



МОЗ України
НМАПО імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про планово-фінансовий відділ
№ _____

м. Київ

ЗАТВЕРЖЕНО
Рішення вченої ради
НМАПО імені П. Л. Шупика
Протокол 09.11.2016 № 11

Уведено в дію
Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика
10.11.2016 № 3774

I. Загальні положення

1. Це положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність планово-фінансового відділу Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (далі – НМАПО імені П. Л. Шупика).

2. Планово-фінансовий відділ є структурним підрозділом НМАПО імені П. Л. Шупика і підпорядковується безпосередньо проректору з економічних питань.

3. Метою створення планово-фінансового відділу є організація, аналіз та планування фінансової діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

4. Планово-фінансовий відділ утворюється та ліквідується наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

5. Штатна чисельність і структура планово-фінансового відділу визначається відповідно до штатного розпису НМАПО імені П. Л. Шупика.

6. У своїй діяльності планово-фінансовий відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» тощо, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України та Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, Політикою в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, Статутом НМАПО імені П. Л. Шупика, Колективним договором НМАПО імені П. Л. Шупика, наказами НМАПО імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

7. Безпосереднє керівництво роботою планово-фінансового відділу здійснює начальник відділу, на посаду якого наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за професією не менше двох років.

8. На період відсутності начальника планово-фінансового відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на заступника начальника планово-фінансового відділу, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

9. Відділ утримується за рахунок коштів загального та спеціального фондів держбюджету.

10. Зміни й доповнення до цього Положення узгоджуються з проректором з економічних питань, начальником планово-фінансового відділу і вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

II. Завдання

Основними завданнями планово-фінансового відділу є:

1. Формування єдиної економічної політики НМАПО імені П. Л. Шупика відповідно до чинного законодавства України.

2. Здійснення економічного планування та аналізу економічного стану НМАПО імені П. Л. Шупика.

3. Складання статистичної та економічної звітності в межах повноважень відділу.

4. Підготовка та ведення документації стосовно економічних питань.

5. Координація роботи з питань організації бюджетного процесу НМАПО імені П. Л. Шупика: обігу документів, що застосовуються в процесі складання кошторису та штатного розпису за кожним програмним напрямом діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

6. Забезпечення ефективності законності витрачання бюджетних коштів.

7. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішніх резервів.

8. Впровадження та реалізація вимог міжнародного стандарту ISO 9001:2015.

9. Впровадження сучасних методів планування та економічного аналізу.

10. Формування повної та достовірної інформації, що необхідна для прийняття управлінських рішень про господарські процеси і результати фінансово-економічної діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

11. Звітування на ректораті.

12. Покладення на планово-фінансовий відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

III. Функції

У процесі здійснення діяльності планово-фінансовий відділ виконує такі функції:

1. Економічне планування, направлене на організацію господарської діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

2. Проведення комплексного економічного аналізу всіх видів діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

3. Складання штатних розписів та розрахунків до них.

4. Робота в тарифікаційній, стипендіальній, кваліфікаційній комісіях, комісії по визначенню потреб та розподілу обладнання, техніки та апаратури для забезпечення навчальної, наукової, лікувально-діагностичної та організаційної діяльності підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика та складання відповідних списків, реєстрів, протоколів.

5. Складання кошторисів доходів і видатків, розрахунків до них, внесення змін до кошторисів та планів асигнувань.

6. Складання та підготовка в статистичні органи і в Міністерство охорони здоров'я України щомісячної, щоквартальної, річної звітності з питань праці, заробітної плати та фінансування.

7. Складання та підготовка до подання в Міністерство охорони здоров'я України кварталних та річних звітів встановлених форм.

8. Разом з керівниками науково-дослідних робіт складання проектів кошторисів, штатних розписів, планування доходів і видатків.

9. Подання фінансової та статистичної звітності в межах своїх повноважень.

10. Аналіз раціонального використання коштів Державного бюджету України, у тому числі фонду заробітної плати та стипендіального фонду.

11. Складання переліку платних послуг, які надаються НМАПО імені П. Л. Шупика.

12. Розрахунок вартості платних послуг, які надаються НМАПО імені П. Л. Шупика.

13. Складання проектів договорів на надання платних послуг із замовниками з відповідною кошторисною документацією на підставі потреб, заявлених керівниками підрозділів або відповідальними виконавцями.

14. Ведення реєстру договорів державних закупівель.

15. Підготовка наказів про виплати стимулюючого характеру.

16. Розрахунок обсягів надходжень за кожною платною послугою, що надається НМАПО імені П. Л. Шупика.

17. Здійснення контролю за дотриманням штатної дисципліни, витрачанням коштів загального та спеціального фондів в межах затверджених кошторисів.

18. Надання роз'яснень в межах своєї компетенції на запити, що надходять до планово-фінансового відділу.

19. Ведення іншої роботи, пов'язаної з планово-фінансовим забезпеченням діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

IV. Права

Планово-фінансовий відділ має право:

1. Залучати, за згодою керівників інших структурних підрозділів, відповідних спеціалістів для опрацювання документів і матеріалів з питань, що відносяться до компетенції планово-фінансового відділу.

2. Отримувати від структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед планово-фінансовим відділом завдань.

3. В межах компетенції відділу розробляти і вносити пропозиції питань економного використання бюджетних коштів, скорочення видатків на утримання НМАПО імені П. Л. Шупика.

