмірів премій та матеріальної допомоги.

2.26 Здійснення контролю за застосуванням тарифних ставок, посадових окладів, встановлення доплат і надбавок до заробітної плати.

2.27 Участь у підготовці проекту колективного договору.

2.28 Підготовка наказів по університету, які стосуються оплати праці співробітників.

2.29 Складання звітів з праці, заробітної плати та їх представлення до органів підпорядкування та статистики.

2.30 Виконання робіт по укладанню договорів про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю. Проведення аналізу економічної ефективності надання платних послуг з оренди приміщень.

2.31 Формування пакету документів по укладанню договорів на створення науково-технічної продукції з обґрунтуванням матеріальних та трудових затрат на проведення науково-дослідних робіт.

2.32 Участь в складанні перспективних та річних планів по проведенню науково-дослідних робіт в університеті в межах покладених повноважень.

2.33 Здійснення контролю за фінансуванням коштів, призначених на виконання науково-дослідних робіт, забезпечення дотримання режиму економії в межах функціональних повноважень.

2.34 Складання звітів з науково-дослідних робіт та їх представлення до органів підпорядкування та статистики.

2.35 Формування пакету документів по наданню платних освітніх послуг згідно переліку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України.

2.36 Підготовка наказів по університету стосовно вартості освітніх послуг.

2.37 Підготовка наказів стосовно оплати праці співробітникам за надання платних освітніх послуг зверх обсягу навчального плану.

2.38 Здійснення розрахунку вартості видання підручників, посібників та іншої навчально-методичної літератури.

2.39 Розрахунок вартості видання підписних видань, що видає університет.

2.40 Підготовка інформації про рух студентів по факультетам, курсам, спеціальностям.

2.41 Підготовка інформації про очікувані доходи від навчання студентів, аспірантів, докторантів, інтернів а також від слухачів підготовчого відділення і курсів підвищення кваліфікації.

2.42 Проведення аналізу використання стипендіального фонду.

2.43 Складання та надання до органів підпорядкування звітів про виконання плану по штатах і контингентах, звітів про виконання плану підготовки наукових кадрів, звітів про рух студентів України, іноземних студентів, аспірантів, магістрантів та забезпечення їх стипендією.

2.44 Надання роз'яснень в межах своєї компетенції на запити, що надходять до відділу.

2.45 Підготовка листів з питань фінансово-економічної діяльності та листів запитів, щодо вирішення питань фінансового забезпечення університету.

### **3 Структура відділу**

3.1 Структура і штатна чисельність працівників планово-фінансового відділу визначається штатним розписом Університету.

3.2 Працівники відділу виконують свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

#### **4 Права планово-фінансового відділу**

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

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

4.3 В межах компетенції відділу розробляти і вносити пропозиції з питань економного використання бюджетних коштів, скорочення видатків на утримання університету.

4.4 Здійснювати свою діяльність в повному контакті з іншими структурними підрозділами університету.

4.5 Організовувати та проводити заходи, пов'язані з питаннями організації фінансово-економічної діяльності університету.

4.6 Брати участь в конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, щодо питань фінансово-економічної діяльності, які проводяться з ініціативи інших організацій та підприємств.

#### **5 Відповідальність**

Працівники планово-фінансового відділу несуть відповідальність за:

5.1 Неналежне виконання покладених на них посадовими інструкціями функціональних обов'язків відповідно до чинного законодавства.

5.2 Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог техніки безпеки, правил протипожежної охорони відповідно до чинного законодавства.

5.3 Невиконання або неналежне виконання вимог законодавства, внутрішніх нормативних документів та розпоряджень керівництва, які стосуються безпосередньо сфери діяльності планово-фінансового відділу.

5.4 Неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в користуванні працівників відділу.

#### **6 Відносини з іншими підрозділами**

Для виконання функцій, обов'язків і реалізації прав передбачених даним Положенням, планово-фінансовий відділ тісно взаємодіє з усіма структурними підрозділами НФаУ.