

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський національний аграрний університет

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумського НАУ
Протокол №
від «30» серпня 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор фінансово-економічного планування та трудових ресурсів
планово-фінансового відділу
Сумського національного аграрного університету**

1. Загальні положення

- 1.1. Сектор фінансово-економічного планування та трудових ресурсів (далі - Сектор) є структурною складовою планово-фінансового відділу Сумського національного аграрного університету (далі - Сумський НАУ).
- 1.2. Положення визначає основні завдання, принципи роботи, функції, права та відповідальність Сектору, а також порядок взаємодії з іншими підрозділами університету.
- 1.3. Головна мета роботи Сектору полягає в розробці довгострокових, короткострокових та поточних планів і прогнозів фінансово-господарської діяльності університету, штатних розписів, кошторисної документації, розрахунках планової собівартості виробленої продукції, робіт та послуг, наданих університетом, тарифів на житлово-комунальні послуги, аналізу та пошуку шляхів підвищення ефективності використання ресурсів, удосконалення організації оплати праці.
- 1.4. Сектор створюється та ліквідується наказом ректора університету за рішенням Вченої ради і безпосередньо підпорядковується начальнику планово-фінансового відділу.
- 1.5. Сектор утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету.
- 1.6. Сектор очолює заступник начальника відділу- завідувач сектору, який призначається та звільняється наказом ректора університету за погодженням з начальником планово-фінансового відділу та проректором з економічної та господарської діяльності.
- 1.7. Структура, чисельність Сектору та оплата праці працівників визначаються відповідно до штатного розпису, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

1.8. На період відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує начальник планово-фінансового відділу або особа, призначена у встановленому порядку наказом ректора університету, яка несе повну відповідальність за неналежне виконання посадових обов'язків.

1.9. У своїй діяльності працівники Сектору керуються 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 Сектору є:

2.1. Складання кошторисів доходів та видатків загального та спеціального фондів у розрізі КПКВ.

2.2. Проведення 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. Аналіз виконання показників доходної та видаткової частини кошторисних призначень по загальному і спеціальному фондах та внесення пропозицій щодо зміни діючих кошторисів.

2.5. Складання штатного розпису університету по загальному та спеціальному фондах та внесення змін до нього.

2.6. Проведення розрахунків планової собівартості продукції власного виробництва, робіт та послуг, що передбачені переліком платних послуг Сумського НАУ.

2.7. Проведення розрахунків тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.8. Вивчення ринкових пропозицій на освітні послуги та вироблену продукцію, що передбачені переліком платних послуг Сумського НАУ. Визначення напрямів цінової політики університету.

2.9. Складання кошторисної документації та калькуляції на проведення ремонтних робіт, заходів та інших витрат університету.

2.10. Складання кошторисів структурних підрозділів Сумського НАУ.

2.11. Внесення пропозицій, щодо збільшення доходної та оптимізації витратної частини університету.

2.12. Підготовка та подання керівництву університету у встановлені строки закріпленої за Сектором оперативної та статистичної звітності про роботу університету з питань планово-фінансової діяльності.

2.13. Методична допомога структурним підрозділам та відокремленим 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 Сектору:

3.1. Складає:

- кошториси по загальному та спеціальному фондах та вносить зміни до них;
- штатний розпис університету по загальному та спеціальному фондах та вносить зміни до нього;
- фінансові плани в цілому по університету та в розрізі його структурних підрозділів;
- виробничі плани по виробничих підрозділах;
- бюджетні пропозиції на фінансовий рік.

3.2. Розраховує:

- планову собівартість та вартість підготовки фахівців з усіх форм і видів навчання, платних послуг та виробленої продукції;
- тарифи на житлово-комунальні послуги;
- норми та ліміти на витрачання матеріальних ресурсів.

3.3. Здійснює:

- систематичний аналіз ефективності використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;
- 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;
- щомісячні розрахунки та аналіз виконання штатного розпису та фонду оплати праці, стипендіального фонду, фонду матеріального заохочення співробітників, аспірантів та студентів;
- аналіз планової та фактичної собівартості;
- короткостроковий (до року) та довгостроковий (до 5 років) прогноз потреби у фінансових, матеріальних та трудових ресурсах;
- підготовку проектів наказів ректора на виконання наданих цим Положенням повноважень.

3.4. Обґрунтовує економічну ефективність та окупність при впровадженні нових технологій та видів платних послуг.

3.5. Контролює у відокремлених та структурних підрозділах університету дотримання штатної, кошторисної дисципліни та фонду оплати праці, стипендіального фонду.

3.6. Готує керівництву університету необхідну економічну інформацію по напрямкам діяльності Сектору.

3.7. Виконує повноваження, покладені на Сектор відповідно до чинного законодавства України.

4. Права Сектору

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

4.2. Надавати рекомендації та роз'яснення структурним підрозділам (в тому числі відокремленим) і службам університету з питань, що входять до компетенції Сектору.

4.3. Перевіряти достовірність поданої структурними підрозділами університету інформації, що входить до компетенції Сектору.

4.4. Вносити на розгляд керівництва університету аналітичні, прогностичні пропозиції з питань фінансової діяльності, використання матеріальних, трудових ресурсів, а також пропозиції, щодо ефективності використання фінансових та матеріальних ресурсів, розподілу матеріальних заохочень за виконану роботу (премії, надбавки, доплати до заробітної плати, форми оплати праці, тощо).

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

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

4.7. Працівники Сектору мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- забезпечення умов праці, що відповідають нормативам охорони праці;
- соціальні гарантії передбачені умовами Колективного договору СНАУ та нормами діючого законодавства.

5. Відповідальність

5.1. Загальну відповідальність за належне, якісне та своєчасне виконання Сектором своїх функцій, передбачених цим Положенням, несе завідувач Сектору.

5.2. На завідувача Сектору покладається персональна відповідальність за:

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

5.3. Завідувач та співробітники Сектору 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;
- недотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Сумського НАУ, схваленої та затвердженої в установленому порядку;
- недотримання правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, виробничої санітарії;
- недотримання етики ділового спілкування;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди університету в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України;
- розголошення конфіденційної інформації, що стосується діяльності сектору, відділу та навчального закладу.
- неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

6. Матеріально-технічне забезпечення

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

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

6.3. Сектор 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

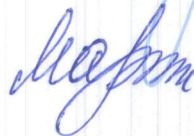
Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



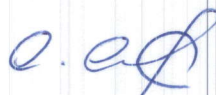
М.П. Коваленко

Головний бухгалтер



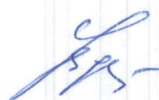
Н.М. Мазіна

Начальник відділу кадрів



С.І. Спаських

В.п. начальника юридичного відділу



Н.П. Ворфоломеєва