

УВЕДЕНО В ДІЮ  
з 13 вересня 2016 року  
Наказ ХУУП

13 вересня 2016 року № 316/16  
(додаток № 12)

Ректор університету

О.М. Омельчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради ХУУП  
13 вересня 2016 року,  
протокол № 14

## ПОЛОЖЕННЯ

### про планово-фінансовий відділ Хмельницького університету управління та права

#### 1. Загальні положення

1.1. Планово-фінансовий відділ Хмельницького університету управління та права (далі-відділ) утворюється, реорганізується і ліквідується рішенням вченої ради, що вводиться в дію наказом ректора, є самостійним структурним підрозділом університету, в своїй роботі підпорядковується ректору та проректору з економічної та адміністративно-господарської роботи.

1.2. Структура відділу, чисельність та посадовий склад працівників відділу визначається рішенням вченої ради при його утворені. Посадові оклади працівників відділу визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі університету.

1.3. У своїй роботі працівники планово-фінансового відділу керуються Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами України та локальними актами університету, документами системи управління якістю Університету (політикою, цілями, настановою з якості, методиками та документацією системи управління якістю), цим Положенням.

#### 2. Завдання та функції відділу

2.1. Основним завданням діяльності відділу є організація, аналіз та планування господарської діяльності університету, в основі якої покладено принципи законності, економічної доцільності, формування та найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів університету.

2.2. Основними функціями відділу є:

- контроль та планування фінансово-економічної діяльності підприємства;
- підготовка та ведення документації стосовно економічних питань;
- складання кошторисів доходів і видатків університету;
- аналіз доходів та витрат університету в цілому, по підрозділах, за видами діяльності;
- складання калькуляцій на усі види робіт, послуг;

- перевірка калькуляцій на роботи та послуги, надані іншими підприємствами, організаціями;
- проведення маркетингових досліджень, вивчення ринкових пропозицій на різні види робіт та послуг, визначення напрямів цінової політики університету;
- складання та подання звітності по фінансово-економічних показниках підприємства.

### **3. Організація роботи відділу**

3.1. Роботою планово-фінансового відділу керує начальник відділу, який призначається на посаду наказом ректора.

3.2. Виходячи із поставлених завдань начальник відділу разом з іншими керівниками структурних підрозділів вирішує питання планування економічної та господарської діяльності підприємства, визначення його ефективності, а також інші питання фінансового та організаційного характеру.

3.3. В залежності від обсягів навантаження, напрямків діяльності підприємства, об'єму документації, а також завдань, які вирішуються відділом, у відділі можуть бути введені такі посади: головний спеціаліст (фахівець), провідний спеціаліст (фахівець), спеціаліст (фахівець). В своїй роботі вищевказані працівники підпорядковуються начальнику планово-фінансового відділу.

3.4. Планування роботи відділу здійснюється начальником відділу, виходячи із напрямків поточної роботи та завдань адміністрації підприємства. При необхідності складаються плани роботи відділу на місяць чи квартал. Начальник планово-фінансового відділу здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства при плануванні та здійсненні фінансово-господарської діяльності.

### **4. Взаємодія з іншими підрозділами**

4.1. Працівники відділу в своїй роботі користуються інформацією бухгалтерського, фінансово-господарського та економічного характеру, зобов'язані дотримуватись комерційної таємниці та несуть відповідальність за її розголошення.

4.2. Начальник відділу повинен ознайомлюватись та візувати документи, пов'язані із економічною ефективністю діяльності підприємства та напрямками використання коштів.

4.3. Працівники відділу мають право вимагати від інших структурних підрозділів надання інформації фінансово-економічного, юридичного та іншого характеру для здійснення своїх функцій, а також доводити до відома керівників інших структурних підрозділів свої висновки та рекомендації в межах своєї компетенції.

## 5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу, його працівники забезпечують досягнення запланованих вимірних показників діяльності відділу, функціонування та постійне поліпшення системи управління якістю Університету в межах компетенції, у відповідності до затвердженої документації та вимог стандарту ДСТУ 9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги».

## 6. Заключні положення

6.1. Дане Положення затверджується вченою радою університету, що вводить в дію наказом ректора. Зміни до даного Положення вносяться в порядку встановленому для його прийняття за поданням начальника планово-фінансового відділу або за погодженням з ним.

Начальник планово-  
фінансового відділу



А.Д. Крамар

15 червня 2016 р.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з економічної та  
адміністративно-господарської  
роботи



І.М. Войтюк

10 червня 2016 р.

Начальник юридичного відділу



В.О.Хіміч

08 червня 2016 р.