

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного
університету інформаційно-
комунікаційних технологій
протокол № 8

від «17» червня 2025 року

Уведено в дію наказом ректора

від «01» липеня 2025 року № 266

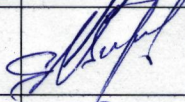
Голова Вченої ради університету
Володимир ШУЛЬГА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ

КИЇВ

УЗГОДЖЕНО:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Майя ГАСАНОВА	Начальник планово- фінансового відділу	09.06.25
Узгоджено		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	Начальник відділу кадрів	09.06.25
Узгоджено		Едуард ЦИРУЛІК	Начальник відділу внутрішнього контролю	09.06.25
Узгоджено		Юлія СИЧОВА	Начальник відділу документообігу	09.06.25

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Планово-фінансовий відділ Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – ДУІКТ, Університет) є структурним підрозділом, який підпорядковується ректору Університету.

1.2. Планово-фінансовий відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, чинним законодавством України, Бюджетним кодексом України, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями Університету, іншими нормативними документами та цим Положенням.

1.3. Планово-фінансовий відділ реорганізовується та ліквідовується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.4. Положення про планово-фінансовий відділ Університету визначає основні завдання, функції, права і відповідальність планово-фінансового відділу (далі – ПФВ), а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами Університету, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.5. Працівники ПФВ виконують свої обов'язки відповідно до своїх посадових інструкцій.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Структура і штатна чисельність ПФВ формується відповідно до штатних нормативів та обсягу завдань, зумовлених специфікою діяльності. Гранична чисельність та фонд оплати праці ПФВ визначені штатним розписом у межах коштів, передбачених кошторисом.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету в установленому законодавством порядку.

2.3. Начальник відділу має заступника.

2.4. На посади начальника, заступника та працівників ПФВ призначаються особи, що відповідають вимогам, встановленим кваліфікаційними характеристиками.

2.5. Працівники ПФВ призначаються та звільняються з посад наказом ректора Університету за погодженням начальника ПФВ з дотриманням вимог трудового законодавства України.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями ПФВ є:

3.1. Організація роботи, спрямованої на формування єдиної економічної політики Університету.

3.2. Планування та аналіз фінансово-економічної діяльності Університету.

3.3. Оперативне управління коштами в межах затвердженого кошторису загального і спеціального фондів та їх перерозподіл.

3.4. Складання штатного розкладу.

3.5. Складання кошторисів доходів і видатків Університету загального та спеціального фондів.

3.6. Визначення вартості законодавчо дозволених платних послуг.

3.7. Підготовка та ведення документації стосовно економічних питань.

3.8. Складання та подання звітності по фінансово-економічних показниках університету.

4. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

ПФВ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

4.1. Організовує і проводить роботу щодо визначення прогностичних показників діяльності на кожний наступний фінансовий рік. На підставі детально проведених розрахунків до кожного виду видатків складає бюджетну пропозицію, проєкт кошторису загального та спеціального фондів і подає їх на затвердження в установленому законодавством порядку.

4.2. Протягом фінансового року, в установленому законодавством порядку, вносить зміни до кошторису загального та спеціального фондів.

4.3. Відповідно до затвердженої структури Університету та лімітної довідки головного розпорядника коштів формує штатний розпис за загальним і спеціальним фондами щодо визначення посадових окладів та фонду оплати праці.

4.4. Протягом року, на підставі наказів по Університету, вносить відповідні зміни до штатного розпису.

4.5. Бере участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення структури та визначення нормативної чисельності штатних одиниць усіх категорій персоналу.

4.6. За результатами семестрового контролю здійснює розрахунки стипендіального фонду за формою, визначеною головним розпорядником коштів, та аналізує виконання планових показників.

4.7. Визначає вартість законодавчо дозволених платних послуг, що надаються Університетом.

4.8. На підставі даних бухгалтерського обліку аналізує виконання кошторисних призначень загального та спеціального фондів.

4.9. У межах повноважень, визначених цим Положенням, готує накази про визначення розмірів посадових окладів усіх категорій персоналу, стипендій та вартості платних послуг.

4.10. Вносить пропозиції щодо вдосконалення фінансово-економічної діяльності Університету, надає інформацію щодо виконання ПФВ функцій згідно із цим Положенням.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

З метою забезпечення виконання ПФВ своїх завдань та функцій йому надається право:

5.1. Надавати рекомендації, роз'яснення, вказівки структурним підрозділам Університету з метою виконання ПФВ покладених на нього функцій.

5.2. Отримувати в межах своїх компетенцій від директорів навчально-наукових інститутів, кафедр, інших структурних підрозділів документи, необхідні для виконання функціональних повноважень.

5.3. Вносити пропозиції ректору, проректорам Університету пропозиції щодо вдосконалення фінансово-економічної діяльності Університету.

5.4. Вимагати від працівників ПФВ своєчасного та якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та протипожежного захисту.

5.5. Брати участь у нарадах та інших заходів з питань фінансово-економічної діяльності Університету.

5.6. Обов'язки ПФВ визначаються виконанням функцій, покладених на нього згідно з цим Положенням, посадовими інструкціями працівників ПФВ та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Керівництво ПФВ здійснює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Начальник ПФВ здійснює керівництво відділом відповідно до посадової інструкції, що затверджується ректором Університету.

6.3. Начальник ПФВ забезпечує виконання завдань, покладених на ПФВ, здійснює контроль та координує діяльність працівників, подає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників ПФВ, їх заохочення або притягнення до відповідальності.

6.4. Начальник ПФВ несе відповідальність за виконання завдань відділу, за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим Положенням.

6.5. Начальник ПФВ підписує та візує документи в межах своєї компетенції, здійснює інші функції, передбачені законодавством України.

6.6. Начальник ПФВ контролює дотримання договору щодо відповідальності, яку несе матеріально-відповідальна особа відділу за збереження матеріальних цінностей, які знаходяться в користуванні працівників відділу.

6.7. Начальник ПФВ контролює виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, трудового законодавства, виконавчої та трудової дисципліни.

6.8. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника ПФВ: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем спеціаліста (магістра) зі стажем роботи не менше трьох років.

7. ВЗАЄМИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. ПФВ реалізує покладені на нього завдання в тісній взаємодії з відповідними підрозділами Міністерства освіти і науки України, Державної Казначейської служби, структурними підрозділами Університету з питань, що пов'язані з виконанням завдань та функцій ПФВ.

7.2. Зміни та доповнення до Положення розглядається і затверджується Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.