

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»


М. В. Нечипорук



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

СУЯ ХАІ-ПФВ-П/001:2022

Дата введення 01 січня 2022 р.

Редакція № 1

Харків
2022

| | | |
|---|--|---|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Положення про планово-фінансовий відділ | СУЯ ХАІ-ПФВ-П/001:2022 Дата: 01.01.2022 Редакція: 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 11 |
|---|--|---|

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про планово-фінансовий відділ Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі - Університет) розроблено відповідно до інструкції «Порядок підготовки положень про структурні підрозділи» СУЯ.ХАІ-ВК-РІ/001:2015, Статуту Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі - Статут) і визначає правовий статус планово-фінансового відділу Університету (далі – ПФВ або відділ), його структуру, завдання, функції, права, компетенції керівництва, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 ПФВ є структурним підрозділом Університету, який безпосередньо підпорядковується ректору.

1.3 У своїй діяльності ПФВ керується Конституцією та законами України (зокрема «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами та доповненнями), «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII (із змінами та доповненнями), «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (із змінами та доповненнями)), указами Президента України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, Політикою Університету в сфері якості, державними стандартами й іншими нормативно-правовими актами з питань діловодства й архівної справи, Статутом Університету та іншими нормативними - правовими актами і цим Положенням.

1.4 ПФВ створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора Університету.

Припинення діяльності ПФВ здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація ПФВ має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації - до архіву Університету.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Основними завданнями ПФВ є:

- планування, організація і аналіз фінансово-господарської діяльності Університету на належному рівні;
- участь у перспективному та поточному плануванні з підготовки згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями висококваліфікованих фахівців;
- складання перспективних та щорічних кошторисів і планів використання бюджетних коштів з основної діяльності Університету;
- складання та подання на затвердження штатного розпису Університету з

| | | | |
|-----------------|-------------|--------|------------|
| Розроблено: | Перевірено: | Видав: | Дійсне з: |
| Безпалова Т. А. | Орлов С. В. | ХАІ | 01.01.2022 |

| | | |
|---|--|---|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Положення про планово-фінансовий відділ | СУЯ ХАІ-ПФВ-П/001:2022 Дата: 01.01.2022 Редакція: 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 11 |
|---|--|---|

основної діяльності за формами, що доведено Міністерством освіти і науки України (далі – МОН) відповідно до виділених асигнувань;

- дотримання інтегрованої системи довгострокового і оперативного планування;

- забезпечення спільно з бухгалтерією та іншими підрозділами Університету ефективного використання трудових ресурсів та державних коштів, які виділяються на утримання Університету;

- збір та обробка інформації, необхідної для формування пропозицій державного замовлення;

- сприяння створенню фінансових умов для якісного проведення навчального процесу, адміністративної та господарської діяльності Університету;

- забезпечення оперативності, прозорості фінансових процесів в Університеті;

- проведення маркетингових досліджень, вивчення ринкових пропозицій на різні види робіт та послуг, визначення напрямів цінової політики Університету;

- підготовка та ведення документації стосовно економічних питань;

- аналіз доходів та витрат Університету в цілому, по підрозділах, за видами діяльності;

- розроблення заходів по удосконаленню системи планування та фінансування Університету;

- складання та подання звітності по фінансово-економічних показниках діяльності Університету.

3. СТРУКТУРА

3.1 ПФВ є структурним підрозділом Університету. Відділ очолює начальник ПФВ, який призначається та звільняється з займаної посади ректором.

3.2 Структура і штати відділу, посадові інструкції працівників відділу затверджуються ректором за поданням начальника відділу відповідно з типовими структурами апарату управління та нормативами чисельності фахівців та з урахуванням об'єму робіт.

3.3 До структури ПФВ входить група з питань організації та здійснення закупівель.

3.4 Розподіл обов'язків між співробітниками відділу здійснює начальник відділу відповідно до посадових інструкцій та цього Положення.

