

Житомирський державний університет імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка
протокол № 6
від «26» червня 2019 р.
Голова Вченої ради
В.М. Мойсієнко



ПОЛОЖЕННЯ
про плановий відділ Житомирського державного університету
імені Івана Франка



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного університету
імені Івана Франка
N58 від «26» червня 2019 р.

Житомир
2019

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ
Головний бухгалтер Шевчук Л. М.

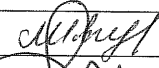


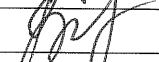
УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка
№ 56 від «26» 06 2019 р.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

УЗГОДЖЕННЯ:

	<i>Підпис</i>	<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>Посада</i>	<i>Дата</i>
<i>Розробник</i>		Шевчук Л.М.	Головний бухгалтер	
<i>Узгоджено</i>		Мойсієнко В. М.	Голова вченої ради	
<i>Узгоджено</i>		Глінчевська Т.В.	Начальник планового відділу	
<i>Узгоджено</i>		Рудницька О.П.	Юрисконсульт	

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	5
2. Основні напрямки діяльності відділу.....	5
3. Функції відділу.....	6
4. Права та відповідальність.....	7
5. Структура та керівництво.....	8
6. Взаємодія з іншими підрозділами.....	8
8. Аркуш поширення документу.....	10
9. Аркуш ознайомлення з документом.....	11
10. Аркуш обліку змін.....	12
11. Аркуш реєстрації ревізій.....	13

1. Загальні положення

1.1. Плановий відділ є структурним підрозділом Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі -Університет) та основною ланкою з питань економічного планування й аналізу, спрямованою на організацію фінансової діяльності, виявлення і використання фінансових резервів з метою досягнення найбільшої ефективності діяльності та раціонального використання бюджетних коштів.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується: Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про освіту», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно- правовими актами та методичними матеріалами з планування, обліку, аналізу, що стосуються освіти та фінансово-економічної діяльності Університету, положеннями Колективного договору Університету, рішеннями Вченої ради, наказами ректора Університету, правилами внутрішнього розпорядку Університету, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу плановий відділ університету організовує і проводить за дорученням ректора, за узгодженням з ним та головним бухгалтером, у координації з проректором навчально-методичної та виховної роботи у відповідності зі Статутом університету.

1.4. Плановий відділ підпорядкований головному бухгалтеру Університету.

1.5. Права і обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником планового відділу відповідно до законодавства і Статуту університету.

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

1.7. Відділ проводить роботу по виявленню та використанню резервів та досягненню найбільшої економічної ефективності у роботі університету.

1.8. Фінансування роботи відділу проводиться як з коштів загального так і спеціального фондів.

2. Основні напрямки діяльності відділу

Основними напрямками діяльності, що реалізуються з участю планового відділу, є:

2.1. Забезпечення виконання нормативних актів Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України у сфері використання фінансових ресурсів.

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. Формування повної достовірної інформації про забезпечення бюджетними коштами Університету, доведення граничних обсягів асигнування

та лімітних довідок, необхідних для оперативного керівництва та управління.

2.4. Надання Державній казначейській службі України показників кошторисів, показників планів асигнувань загального фонду державного бюджету та зведення показників спеціального фонду на поточний рік, а також їх змін.

2.5. Проведення аналізу квартальних і річних фінансових звітів університету та підготовка пропозицій щодо вжиття заходів, направлених на поліпшення фінансово-господарської діяльності Університету.

2.6. Забезпечення контролю за проведенням фінансування коштів університету щодо дотримання кошторисної і штатної дисципліни відповідно до чинного законодавства.

3. Функції відділу

3.1. Планування фінансово-економічної діяльності Університету.

3.2. Підготовка та ведення документації стосовно економічних питань.

3.3. Складання та подання бюджетних запитів до проекту Державного бюджету України на наступний рік в системі головного розпорядника бюджетних коштів.

3.4. Аналіз доходів та видатків університету в цілому, по підрозділах, за видами економічної діяльності.

3.5. Складання економічно - обґрунтованих розрахунків вартості платних послуг, що можуть надаватися Університетом згідно з переліком, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

3.6. Вивчення ринкових пропозицій на різні види послуг, визначення напрямів цінової політики Університету.

3.7. Складання та подання звітності по фінансово-економічних показниках Університету.

3.8. Складання кошторису та штатного розпису Університету та змін до нього.

3.9. Складання обґрунтованих розрахунків до кошторису.

3.10. Коригування кошторисів та штатних розписів університету, викликане змінами фінансування, структури, чисельності працівників, схем посадових окладів тощо.

3.11. Участь у розробці пропозицій щодо удосконалення адміністративного штату, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу, штатного розпису університету, кошторису університету.

3.12. Підготовка спільно з навчальною частиною розрахунків та пропозицій до Міністерства освіти і науки України щодо чисельності професорсько-викладацького та навчально-допоміжного персоналу на навчальний рік.

3.13. Контроль за своєчасним складанням розрахунків стипендіального фонду та аналіз його використання.

3.14. Аналіз економічних показників університету за результатами місяця, кварталу, року з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення

непродуктивних витрат.

3.15. Участь у складанні планів роботи університету.

3.16. Інші питання, пов'язані з економічним розвитком університету.

