



«Затверджую»
Ректор Вищого державного
навчального закладу України
«Буковинський державний
медичний університет»
професор

Т.М. Бойчук
2015р.

Положення про планово-економічний відділ

Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет»

1. Загальні положення

- 1.1. Планово-економічний відділ є структурним підрозділом Університету, який підзвітний ректору.
- 1.2. Відділ створюється наказом ректора Університету.
- 1.3. Керівництво відділу здійснює начальник планово-економічного відділу, який призначається на посаду ректором Університету.
- 1.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора Університету за поданням заступника ректора з економічних питань.
- 1.5. Зміни й доповнення до цього Положення узгоджуються з заступником ректора з економічних питань та начальником планово-економічного відділу.

2. Структура планово-економічного відділу

- 2.1. Склад і штатну кількість працівників планово-економічного відділу затверджує ректор Університету за поданням заступника ректора з економічних питань виходячи з умов і особливостей діяльності.

3. Завдання і функції планово-економічного відділу

3.1. Економічне планування і аналіз економічного стану Університету.

- 3.1.1. Розробка і підготовка до затвердження головному розпоряднику бюджетних коштів проектів перспективних і поточних планів економічної діяльності.
- 3.1.2. Керівництво складанням річних планів фінансової діяльності.
- 3.1.3. Планування обсягів доходів та розрахунків по видах надходжень.
- 3.1.4. Планування обсягів видатків на поточний рік, підготовка розрахунків по статтях видатків до кошторису.
- 3.1.5. Подання на затвердження в Міністерство охорони здоров'я України проекту кошторису із обґрунтуваннями.

3.1.6. Підготовка змін до кошторису та планів використання з урахуванням виробничої необхідності.

3.1.7. Аналіз фінансової діяльності Університету, виявлення резервів економії.

3.1.8. Аналіз стипендіального фонду та соціальних виплат.

3.1.9. Аналіз фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фонду.

3.1.10. Складання та подання кварталних та річних звітів про виконання показників плану використання бюджетних коштів в Міністерство охорони здоров'я України.

3.1.11. Складання та подання до Міністерства охорони здоров'я України кварталних та річних звітів про виконання плану по штатах і контингентах по загальному та спеціальному фондах Університету.

3.1.12. Статистичний облік та підготовка статистичної звітності та оперативних даних в визначені терміни.

3.1.13. Аналіз використання енергоносіїв, участь у розробці заходів їх економного споживання.

3.1.14. Складання бюджетних запитів.

3.1.15. Підготовка наказів на соціальні виплати дітям сиротам та дітям позбавлених батьківського піклування.

3.1.16. Підготовка пропозицій щодо покращення фінансово-економічного стану Університету.

3.2. Підготовка та подання на затвердження в Міністерство охорони здоров'я України штатного розпису працівників університету.

3.2.1. Визначення кількості посад НПП та інших категорій працюючих відповідно до нормативів визначених у чинному законодавстві.

3.2.2. Складання штатного розпису Університету, коледжу, наукових досліджень.

3.2.3 Складання тарифікаційних списків.

3.2.4. Відповідно чинного законодавства та наданих іншими структурними підрозділами даних погоджує встановлення надбавок і доплат до посадових окладів всім працівникам Університету.

3.2.5. Внесення змін в штатний розпис Університету відповідно наказів, розпоряджень та клопотань керівників структурних підрозділів.

3.2.6 Проведення розрахунку фонду заробітної плати працівників Університету та контроль за його використанням.

3.2.7. Розробка положень про матеріальне заохочення працівників Університету.

3.2.8. На підставі клопотань керівників структурних підрозділів готує матеріали та подає на розгляд комісії із виплат стимулюючого характеру інформацію, щодо надання доплат і премій.

3.2.9. Підготовка проектів наказів на: преміювання, надання надбавок за складність та напруженість, надання одноразової матеріальної допомоги, встановлення посадових окладів працівникам Університету.

