



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

«31» грудня 2024 р.

м. Івано-Франківськ

№ 782-Д

Про введення в дію рішення
вченої ради ХДУ від 20.12.2024
про затвердження Положення
про плановий відділ Херсонського
державного університету

На підставі рішення вченої ради Херсонського державного університету (протокол від 20.12.2024 № 6) та з метою належного функціонування планового відділу, визначення завдань, обов'язків та прав відділу у взаємовідносинах з іншими підрозділами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення вченої ради Херсонського державного університету від 20.12.2024.
2. Затвердити Положення про плановий відділ Херсонського державного університету в новій редакції (додається).
3. Уважати таким, що втратило чинність, Положення про плановий відділ, затверджене наказом від 25.03.2014 № 244-Д
4. Заступниці головної бухгалтерки з планування забезпечити оприлюднення Положення про плановий відділ Херсонського державного університету на офіційному сайті університету.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

Олександр ЛЕМЕЩУК

Ірина Попова
Олена Глущенко

Ознайомити: першого проректора, проректорів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, керівників відділів і служб

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
Херсонського державного
університету
від «31» грудня 2024 р. № 782-Д

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНОВИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

І. Загальні положення

1. Плановий відділ є структурним підрозділом університету.
2. Діяльність відділу полягає в поєднанні планування і контролю за економіко-господарською діяльністю університету.
3. У своїй діяльності відділ керується законами України, постановами Уряду, наказами та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом університету, інструкцією з діловодства в університеті та даним Положенням.
4. Свою роботу плановий відділ університету організовує і проводить за дорученням ректора та під керівництвом головного бухгалтера у відповідності зі Статутом університету.
5. Чисельність співробітників відділу затверджується штатним розписом університету.
6. Права і обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими заступником головного бухгалтера з планування відповідно до законодавства і Статуту ХДУ, які затверджуються головним бухгалтером.
7. Роботу відділу координує головний бухгалтер.
8. Безпосереднє керівництво відділом здійснює заступник головного бухгалтера з планування.
9. Відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та головним бухгалтером.
10. Відділ проводить роботу по виявленню та використанню резервів та досягненню найбільшої економічної ефективності роботи університету.
11. Фінансування роботи відділу проводиться за рахунок загального та спеціального фондів університету.
12. У разі необхідності для виконання робіт, які не входять до посадових інструкцій співробітників відділу, з ними може бути укладена трудова угода на виконання цих робіт.

II. Основні завдання відділу

1. Головне завдання відділу - економічне планування в університеті, виявлення і використання резервів з метою досягнення найбільшої економічної ефективності роботи університету.

2. Участь у розробці пропозицій щодо удосконалення штатного розпису науково-педагогічного, адміністративного, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу.
3. Організація та забезпечення виконання законодавчих актів, інших нормативно-правових актів і документів.

III. Функції відділу

1. Розробка штатного розпису університету.
2. Розробка кошторису університету.
3. Робота з Державною Казначейською службою України.
4. Підготовка і здача звітності та іншої інформації за своїм профілем роботи у відповідності до діючого законодавства.
5. Робота із заявами співробітників та громадян, які приймаються на роботу в університет, переводяться на інші посади та у яких змінюються умови роботи, посадові оклади, доля ставки, доплати, надбавки та інше.
6. Робота з документами студентів ХДУ з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які знаходяться під опікою (піклуванням).
7. Аналітична робота з розподілу видатків державного бюджету на підготовку фахівців між факультетами та контроль виконання фінансово-економічних показників роботи факультетів.
8. Моделювання вартості навчання на наступний навчальний рік.
9. Розрахунки ставок науково-педагогічних працівників, відповідно до даних навчального відділу по контингенту студентів за фондами фінансування.
10. Здійснення розрахунків, підготовка наказів та затвердження калькуляцій згідно з рапортами.
11. Розрахунки вартості вирівнювання навчальних планів згідно з заявами студентів, які поновлюються у складі студентів, або переводяться з інших ВНЗ.
12. Робота по вдосконаленню організації праці і впровадженню прогресивних форм та методів обліку.
13. Робота з листами та запитами Міністерства освіти і науки України.
14. Робота в інформаційно-аналітичній системі університету.
15. Участь у складанні планів роботи університету.
16. Інші питання пов'язані з економічним розвитком університету.

IV. Права та відповідальність

1. *Заступник головного бухгалтера з планування має право:*
 - 1.1. Діяти від імені відділу, представляти інтереси університету у відносинах з іншими структурними підрозділами та іншими організаціями.
 - 1.2. Пропонувати на розгляд ректора університету та головного бухгалтера пропозиції щодо вдосконалення економіко-господарської діяльності та структури університету і окремих підрозділів.

