

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом № 0113-1/118

від 29.11.2002р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про планово-фінансовий відділ**  
**Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна**

**1. Загальні положення**

✓ 1.1. Планово-фінансовий відділ Харківського національного університету є самостійним структурним підрозділом, діє на підставі Статуту університету, Типового Положення про Планово-фінансовий відділ вищого навчального закладу і підпорядковується проректору з навчальної роботи, першому заступнику ректора.

✓ 1.2. Планово-фінансовий відділ у своїй роботі керується законами України та іншими нормативно-правовими актами.

✓ 1.3. З питань організації і методики ведення планово-фінансової роботи відділ керується вказівками фінансово-економічного управління Міністерства освіти і науки України.

**2. Головні завдання**

Головними завданнями відділу є:

2.1. Участь у перспективному і поточному плануванні підготовки спеціалістів за профілем університету.

2.2. Планування і організація фінансування діяльності університету.

2.3. Складання перспективних і щорічних проектів планів по труду, кошторисів видатків по всіх видах діяльності.

2.4. Забезпечення разом з бухгалтерією та іншими підрозділами ефективного використання трудових, грошових ресурсів, що виділяються на утримання університету.

2.5. Розробка заходів з удосконалення системи планування і фінансування університету.

### 3. Функції відділу

У відповідності до вказаних завдань покладається виконання таких функцій:

3.1. Узагальнення пропозицій відповідних підрозділів університету з перспективних та поточних планів прийому, контингенту і випуску студентів та аспірантів.

3.2. Підготовка пропозицій щодо розподілу затверджених університету лімітів по труду і кошторисних асигнувань по структурним підрозділам, розробка і подання на затвердження ректору планів по труду та кошторисів окремих підрозділів університету.

3.3. Підготовка разом з відповідними підрозділами проектів розрахунків по визначенню кількості науково-педагогічних працівників і учбово-допоміжного персоналу на навчальний рік для подання їх у міністерство.

3.4. Розробка разом з відповідними підрозділами проектів штатних розписів всіх категорій персоналу за всіма видами фінансування, подання їх на підпис ректору і затвердження Міністерству освіти і науки.

3.5. Складання щоквартальних розрахунків очікуваного виконання кошторису витрат по бюджетному фінансуванню для подання в Міністерство освіти і науки.

3.6. Складання для надання у статистичні органи і Міністерство місячної, щоквартальної і річної звітності про виконання плану по

труду та іншої періодичної і разової звітності з питань праці, заробітної плати та фінансування.

3.7. Проведення аналізу фінансово-господарської діяльності всіх структурних підрозділів університету за даними бухгалтерських і статистичних звітів. Розробка заходів і пропозицій з раціонального і ефективного використання виділених лімітів по труду та коштів на утримання університету, організація і забезпечення їх виконання.

3.8. Облік і систематизація керівних документів з питань планово-фінансової діяльності вищих навчальних закладів, організація їх своєчасного вивчення із відповідними посадовими особами університету.

3.9. Розрахунок вартості навчання студентів на контрактній основі по університету і по окремих факультетах.

3.10. Складання кошторисів по всіх видах платного навчання.

3.11. Участь в укладанні та виконанні науково-дослідних госпрозрахункових договорах, консультації щодо оформлення документації, реєстрації, складання актів прийомки-здачі виконаних робіт, контроль за їх виконанням та фінансуванням.

#### 4. Керівництво

4.1. Планово-фінансовий відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється від займаної посади ректором.

4.2. Структура і штати відділу затверджуються Міністерством освіти і науки та підписуються ректором за поданням начальника відділу у відповідності до діючих нормативів в межах виділених університету лімітів по труду.

4.3. Згідно з Типовою структурою, затвердженою наказом Мінвузу № 857 від 22.07.1982 р. у планово-фінансовому відділі виділяється планово-економічна група НДЧ, призначається керівник групи, який обіймає посаду заступника начальника ПФВ. Видатки, пов'язані з

оплатою праці працівників, що здійснюють планування та фінансування НДЧ, здійснюється за рахунок асигнувань, передбачених за відповідними кошторисами.

4.4. Начальник відділу розробляє і подає на затвердження проректору з навчальної роботи, першому заступнику ректора посадові інструкції працівників відділу. Посадова інструкція начальника та заступника начальника відділу затверджується ректором.

## 5. Права

Співробітники планово-фінансового відділу мають право на необхідні умови праці і побуту, на користування пільгами, що встановлені законодавством про працю, колективним договором Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна.

## 6. Реорганізація і ліквідація

Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за наказом ректора в порядку, визначеному чинним законодавством.

Начальник  
планово-фінансового відділу



Г.В. Сердитова