4. Організовувати та проводити заходи, пов'язані з питанням організації фінансово-економічної діяльності.

5. Брати участь у нарадах з фінансових та господарських питань.

6. Давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції відділу.

7. На оплату праці згідно з чинним законодавством.

8. Конкретні права начальника планово-фінансового відділу та інших працівників відділу встановлюються посадовими інструкціями.

V. Керівництво планово-фінансовим відділом

1. Планово-фінансовий відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Начальник планово-фінансового відділу підпорядковується безпосередньо проректору з економічних питань.

3. Начальник планово-фінансового відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затверджені ректором НМАПО імені П. Л. Шупика.

4. Начальник планово-фінансового відділу:

1) здійснює керівництво планово-фінансовим відділом, забезпечує раціональний добір кадрів;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на планово-фінансовий відділ;

3) планує роботу планово-фінансового відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи планово-фінансового відділу;

4) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

5) здійснює контроль за веденням документації планово-фінансового відділу;

6) забезпечує виконання рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;

7) готує проекти наказів і локальних нормативних документів, що стосуються діяльності планово-фінансового відділу;

8) готує подання на зарахування на посади та звільнення з посади працівників планово-фінансового відділу;

9) розподіляє обов'язки між працівниками планово-фінансового відділу;

10) застосовує заходи щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників планово-фінансового відділу;

11) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться в НМАПО імені П. Л. Шупика та інших установах у разі розгляду питань, що стосуються фінансово-господарської діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика;

12) контролює виконання планів роботи планово-фінансового відділу;

13) вирішує інші питання діяльності планово-фінансового відділу відповідно до цього Положення.

5. Начальник планово-фінансового відділу додержується вимог чинного законодавства, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», загальнодержавної та внутрішньоакадемічної нормативної бази, Політики в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації системи управління якістю, посадової інструкції, наказів НМАПО імені П. Л. Шупика.

6. Начальник планово-фінансового відділу несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва планово-фінансовим відділом та несвоєчасне виконання наказів НМАПО імені П. Л. Шупика.

VI. Відповідальність

1. Планово-фінансовий відділ несе колективну відповідальність за:

1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;

2) дотримання вимог нормативно-правових документів, що стосуються діяльності відділу;

3) достовірність та повноту інформації, що подається до керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика, вищестоящих державних органів, контролюючих та ревізуючих організацій;

4) за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку НМАПО імені П. Л. Шупика, норм і правил охорони праці.

2. Начальник планово-фінансового відділу несе персональну відповідальність за:

1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом;

2) якісне ведення документації планово-фінансового відділу;

3) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

4) своєчасне виконання наказів керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика;

5) організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників планово-фінансового відділу

6) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу відділу.

3. Персональна відповідальність працівників планово-фінансового відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

4. Працівники планово-фінансового відділу несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

VII. Взаємовідносини з іншими підрозділами

1. Планово-фінансовий відділ взаємодіє:

1.1. З відділом кадрів з питань:

Отримання:

- 1) даних про прийом, переміщення, переведення, звільнення працівників НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 2) даних обліку особового складу; аналізу причин плинності кадрів;
- 3) даних про трудовий стаж та зміни кваліфікаційних категорій;

Надання:

- 1) штатного розпису;
- 2) копій наказів про зміни в структурі НМАПО імені П. Л. Шупика та в штатному розписі;
- 3) наказів на преміювання працівників;
- 4) інформації про заплановане скорочення чисельності;
- 5) відомостей про застосування тарифних ставок і розцінок, посадових окладів, доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати.

1.2. З бухгалтерською службою з питань:

Надання:

- 1) штатних розписів;
- 2) тарифікаційних списків;
- 3) копії наказів про зміни в структурі НМАПО імені П. Л. Шупика та в штатному розписі;
- 4) копій наказів про матеріальне заохочення.

Отримання:

- 1) документів про нарахування заробітної плати працівникам для складання статистичної звітності;
- 2) підписання довідок про зміни до кошторису;
- 3) документів та форм бухгалтерської звітності для аналізу.

1.3. З юридичним відділом з питань:

Надання:

- 1) проектів документів на правову експертизу і для візування;
- 2) запитів з правових питань.

Отримання:

- 1) висновків, консультацій з правових питань;
- 2) роз'яснень чинного законодавства;
- 3) висновків про відповідність чинному законодавству наданих на правову експертизу документів.

1.4. З адміністративно-господарським відділом з питань:

- 1) формування заявок на придбання товарів, робіт, послуг для складання розрахунків до кошторисів доходів і видатків та плану закупівель;
- 2) проектів договорів на закупівлі товарів, робіт, послуг;
- 3) внесення змін до плану закупівель.

1.5. З іншими структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика з питань, що стосуються його діяльності.

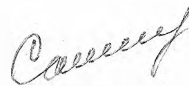
VIII. Прикінцеві положення

1. Це Положення затверджується вченою радою НМАПО імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Начальник планово-фінансового
відділу



А. М. Салига

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор
«08» 11 2016



Ю. П. Вдовиченко

Проректор з економічних питань
«08» 11 2016



О. С. Проценко

Начальник відділу кадрів
«08» 11 2016



Д. Д. Бригинець

Начальник юридичного відділу
«08» 11 2016



Т. І. Вознюк