3.2.10. Подання пропозицій та контроль за виконанням умов, зазначених в Колективному договорі Вищого державного навчального закладу України

«Буковинський державний медичний університет» в частині економічної діяльності, оплати праці та матеріального стимулювання працівників та студентів.

3.2.11. Контроль за змінами посад згідно штатного розпису та правильністю встановлення посадових окладів.

3.2.12. Надає на затвердження Міністерство охорони здоров'я України штатні розписи, зміни та розрахунки до них.

3.3. Формування цінової політики

3.3.1. Бере участь у визначенні вартості платних послуг із врахуванням ринкової ситуації.

3.3.2. Складає розрахунки вартості оплати за надання платних послуг.

3.3.3. Готує проект наказу на платні послуги які може надавати Університет.

3.3.4. Готує проект наказу про розмір плати за послуги, що надаються в Університеті.

3.3.5. Розраховує собівартість платних послуг та їх рентабельність.

3.3.6. Здійснює виписку рахунків на оренду та інші послуги.

3.4. Загальні

3.4.1. Проводить своєчасний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, підприємств, установ і організацій, які надходять з питань, що входять до компетенції відділу.

3.4.2. Проводить систематизацію законодавства, яке стосується питань, які відносяться до компетенції відділу, веде облік зберігання нормативних матеріалів, необхідних для роботи відділу до передачі їх в архів.

3.4.3. За дорученням керівництва Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет» готує проект рішень та розпоряджень, наказів по питаннях, що входять до компетенції відділу і представляє на розгляд керівництва.

3.4.5. Надає оперативні дані до Міністерства охорони здоров'я України в межах своєї компетенції.

3.4.6. Надає консультації співробітникам стосовно питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.4.7. Звітує перед ректоратом та Вченою Радою щодо фінансового стану Університету.

4. Регламентуючі документи

4.1. Зовнішні документи:

Конституція України, Бюджетний кодекс України, Закони, законодавчі та нормативні акти, накази та розпорядження Міністерства освіти та науки України та головного розпорядника коштів - Міністерства охорони здоров'я України.

4.2. Внутрішні документи:

Статут Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет», Колективний договір, Правила

внутрішнього трудового розпорядку, Положення про відділ, Посадові інструкції.

5. Взаємодія планово-економічного відділу з іншими підрозділами університету

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним положенням, планово-економічний відділ взаємодіє:

5.1. З бухгалтерією з питань:

Отримання:

- показників касових і фактичних видатків та нарахувань по заробітній платі;
- показників касових і фактичних видатків по стипендії;
- показників касових і фактичних видатків по комунальних послугах;
- інформації необхідної для економічного планування, прогнозування та аналізу;
- балансу та оперативних звітів про доходи та видатки;
- розрахунків заробітної плати;
- інформації щодо виконання кошторису доходів та видатків.

Надання:

- кошторису доходів та видатків, планів використання із розрахунками та планів асигнувань, зміни до них;
- розрахунків (калькуляцій) оплати за надання платних послуг Університетом.

5.2. З відділом кадрів з питань:

Отримання:

- даних (підстав) для встановлення розміру надбавок за вислугу років (стаж педагогічної роботи), доплат за науковий ступінь і вчене звання (відповідність категорії, звання та наукового ступеня займаній посаді), почесне звання, кваліфікаційні категорії працівникам Університету;
- вихідних даних для статистичної звітності щодо кількості прийнятих та звільнених з роботи працівників та кількості осіб, яким надаються відпустки з дозволу адміністрації за звітний період;
- даних по вакантних посадах.

Надання:

- штатного розпису Університету та змін до нього;
- візування заяв працівників Університету із встановленням розміру заробітної плати, надбавок та доплат.

5.3. З науково-лікувальним відділом з сектором інноваційного розвитку


Отримання:

- даних (підстав) для встановлення доплат за лікувально-діагностичною роботою;
- розподілу штатних посад по науково-дослідних темах;
- даних про площі клінічних баз Університету.