4. ФУНКЦІЇ

4.1 Основним напрямом діяльності ПФВ є забезпечення освітнього процесу в Університеті, який спрямований на забезпечення високої якості освітнього

| | | | |
|-----------------|-------------|--------|------------|
| Розроблено: | Перевірено: | Видав: | Дійсне з: |
| Безпалова Т. А. | Орлов С. В. | ХАІ | 01.01.2022 |

| | | |
|---|--|---|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Положення про планово-фінансовий відділ | СУЯ ХАІ-ПФВ-П/001:2022 Дата: 01.01.2022 Редакція: 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 11 |
|---|--|---|

процесу і ефективного функціонування системи управління якістю (далі - СУЯ) Університету.

4.2 Для здійснення завдань відділ виконує такі функції за напрямками діяльності:

- вивчення ефективності використання діючих систем оплати праці, розробка заходів з удосконалення організації заробітної плати усіх категорій працівників Університету;
- здійснення контролю за використанням фонду оплати праці, дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- складання штатного розпису Університету згідно із затвердженою структурою управління, схемами посадових окладів, фондом оплати праці та здійснення контролю за правильністю використання тарифних ставок, окладів, надбавок, доплат тощо;
- планування та розрахунок фонду заробітної плати;
- визначення розмірів посадових окладів і доплат;
- облік показників з праці і заробітної плати;
- проведення аналізу структури заробітної плати по підрозділам Університету, окремим категоріям і професіям працівників;
- розробка положень про оплату праці, про преміювання, про порядок встановлення надбавок, про фонд оплати праці та своєчасне внесення змін до них;
- участь в розробці заходів разом з керівниками структурних підрозділів, що направлені на поліпшення умов праці;
- контроль за використанням коштів з основної діяльності Університету та по окремим структурним підрозділам, за виконанням планів та кошторисів доходів та видатків;
- узагальнення необхідної інформації за поданням підрозділів Університету по планам прийому, контингенту і випуску студентів, аспірантів і докторантів;
- розробка спільно з відповідними підрозділами проектів планів з ліміту чисельності працівників Університету, проекту кошторису доходів і видатків Університету з основної діяльності (бюджетна пропозиція);
- підготовка пропозицій з розподілу доведених Університету лімітів кошторисних асигнувань по структурним підрозділам, розробка і подання на підпис ректору штатного розпису та кошторисів доходів і видатків окремих підрозділів Університету;
- підготовка спільно з відповідними підрозділами проектів розрахунків, визначення чисельності науково-педагогічного і навчально-допоміжного персоналу на навчальний рік для подання на підпис ректору після узгодження з первинною профспілковою організацією та на затвердження до МОН;
- розробка спільно з відповідними підрозділами проектів штатних

| | | | |
|-----------------|-------------|--------|------------|
| Розроблено: | Перевірено: | Видав: | Дійсне з: |
| Безпалова Т. А. | Орлов С. В. | ХАІ | 01.01.2022 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p> | <p>Положення про планово-фінансовий відділ</p> | <p>СУЯ ХАІ-ПФВ-П/001:2022 Дата: 01.01.2022 Редакція: 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 11</p> |
|---|--|---|

розписів усіх видів персоналу для подання на підпис ректору після узгодження з первинною профспілковою організацією та на затвердження до МОН;

– підготовка та складання квартальних та річних звітів про виконання кошторису доходів та видатків для подання в казначейство та МОН;

– складання щомісячних та річних звітів з праці, з експорту та імпорту послуг, з послуги населенню для подання в статистичні органи, а також разових звітів з питань праці, заробітної плати та фінансування;

– проведення аналізу з фінансово-господарської діяльності усіх структурних підрозділів Університету за даним бухгалтерських та статистичних звітів;

– розробка заходів та пропозицій з ефективного використання виділених лімітів коштів на утримання Університету, організація та забезпечення їх поповнення;

– облік і систематизація керівних документів з питань планово-фінансової діяльності Університету, застосування їх в поточній діяльності Університету, організація своєчасного вивчення цих документів відповідними посадовими особами Університету;

– підготовка для оформлення договорів з господарської діяльності;

– організація підготовки оплати по договорам з господарської діяльності;

– організація роботи по укладанню договорів з забезпечення Університету енергоносіями, інших комунальних послуг, їх поставки, своєчасної оплати та ефективного використання;

– облік та аналіз виконання бюджетних зобов'язань по договорам;

