МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Донецького
національного медичного
університету
_____ Ю.В. Думанський
«___» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ
Донецького національного медичного університету

УХВАЛЕНО

Рішенням Вченої ради ДНМУ Протокол №____ від _____20__р.

Проректор з економіки та
адміністративно-
господарської роботи
_____ О.О. Попадинець
«___»_____20__ р.

Лиман
2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Планово-фінансовий відділ (далі – ПФВ) Донецького національного медичного університету (далі - Університет) є структурним підрозділом Університету, який здійснює організацію, аналіз та планування фінансової та господарської діяльності Університету.

1.2. ПФВ створюється та ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.3. Керівник ПФВ та співробітники призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора Університету у відповідності з вимогами чинного законодавства.

1.4. На період тимчасової відсутності керівник ПФВ заміщується заступником; інші співробітники – виконують свою роботу відповідно до їх посадової інструкції.

1.5. ПФВ у своїй роботі керується Конституцією та законами України, Бюджетним Кодексом України, актами, постановами, наказами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки, Міністерства фінансів, іншими нормативно-правовими актами, Статутом університету, цим Положенням і наказами ректора ДНМУ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності ПФВ є забезпечення планування та реалізація планово-фінансової політики Університету на підставі законності, економічної доцільності, формування та найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів.

2.2. Основними завданнями ПФВ є:

2.2.1. Організація, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Університету;

2.2.2. Підготовка та ведення документації з планово-фінансових питань;

2.2.3. Підготовка пропозицій, розрахунків, планів та проектів щорічних кошторисів доходів і видатків Університету по загальному та спеціальному фондах;

2.2.4. Узагальнення пропозицій структурних підрозділів та кафедр для перспективного і поточного планування діяльності Університету;

2.2.5. Складання калькуляцій на всі види платних послуг, що надаються Університетом;

2.2.6. Надання пропозицій та заходів для покращення системи соціального захисту працівників та здобувачів вищої освіти;

2.2.7. Розробка пропозицій і заходів із забезпечення ефективного та раціонального використання трудових і грошових ресурсів, що знаходяться у розпорядженні Університету;

2.2.9. Проведення аналізу фінансово-господарської діяльності усіх структурних підрозділів Університету та внесення пропозицій щодо вдосконалення економічної роботи;

2.2.10. Участь у підготовці проекту колективного договору;

2.2.11. Складання та надання звітності з фінансово-економічних показників діяльності Університету.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Планово-фінансова діяльність:

3.1.1. Узагальнення пропозицій відповідних підрозділів Університету з перспективного та поточного планів прийому, контингенту та випуску здобувачів вищої освіти;

3.1.2. Розробка спільно з відповідними підрозділами Університету проектів штатних розписів та кошторисів, доходів і витрат за всіма видами діяльності для подання їх на затвердження ректору та погодження в МОЗ України;

3.1.3. Підготовка спільно з навчальним відділом розрахунків та пропозицій до МОЗ України щодо чисельності професорсько-викладацького та навчально-допоміжного персоналу на навчальний рік;

3.1.4. Коригування кошторисів та штатних розписів Університету, викликане змінами фінансування, структури, чисельності працівників, схем посадових окладів тощо;

3.1.5. Розрахунок економічного обґрунтування та подання на затвердження пропозицій щодо вартості платних послуг, що надаються підрозділами Університету;

3.1.6. Подання в статистичні органи та МОЗ України звітів з праці, чисельності, контингенту, платних послуг та іншої періодичної і одноразової звітності чи інформації з питань праці, заробітної плати, фінансування та надання платних послуг;

3.1.7. Аналіз фінансово-господарської діяльності усіх структурних підрозділів Університету за даними бухгалтерського та статистичних звітів;

3.1.8. Розробка заходів та пропозицій з раціонального та ефективного використання виділених лімітів на утримання Університету, організація та забезпечення їх виконання;

3.1.9. Облік та систематизація документів з питань планово-фінансової діяльності Університету, організація їх своєчасного вивчення відповідними посадовими особами Університету;

3.1.10. Розрахунок, аналіз, контроль за використанням стипендіального фонду;

3.1.11. Внесення пропозицій керівництву Університету щодо продовження або припинення дії договорів оренди, та договорів з постачання товарів, матеріалів, послуг тощо, що надаються Університетові та договорів щодо надання платних послуг Університетом третім особам.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. ПФВ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований проректору з економічних та адміністративно господарчих питань.

4.2. Керівник ПФВ призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету відповідно до законодавства про працю.

4.3. Призначення на посаду керівника ПФВ Університету здійснюється згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.4. Керівник ПФВ здійснює загальне адміністративне керівництво ПФВ та здійснює управлінську діяльність на підставі затверджених планів розвитку Університету.

4.5. Керівник ПФВ у своїй службовій діяльності керується Конституцією та законами України, Бюджетним Кодексом України, актами, постановами, наказами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки, Міністерства фінансів, іншими нормативно-правовими актами, Статутом університету, даним Положенням і наказами ректора ДНМУ.