5.4. З юрисконсультом з питань:

Отримання:

- роз'яснень згідно діючого законодавства та порядку його застосування;
- аналізу змін та доповнень у чинному законодавстві України;


-4-

- переліку орендарів для виписки рахунків за оренду та відшкодувань інших витрат.

Надання:

- проектів наказів, які стосуються економічної діяльності Університету, для правової експертизи та візування;
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів та на роз'яснення діючого законодавства.

5.5.3 канцелярією з питань:

Отримання:

- копій розпоряджень та наказів по Університету, що стосуються кадрових питань, оплати праці, стипендіального забезпечення та загальних виробничих питань.

5.6.3 господарськими відділами з питань:

Отримання:

- натуральних показників використання енергоносіїв для визначення відшкодування витрат орендарями за комунальні послуги;
- даних необхідних для формування плану закупівель та зміни до нього;
- вихідних даних для аналізу споживання води, електроенергії та природного газу по підрозділах Університету;
- плану проведення поточного ремонту та титульного списку на капітальний ремонт та реконструкцію приміщень та будівель;
- заявок на придбання обладнання, меблів, матеріалів та послуг на майбутні періоди для планування.

Надання:

- даних щомісячного аналізу споживання енергоносіїв та води в порівнянні з попереднім роком в розрізі структурних підрозділів Університету;
- копій розрахунків до кошторису, які стосуються придбання обладнання, матеріалів, послуг та ремонтів.

5.7. З деканатами з питань:

Отримання:

- інформації про контингент студентів для планування штатної чисельності науково-педагогічного персоналу та складання звітів в Міністерство охорони здоров'я України;
- показників про контингент студентів, розмір середнього балу успішності студентів для обчислення видатків на стипендіальне забезпечення;
- пропозиції що до встановлення оплати за освітні послуги.

5.8. З коледжем з питань:

Отримання:

- інформацію про контингент студентів для планування штатної чисельності педагогічного персоналу коледжу та складання звіту в Міністерство охорони здоров'я України;
- наказ про розподіл педагогічного навантаження коледжу для складання тарифікаційних списків;
- зміни до наказів педагогічного навантаження;


- 5 -

- розподіл годинного навантаження між студентами денної і заочної і форми навчання для визначення вартості навчання студентів;
- пропозиції що до встановлення оплати за освітні послуги.

5.9. З кафедрами з питань:

Отримання:

- розподілу штатних посад між загальним та спеціальним фондом державного бюджету;
- пропозиції щодо забезпечення роботи кафедри необхідними матеріальними цінностями(товари, роботи та послуги)
- пропозиції що до встановлення оплати за освітні послуги.

5.10. З навчальним відділом з питань:

Отримання:

- штатного розпису професорсько-викладацького складу (кількість ставок та посад відповідно до навчального навантаження).
- пропозицій щодо встановлення оплати за освітні послуги.

6. Права планово-економічного відділу

Планово-економічний відділ має право:

6.1. Одержувати на письмовий (усний) запит від усіх структурних підрозділів Університету відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Надавати консультації структурним підрозділам стосовно методики економічних розрахунків, обліку та планування, що є обов'язковим до виконання підрозділами.

6.3. Надавати роз'яснення, рекомендації і вказівки з питань, що входять у компетенцію відділу.

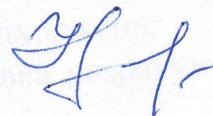
6.4. Візувати проекти наказів, положень та інших документів, щодо питань економічної та фінансової роботи, структур і штатів, які підлягають обов'язковому узгодженню з планово-економічним відділом.

7. Відповідальність планово-економічного відділу

7.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій відділу, відповідно цього Положення та посадової інструкції несе заступник ректора з економічних питань.

7.2. Відповідальність співробітників відділу встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

Заступник ректора з економічних питань



Т.В. Іващук

Узгоджено:

Юрисконсульт



В. Селенко