– планування та аналіз за використанням коштів стипендіального фонду Університету;

– планування та розрахунок видатків студентам категорії «Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування»;

– планування та розрахунок видатків на відрядження працівників, на заробітну плату експертів, опонентів;

– аналіз і своєчасне інформування ректора з використання коштів;

– підготовка документації щодо публічних закупівель;

– розробка спільно з підрозділами відповідного розділу проекту колективного договору Університету і подання в узгоджувальну комісію на розгляд;

– підготовка та подання до Регіонального відділення Фонду державного майна України по Харківській області необхідної, довідкової інформації щодо оформлення договорів на передачу майна в оренду;

– оформлення та укладання договорів про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю. Проведення аналізу економічної ефективності надання платних послуг з оренди приміщень;

| | | | |
|-----------------|-------------|--------|------------|
| Розроблено: | Перевірено: | Видав: | Дійсне з: |
| Безпалова Т. А. | Орлов С. В. | ХАІ | 01.01.2022 |

| | | |
|---|--|---|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Положення про планово-фінансовий відділ | СУЯ ХАІ-ПФВ-П/001:2022 Дата: 01.01.2022 Редакція: 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 11 |
|---|--|---|

- розробка калькуляцій вартості платних послуг, які надаються Університетом згідно з Положеннями про платні послуги;
- підготовка інформації про планові надходження та видатки від платних послуг, які надаються Університетом відповідно до Положень про платні послуги;
- надання роз'яснень в межах своєї компетенції на запити, що надходять до відділу.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1 Права та обов'язки відділу реалізуються через права та обов'язки начальника ПФВ.

5.2 Начальник відділу має право та зобов'язаний:

- вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;
- організувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації співробітників відділу;
- вимагати від підрозділів Університету надання необхідних матеріалів (звітів за встановленими формами, довідок тощо), необхідних для виконання роботи, що входить до компетенції ПФВ;
- візувати документи, що пов'язані з фінансовою діяльністю Університету (плани, кошториси, звіти, накази, розпорядження, тощо);
- представляти Університет з фінансових питань в державних та інших організаціях та установах;
- залучати до участі інші відділи та фахівців з інших підрозділів при виконанні деяких завдань.

5.3 Всі права та обов'язки ПФВ відповідають чинному законодавству, яке регламентує внутрішню діяльність Університету.

5.4 ПФВ і його співробітники зобов'язані виконувати всі накази і розпорядження начальника відділу та керівництва Університету.

6 КЕРІВНИЦТВО

6.1 Керівництво ПФВ здійснює начальник.

Начальник ПФВ може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту й Правил трудового розпорядку. Рішення про звільнення з посади начальника ПФВ приймається ректором Університету згідно з чинним законодавством.

6.2 На посаду начальника відділу призначається особа яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та стаж роботи в галузі фінансової діяльності не менше 3 років.

| | | | |
|-----------------|-------------|--------|------------|
| Розроблено: | Перевірено: | Видав: | Дійсне з: |
| Безпалова Т. А. | Орлов С. В. | ХАІ | 01.01.2022 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p> | <p>Положення про планово-фінансовий відділ</p> | <p>СУЯ ХАІ-ПФВ-П/001:2022 Дата: 01.01.2022 Редакція: 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 11</p> |
|---|--|---|

6.3 Начальник ПФВ повинен знати Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, накази та розпорядження МОН, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освітньої діяльності, діяльності бюджетних установ, Правила внутрішнього розпорядку Університету, правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

6.4 Начальник ПФВ видає розпорядження щодо діяльності відділу, які є обов'язковими для виконання його співробітниками і можуть бути скасовані вищим керівництвом Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або задають шкоди інтересам Університету.

6.5 У своїй роботі начальник ПФВ керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

6.6 Начальник відділу:

- координує діяльність відділу відповідно до законів України;
- планує роботу ПФВ;
- здійснює контроль за роботою співробітників ПФВ;
- здійснює заходи щодо вдосконалення організаційної структури відділу;
- забезпечує збереження матеріальної бази відділу відповідно до нормативних вимог, відповідає за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охороні праці та техніки безпеки.

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених задач та функцій цього Положення несе начальник ПФВ.