4.6. Керівник ПФВ в межах наданих йому повноважень:

4.6.1. Організовує роботу та забезпечує виконання завдань, покладених на ПФВ.

4.6.2. Здійснює керівництво діяльністю ПФВ, 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.

4.6.3. Організовує навчання працівників ПФВ;

4.6.4.Забезпечує ПФВ нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення планово-фінансової діяльності та складання звітності;

4.6.5. Організовує консультації щодо обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства;

4.6.6. Здійснює контроль за складанням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових та трудових ресурсів; розробкою та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників ПФВ;

4.6.7 Здійснює усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

4.6.8. Погоджує документи, пов'язані з використанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

4.7. Управління ПФВ здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, посадовими інструкціями співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування ПФВ.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Керівник ПФВ несе відповідальність за виконання усіх задач і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Керівник ПФВ несе відповідальність за результати діяльності ПФВ, за організацію, аналіз та планування фінансово-господарської діяльності Університету.

5.3. Відповідальність інших працівників ПФВ визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

5.5. Керівник ПФВ Університету має право:

5.5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до ПФВ структурними підрозділами Університету первинних документів для їх використання у роботі ПФВ, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

5.5.3. Одержувати від структурних підрозділів Університету необхідні відомості, довідки та інші матеріали для складання звітності та планів, а також пояснення до них;

5.5.4. Вносити ректору Університету пропозиції, щодо удосконалення порядку ведення планово-фінансової діяльності та договірної роботи, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5.5.5. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку роботи начальника ПФВ та надавати пояснення щодо змісту цих документів;

5.5.6. Брати участь у Конференції трудового колективу Університету;

5.5.7. Підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників ПФВ, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

5.5.8. Вимагати від структурних підрозділів та служб Університету вживання заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували працівникам ПФВ успішне виконання службових обов'язків;

5.5.9. Вимагати від працівників ПФВ додержання правил охорони праці, внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання в своїй роботі.

6.ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. ПФВ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету з питань планування фінансово-господарської діяльності Університету, дотримання бюджетного законодавства, складання кошторису, штатного розпису, калькуляції вартості платних послуг, що надаються Університетом третім особам, забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів тощо.

Таблиця – Взаємодія з іншими структурними підрозділами ДНМУ

Назва підрозділу	Отримання інформації, документації тощо.	Надання інформації, документації тощо.
Канцелярія та архів	Поточна документація (накази, розпорядження, листи, телефонограми тощо).	Документи згідно з з реєстром.
Відділ охорони праці	Нормативні акти, листи, рекомендації.	Журнал інструктажу з охорони праці.
Начальний відділ	Інформація щодо динаміки контингенту університету у поточному навчальному році.Планові показники контингенту університету на наступний навчальний рік.	Інформація по запиту.
Відділ кадрів	Інформація для складання штатного розпису. Інформація з питань щодо прийому на роботу, переміщення та звільнення працівників університету.	Інформація по посадовим ставкам працівників.
Бухгалтерія	Інформація по запиту.	Інформація по запиту.
Господарчий відділ	Інформація з питань необхідності закупівлі товарів, матеріалів, отримання послуг від третіх осіб.	Інформація по запиту.
Відділ інформаційних технологій	Інформація по запиту.	Заявки на інсталяцію програмного забезпечення для ведення обліку та складання звітності. Заявки на обслуговування та ремонт комп'ютерної та іншої техніки.
Відділ міжнародних зв'язків	Інформація щодо освітньої пропозиції для навчання студентів з числа іноземних громадян. Інформація щодо отримання міжнародної матеріальної або фінансової допомоги.	Розрахунок собівартості навчання студентів з числа іноземних громадян та осіб без громадянства.Інформація по запиту.

Деканат Факультету інтернатури післядипломної освіти.	Інформація щодо пропозиції для підвищення курсів лікарями курсантами.	Кількість проведених курсів підвищення лікарями курсантами.
Деканати.	Інформація щодо освітньої пропозиції для навчання студентів на контрактній формі навчання. Інформація щодо до руху студентів, кількість студентів стипендіатів.	Інформація по запиту.
Науковий відділ	Інформація щодо освітньої пропозиції для навчання аспірантів, клінічних ординаторів, магістрів, докторантів на контрактній формі навчання. Інформація щодо до руху. аспірантів, клінічних ординаторів, магістрів, докторантів.	Інформація по запиту.
Відділ програмно-технічного забезпечення	Інформація по запиту.	Інформація щодо руху контингенту студентів, інтернів. курсантів, аспірантів. магістрів, докторантів. клінічнихординаторів.
Договірний відділ	Річний план закупівель.	Інформація по запиту.

Погоджено:

Начальник ПФВ Т.В. Давискиба

Начальник відділу кадрів С.Д. Дорожко

Начальник юридичного відділу А.Ю. Цариценко