4. Права та відповідальність

4.1. Начальник відділу має право:

4.1.1. Діяти від імені відділу, представляти інтереси університету у відносинах з іншими структурними підрозділами.

4.1.2. Вносити на розгляд ректора університету, проректора з навчально – методичної та виховної роботи, головного бухгалтера та керівників структурних підрозділів пропозиції щодо вдосконалення економіко – господарської діяльності та структури університету і окремих підрозділів.

4.1.3. Звертатись до ректора університету, проректорів та головного бухгалтера з питань щодо сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені посадовою інструкцією начальника відділу.

4.1.4. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів університету.

4.1.5. Брати участь в підготовці проектів наказів, інструкцій, а також інших документів, пов'язаних з діяльністю відділу.

4.1.6. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів необхідну інформацію для здійснення функціональних повноважень відділу.

4.1.7. Вносити на розгляд ректора університету:

- подання про призначення, переведення та звільнення працівників відділу;
- пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначились у роботі;
- пропозиції про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

4.1.8. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами університету з питань, які належать до його компетенції.

4.2. Начальник відділу несе відповідальність:

4.2.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені його посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.2.3. За надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.2.4. Начальник відділу також несе персональну відповідальність за несвоєчасне та неякісне оформлення документів, підготовлених за дорученням ректора університету, неналежне ведення діловодства, а також використання працівниками відділу інформації в неслужбових цілях.

4.3. Плановий відділ має право:

4.3.1. Вимагати й отримувати від інших структурних підрозділів університету дані аналізу господарської діяльності, необхідні для планування роботи

університету.

4.3.2. Вести листування зі структурними підрозділами університету з питань, які належать до компетенції відділу.

4.3.3. Вносити пропозиції керівництву університету про залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальних осіб університету за результатами перевірок.

4.3.4. Проводити і брати участь у нарадах з питань економіко-господарської діяльності університету.

4.4. Відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання функцій відділу несе начальник відділу.

5. Структура та керівництво

5.1. Структуру та штатний розпис планового відділу затверджує ректор Університету.

5.2. Безпосереднє керівництво відділом здійснює його начальник, який призначається чи звільняється ректором університету за погодженням з головним бухгалтером та проректором з навчально-методичної та виховної роботи з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

5.3. Начальник планового відділу подає головному бухгалтеру у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення та переміщення працівників відділу.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, плановий відділ взаємодіє:

6.1. З бухгалтерією університету

для одержання:

- даних, необхідних для економічного планування, прогнозування й аналізу;

- даних, необхідних для складання звітів;

для надання:

- кошторису та довідок про зміну до нього;

- штатного розпису;

- договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг університетом та додаткові угоди до них;

- наказів про встановлення вартості по платним послугам, які можуть надаватися університетом;

- наказів про: зміни у штатному розписі; зміни посадових окладів працівників; індексацію грошових доходів співробітників, студентів, аспірантів та докторантів;

- розрахунків з планування заробітної плати;

- даних, необхідних для складання звітів.

6.2. З юридичним відділом:

для одержання:

- роз'яснень діючого законодавства і порядку його застосування;
- аналізу змін і доповнень фінансового, податкового, цивільного законодавства.

для надання:

- заявок на пошук необхідних нормативно – правових документів, а також на роз'яснення діючого законодавства.

6.3. З навчальним відділом:

для одержання:

- даних з робочих програм;
- наказів про навчальне навантаження та зміни до нього;
- контингенту студентів, що навчаються в університеті за усіма формами навчання;
- наказів про переведення, поновлення, відрахування студентів усіх форм навчання.

6.4. З відділом кадрів:

для одержання:

- наказів по особовому складу щодо зарахування, прийняття, переведення, звільнення співробітників;
- даних, необхідних для складання звітів;

для надання:

- штатного розпису та змін до нього;
- оформлення заяв по особовому складу щодо зарахування, прийняття, переведення співробітників;
- даних необхідних для складання звітів.

6.5. З приймальною комісією:

для одержання:

- рішень про зарахування студентів усіх форм навчання;
- наказів про зарахування студентів усіх форм навчання.

6.6. З відділом аспірантури і докторантури:

для одержання:

- чисельності аспірантів та докторантів, що навчаються в університеті за усіма формами навчання;
- наказів про зарахування, відрахування аспірантів та докторантів;
- даних, необхідних для складання звітів;


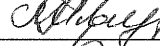
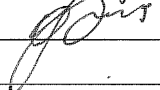
для надання:

- даних необхідних для складання звітів.

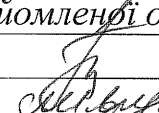
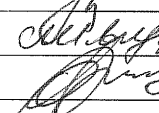
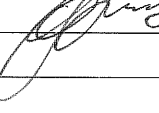
6.7. З іншими відділами та підрозділами:

- даних, необхідних для економічного планування, прогнозування й аналізу;
- даних, необхідних для складання звітів.

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Прізвище та ініціали отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1.	шкільний будинок	26.06.19	Гринюк О. М.		
2.	Бучацький ліцей	26.06.19	Шевчук О. М.		
3.	Бучацький ліцей	26.06.19	Семар О. М.		
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище та ініціали	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Гинчовський А.В.		26.06.19	
2.	Шельчук С.М.		26.06.19	
3.	Гинчар О.М.		26.06.19	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище та ініціали</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