7.2 Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

8 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1 Для реалізації своїх функцій і завдань ПФВ у встановленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується його компетентності, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних заходів, взаємодіяти в межах своєї компетентності з іншими структурними підрозділами Університету.

8.2 Внутрішні:

- співробітники ПФВ взаємодіють шляхом виконання обов'язків тимчасово відсутніх співробітників, або виконання термінової роботи.

Співробітники відділу несуть відповідальність за свою роботу перед начальником відділу та ректором Університету.

8.3 Зовнішні:

| | | | |
|-----------------|-------------|--------|------------|
| Розроблено: | Перевірено: | Видав: | Дійсне з: |
| Безпалова Т. А. | Орлов С. В. | ХАІ | 01.01.2022 |

| | | |
|---|--|---|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Положення про планово-фінансовий відділ | СУЯ ХАІ-ПФВ-П/001:2022 Дата: 01.01.2022 Редакція: 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 11 |
|---|--|---|

– оперативне підпорядкування ректору та взаємодія з проректорами по напрямках їх діяльності.

В своїй роботі ПФВ взаємодіє з іншими структурними підрозділами і профспілковими організаціями Університету.

8.4 З відділом кадрів Університету з питань:

- затвердженого штатного розпису;
- відомостей про правильність встановлення найменувань професій і посад, застосування тарифних ставок, посадових окладів, доплат, надбавок;
- проектів наказів з особового складу;
- даних по особовому складу з питань звітності.

8.5 З іншими відділами Університету:

- розробляє пропозиції з удосконалення структури підрозділів Університету, спрямовані на можливе зменшення чисельності і зменшення видатків на утримання управлінського апарату, підвищення рівня його використання;
- розраховує витрати у зв'язку з вводом нової техніки, передових технологій, механізації і автоматизації виробничих процесів;
- погоджує розрахунки витрат для навчання робочих новим професіям;
- складає розділи державної статистичної звітності.

8.6 Разом з первинною профспілковою організацією співробітників Університету:

- погоджує питання встановлення та знаття надбавок до посадових окладів, преміювання співробітників;

8.7 З бухгалтерією Університету:

- отримує відомості про фактично нараховану заробітну плату за категоріями робітників, відомості про використання фонду матеріальної винагороди;
- контролює виконання фінансових витрат.

8.8 З юридичним відділом Університету:

- одержання запитів, висновків, консультацій з правових питань;
- організує та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства, виконання наказів і розпоряджень адміністрації Університету;
- бере участь в складанні, погодженні, укладанні цивільно-правових договорів, в яких стороною є Університет;
- за межами Університету ПФВ для виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами влади, підприємствами, установами та організаціями.

8.9 Начальник ПФВ Університету в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ та організацій з питань роботи з документами.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

| | | | |
|-----------------|-------------|--------|------------|
| Розроблено: | Перевірено: | Видав: | Дійсне з: |
| Безпалова Т. А. | Орлов С. В. | ХАІ | 01.01.2022 |

| | | |
|---|--|---|
| Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» | Положення про планово-фінансовий відділ | СУЯ ХАІ-ПФВ-П/001:2022 Дата: 01.01.2022 Редакція: 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 11 |
|---|--|---|

9.1 Положення про відділ підписується начальником або заступником начальника ПФВ і погоджується начальником відділу кадрів, начальником юридичного відділу, начальником відділу охорони праці Університету.

9.2 Положення набуває чинності з моменту його затвердження і вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.3 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття і вводиться в дію наказом ректора Університету.

Начальник планово-фінансового відділу

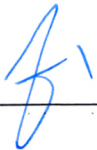


 (підпис)

Т. А. Безпалова
(ПІБ)


Погоджено:

Начальник юридичного відділу



В. А. Цимбалістий
(ПІБ)


Начальник відділу кадрів



 (підпис)

О. М. Дурнев
(ПІБ)

Начальник відділу охорони праці



 (підпис)

Л. М. Максимова
(ПІБ)

| | | | |
|-----------------|-------------|--------|------------|
| Розроблено: | Перевірено: | Видав: | Дійсне з: |
| Безпалова Т. А. | Орлов С. В. | ХАІ | 01.01.2022 |