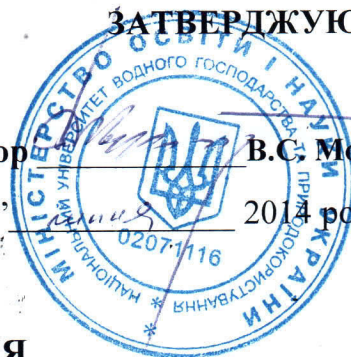




ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор В.С. Мошинський

„04” _____ 2014 року



ПОЛОЖЕННЯ

про планово-фінансовий відділ Національного університету водного господарства та природокористування

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Планово-фінансовий відділ є структурним підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування, здійснює свою діяльність відповідно до Статуту НУВГП, даного Положення, а в своїй практичній роботі керується чинним законодавством та наказами ректора.

1.2. Планово-фінансовий відділ підпорядковується ректору.

1.3. Планово-фінансовий відділ організовує планову роботу в університеті, складає програми виробничо-господарської діяльності та соціального розвитку університету.

1.4. Планово-фінансовий відділ в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України, наказами Державного казначейства України та іншими законодавчими документами.

1.5. Керівництво роботою планово-фінансового відділу здійснює начальник планово-фінансового відділу. Начальника планово-фінансового відділу призначає ректор НУВГП.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням діяльності відділу є організація, аналіз та планування господарської діяльності університету, в основі якої покладено принципи законності, економічної доцільності, формування та найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів університету.

2.2. Підготовка та ведення документації стосовно економічних питань.

2.3. Перевірка та погодження проектів кошторисів на рік підрозділів університету.

2.4. Складання та затвердження кошторису доходів і видатків університету загального та спеціального фондів у розрізі окремих КПКВ. Підготовка документів на внесення змін до кошторисів.

2.5. Аналіз доходів та витрат університету в цілому, по підрозділах, за видами діяльності

2.6. Складання калькуляцій на усі види платних робіт, послуг передбачених «Переліком платних послуг, які можуть надаватися вищими навчальними закладами» згідно постанови КМУ № 796 від 27.08.2010 р. .

2.7. Складання наказів про вартість навчання.

2.8. Складання та подання звітності по фінансово-економічних показниках діяльності університету.

2.9. Складання та затвердження штатних розписів університету, навчально - консультаційних центрів, бази практики та відпочинку „Водник” Херсонської області та змін до них, на підставі службових записок затверджених ректором.

2.10. Складання розрахунків по оплаті за проживання в гуртожитках університету.

2.11. Щомісяця розраховує компенсацію вартості харчування дітей-сиріт.

2.12. Складання наказів про розміри стипендій та посадових окладів (ставок заробітної плати), погодинної оплати праці та визначення розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам університету на підставі постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України.

2.13. Формування плану здійснення процедур закупівель в розрізі кодів економічної класифікації видатків та кодів класифікації продукції та послуг.

2.14. Приймає участь у роботі тендерного комітету , який здійснює процедури закупівель товарі, робіт і послуг.

2.15. Складання та подання кожного місяця звіту з праці (Ф – 1 ПВ) в обласне статистичне управління .

2.16. Проводить розподіл відкритих асигнувань загального фонду на підпорядковані підрозділи (технікуми, коледжі, інститути).

2.17. Проведення аналізу фінансово-господарської діяльності університету.

2.18. Бере участь у роботі Ректорської ради університету.

III. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Працівники планово-фінансового відділу мають право:

3.1.1. Брати участь у складанні програм соціального розвитку університету.

3.1.2. Одержувати від структурних підрозділів університету необхідні дані, відомості, довідки, а також пояснення до них.

3.1.3. Начальник відділу має право вносити пропозиції, щодо цільового призначення і використання коштів загального і спеціального фондів.

3.1.4. Брати участь у підготовці проекту колективного договору.

3.1.5. Брати участь у засіданні нарад, що проводяться в структурних підрозділах та відносяться до компетенції відділу.

3.2. Працівники планово-фінансового відділу зобов'язані:

3.2.1. Складати періодичну звітність у зазначені строки та за встановленими формами.

3.2.2. Складати штатні розписи згідно із затвердженою структурою університету.

3.2.3. Виконувати всі обов'язки згідно посадової інструкції.

3.2.4. Рационально і ефективно організувати працю на робочому місці.

3.2.5. Знати та дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, вимоги санітарно-епідеміологічної служби, мати навички роботи з ПЕОМ.

IV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

4.1. Організовує роботу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

4.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками з урахуванням вимог, щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час здійснення фінансово-господарської діяльності.

4.3. Розглядає та візує службові записки, що стосуються фінансово-економічної діяльності університету.

4.4. Несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов праці у планово-фінансово відділі.

4.5. Розробляє і переглядає інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.6. Проводить з кожним працівником відділу інструктаж з охорони праці 1 раз у 6 місяців, з пожежної безпеки 1 раз у рік.

4.7. Забезпечує навчання і перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки працівників відділу.

4.8. Повідомляє ректора та службу охорони праці про пожежний нещасний випадок, що трапився з працівниками. Здійснює заходи щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

V. ВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з різними службами університету та відповідними вищестоящими органами.

Начальник планово-фінансового відділу

М.М. Марчук

Погоджено:

Начальник відділу кадрів

Н.П. Карп'юк

Начальник відділу
охорони праці

Т.Й. Савицька

Начальник юридичного відділу

Л.М. Конопуд