

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Сумський національний аграрний університет**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Сумського НАУ  
Протокол № \_\_\_\_\_  
Від «30» серпня 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора Сумського НАУ  
№ 1061/вк/тр від «31» 08 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про планово-фінансовий відділ**  
**Сумського національного аграрного університету**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Планово-фінансовий відділ (далі - Відділ) є структурним підрозділом Сумського національного аграрного університету (далі - Сумський НАУ).
- 1.2. Положення визначає основні завдання, принципи роботи, функції, права та відповідальність Відділу а також порядок взаємодії з іншими підрозділами університету.
- 1.3. Головна мета роботи Відділу полягає в розробці довгострокових, короткострокових та поточних планів і прогнозів в організації фінансово-господарської діяльності університету, аналізу та пошуку шляхів реалізації заходів, спрямованих на розвиток основних напрямків статутної діяльності університету, підвищення ефективності використання ресурсів, укріплення матеріально-технічної бази, удосконалення організації та оплати праці, організації укладення договорів та забезпечення їх виконання, підтримку конкурентоздатності на ринку освітніх та інших видів діяльності.
- 1.4. Відділ створюється та ліквідується вченою радою університету і безпосередньо підпорядковується проректору з економічної та господарської діяльності.
- 1.5. Відділ утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету.
- 1.6. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади на підставі наказу ректора за погодженням проректора з економічної та господарської діяльності.
- 1.7. Структура, чисельність Відділу та оплата праці працівників визначаються ректором, відповідно до штатного розпису за поданням проректора з економічної

та господарської діяльності, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

1.8. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, який набуває права та обов'язки керівника Відділу і несе відповідальність за їх виконання.

1.9. Прийом на роботу та діяльність працівників Відділу в тому числі заступника начальника Відділу, здійснюється на підставі посадових інструкцій, які розробляються начальником Відділу, погоджуються з проректором з економічної та господарської діяльності та затверджуються ректором у встановленому порядку.

1.10. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, наказами Міністерства фінансів та Міністерства освіти і науки України, Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою Сумського НАУ, Статутом Сумського НАУ, Колективним договором Сумського НАУ, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами і розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями проректора з економічної та господарської діяльності, загальноуніверситетською нормативною базою та цим Положенням.

## **2. Основними завданнями Відділу є:**

- 2.1. Стале фінансове забезпечення діяльності університету, внесення пропозицій щодо поповнення фінансових та матеріальних ресурсів університету.
- 2.2. Організація економічної, інформаційно-аналітичної діяльності, планування та прогнозування фінансових ресурсів університету, виявлення резервів з метою підвищення продуктивності праці, зниження собівартості виробленої продукції, послуг, а також систематичне удосконалення цієї роботи.
- 2.3. Організація планування доходів та видатків університету на короткострокову та довгострокову перспективу по видам діяльності та проведення аналізу їх виконання, в тому числі структурними підрозділами і внесення пропозицій щодо їх удосконалення в установленому порядку.
- 2.4. Планування виробничої діяльності та прогнозування доходів університету його структурних підрозділів за видами діяльності, складання кошторисів доходів та видатків, (у т.ч. наукової діяльності).
- 2.5. Складання бюджетних пропозицій, кошторисів доходів та видатків загального та спеціального фондів у розрізі КПКВ та внесення до них змін, а також калькуляцій, розрахунків.
- 2.6. Моніторинг ринкових пропозицій на освітні і наукові послуги, види товарів, робіт та внесення пропозицій ректору, щодо цінової політики університету, управління матеріальними та трудовими ресурсами, визначення планової собівартості продукції власного виробництва.

- 2.7. Організація укладання та виконання договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг для забезпечення потреби університету.
- 2.8. Організація укладання та виконання договорів на надання освітніх, платних послуг та інших напрямів діяльності, які формують доходну частину кошторису університету.
- 2.9. Складання штатного розпису університету по загальному та спеціальному фондах та внесення змін до нього.
- 2.10. Підготовка та подання керівництву університету у встановлені строки закріпленої за відділом оперативної та статистичної звітності про роботу університету з питань планово-фінансової діяльності.
- 2.11. Методична допомога структурним підрозділам університету у розробці і створенні сприятливих умов для більш повного залучення коштів до спеціального фонду, внесення пропозицій щодо впровадження нових видів робіт та послуг.