- 1.3. Звертатись до ректора університету та головного бухгалтера з питань щодо сприяння у виконанні функцій планового відділу, обов'язків і реалізації прав співробітників, що передбачені діючим законодавством і цим Положенням.
- 1.4. Здійснювати взаємодію з керівниками інших структурних підрозділів університету.
- 1.5. Брати участь у підготовці проєктів, наказів, інструкцій та інших документів, пов'язаних з діяльністю відділу.
- 1.6. Отримувати від керівників інших структурних підрозділів необхідну інформацію для здійснення функціональних повноважень відділу.
- 2. *Працівники планового відділу несуть відповідальність:***
 - 2.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями в межах, визначених чинним законодавством України.
 - 2.2. За порушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених чинним законодавством України.
 - 2.3. За нанесення матеріальної шкоди, в межах визначених чинним законодавством України.

V. Керівництво

Заступник головного бухгалтера з планування.

Заступник головного бухгалтера з планування працює під безпосереднім керівництвом головного бухгалтера.

1. Діяльність заступника головного бухгалтера з планування полягає в поєднанні централізованого планування і моніторингу економічної діяльності університету.
2. У своїй діяльності заступник головного бухгалтера з планування керується законами України, постановами Уряду, наказами та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки, а також цим Положенням.
3. Свою роботу заступник головного бухгалтера з планування організовує і проводить за дорученням ректора та узгодженням з ним і головним бухгалтером.
4. Заступник головного бухгалтера з планування звітує про свою діяльність перед ректором університету та головним бухгалтером.
5. В обов'язки заступника головного бухгалтера з планування входить:
 - економічне планування університету, виявлення і використання резервів з метою досягнення найбільшої економічної ефективності;
 - участь у розробці пропозицій щодо удосконалення адміністративного штату, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу, штатного розпису університету, кошторису університету, підготовка пропозицій по вартості навчання, контроль за використанням комунальних послуг, робота по вдосконаленню організації праці і впровадженню прогресивних форм та методів обліку, участь у складанні планів роботи

університету; інші питання пов'язані з економічним розвитком університету.

6. Забезпечує своєчасне складання і подання встановлених форм статистичної звітності.
7. Візує проекти директивних наказів, службових та рапортів у межах своєї компетенції.
8. Контролює та координує роботу працівників планового відділу.
9. Забезпечує належні умови праці співробітників відділу.

VI. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, плановий відділ взаємодіє:

- з бухгалтерією університету для отримання даних для економічного планування, прогнозування й аналізу роботи та складання звітів, розрахунків та формування:
 - кошторису та довідок про зміни до нього;
 - штатного розпису;
 - калькуляцій платних послуг, які надаються університетом;
 - наказів про: зміни у штатному розписі, зміни посадових окладів працівників;
 - розрахунків з планування заробітної плати;
 - даних для складання звітів.
- з юридичним відділом для отримання:
 - роз'яснень діючого законодавства і порядку його застосування;
 - аналізу змін і доповнень фінансового, податкового, цивільного законодавства.
- з навчальним відділом для отримання:
 - наказів про навчальне навантаження та змін до нього;
 - контингенту студентів, що навчаються в університеті за усіма формами навчання;
 - даних для складання звітів.
- з відділом кадрів для отримання:
 - наказів по особовому складу щодо зарахування, прийняття, переведення та звільнення співробітників і студентів;
 - даних для складання звітів.
- з приймальною комісією:
 - для отримання наказів про зарахування студентів усіх форм навчання;
 - для отримання переліку діючих спеціальностей;
 - даних для складання звітів.
- з відділом аспірантури та докторантури для отримання:
 - чисельності аспірантів та докторантів, що навчаються за всіма формами навчання;
 - даних для складання звітів.

- зі службами матеріально-технічного постачання і адміністративно-господарською службою:
- з питань забезпечення засобами побутової, організаційної та комп'ютерної техніки, канцелярським приладдям, бланками документів;
- з питань побутового обслуговування;
- даних для складання звітів.

З іншими відділами та підрозділами з метою отримання необхідних даних для економічного планування, прогнозування й аналізу, а також даних для складання звітів.

Заступниця головної
бухгалтерки з планування



Олена ГЛУЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Головна бухгалтерка



Ірина ПОПОВА

Уповноважений з антикорупційної
діяльності



Олексій САКОВНИЧ