### **3. Основні функції Відділу**

- 3.1. Систематично здійснює аналіз ефективності використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.
- 3.2. Здійснює аналіз відповідності загальних сум показників кошторисів доходів та видатків загального і спеціального фондів бюджету університету, а також у разі необхідності розробляє зміни до діючих кошторисів та подає їх керівництву університету на схвалення з подальшим направленням на затвердження Міністерству освіти і науки України.
- 3.3. Розробляє бюджетні пропозиції на фінансовий рік.
- 3.4. Подає уповноваженій особі планові та поточні пропозиції щодо закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти шляхом проведення спрощених або конкурентних процедур.
- 3.5. Координує планово-фінансову роботу у відокремлених структурних підрозділах університету, у тому числі коледжах.
- 3.6. Проводить роботу по усуненню невиконаних фінансових зобов'язань по надходженню коштів.
- 3.7. Опрацьовує цінові пропозиції та умови при укладенні договорів на придбання товарів, робіт і послуг.
- 3.8. Опрацьовує проекти договорів та вносить пропозиції щодо їх укладення:
  - 3.8.1. На закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до затвердженого річного плану закупівель;
  - 3.8.2. На підготовку фахівців з вищою освітою відповідно до наказів на зарахування, та згідно заяв студентів у разі поновлення, переведення або виявлення бажання продовжити навчання;

4.5. Вносити на розгляд ректора аналітичні, прогностичні пропозиції з питань фінансово-економічної діяльності, ефективності використання фінансових, матеріальних, трудових ресурсів, розподілу матеріальних заохочень за виконану роботу (премії, надбавки, доплати до заробітної плати, форми оплати праці, тощо).

4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Приймати участь у профільних конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, щодо питань фінансово-економічної діяльності.

4.8. Працівники Відділу мають право на щорічну оплачувану відпустку та можуть бути премійовані відповідно до умов Колективного договору Сумського НАУ.

## 5. Відповідальність

5.1. Загальну відповідальність за належне, якісне та своєчасне виконання Відділом своїх функцій, передбачених цим Положенням, несе начальник Відділу.

5.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності Відділу по виконанню задач і функцій, покладених на Відділ;
- організацію у Відділі оперативної та якісної підготовки і виконання завдань, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;
- недотримання співробітниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділі;
- підбір, співробітників Відділу по кваліфікаційним вимогам;

5.3. Начальник та співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за:

- невиконання (неналежне виконання) службових обов'язків, встановлених їх посадовими інструкціями;
- недостовірне надання фінансової та статистичної звітності;
- неналежний рівень корпоративної культури і трудової дисципліни в колективі;
- несвоєчасне виконання доручень, наказів, розпоряджень ректора, проректора з економічної та господарської діяльності;
- недотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Сумського НАУ, схваленої та затвердженої в установленому порядку;

3.8.3. На надання платних освітніх послуг та на інші напрями діяльності, які формують доходну частину кошторису університету.

3.9. Здійснює:

- організацію використання фінансових ресурсів, складає реєстри платежів;
- складання кошторисів по загальному та спеціальному фондах та змін до них;
- складання фінансових планів в цілому по університету та в розрізі його структурних підрозділів у тому числі річний план закупівель на поточний рік;
- розрахунки планової собівартості та вартості підготовки фахівців з усіх форм і видів навчання, платних послуг та виробленої продукції;
- складання звітів по надходженню та використанню коштів, виконанню фінансових та виробничих планів;
- розрахунок тарифів на платні послуги, які надаються навчальним закладом;
- контроль за отриманням коштів за надані послуги по укладених договорах.
- складання штатних розписів університету та змін до нього;
- аналіз планової та фактичної собівартості;
- розробку норм та лімітів на витрачання матеріальних ресурсів;
- прогноз короткострокових (до року) та довгострокових (до 5 років) потреб у фінансових, матеріальних та трудових ресурсів;
- підготовку проєктів наказів ректора на виконання наданих цим Положенням повноважень.

3.10. Приймає участь у розробці та моніторингу реалізації економічної частини перспективних планів розвитку університету;

3.11. Готує керівництву університету необхідну економічну інформацію за напрямками діяльності Відділу.

3.12. Виконує повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства України.

#### **4. Права Відділу**

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання фінансової та кошторисної дисципліни у відокремлених структурних підрозділах університету.

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

4.3. Надавати рекомендації та роз'яснення структурним підрозділам і службам університету з питань, що входять до компетенції Відділу.

4.4. Перевіряти достовірність поданої структурними підрозділами університету інформації щодо планово-фінансової роботи.

- недотримання правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, виробничої санітарії;
- недотримання етики ділового спілкування;
- розголошення конфіденційної інформації, що стосується діяльності Відділу та навчального закладу;
- неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю в Україні.

## 6. Матеріально-технічне забезпечення

6.1. Планово-фінансовий відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Сумського НАУ відповідно до нормативних вимог з охорони праці.

6.2. Для виконання функцій Відділ забезпечується приміщенням, робочими місцями, комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, спеціалізованим програмним забезпеченням.

6.3. Відділ має право у встановленому порядку в разі необхідності використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів університету.

### Підготував:

Начальник планово-фінансового відділу



Н.М. Журбенко


### Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



М.П. Коваленко

Головний бухгалтер



Н.М. Мазіна

Начальник відділу кадрів



С.І. Спаських

В.п. начальника юридичного відділу



Н.П. Ворфоломеева