



КОПІЯ

Міністерство охорони здоров'я України  
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
(ПДМУ)

## НАКАЗ

«05» травня 2001 р. м. Полтава

№ 20

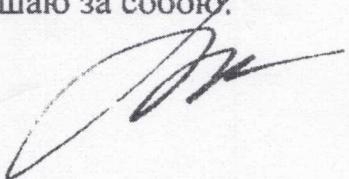
Про затвердження Положення  
про планово - фінансовий відділ  
та посадових інструкцій

Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики №336 від 29.12.2004 року, яким затверджено Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності та з метою забезпечення належної організації роботи планово – фінансового відділу, керуючись Статутом університету,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про планово – фінансовий відділ, що додається.
2. Затвердити посадові інструкції:
  - заступника ректора з економіки та планування;
  - провідного економіста;
  - провідного економіста;
  - економіста I категорії;
  - економіста I категорії;
  - економіста I категорії.
3. Контроль за виконенням даного наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

  
B. Ждан

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з адміністративного управління

  
V. Пера

Начальник відділу кадрів

  
З. Бойко

Провідний юрисконсульт

Реєстр розсилки: загальний відділ – д/справи; ВК – 1; планово – фінансовий відділ – 1.

Виконавець: Кулик Л.І. 56-47-70



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

інспектор

Виасова А.О. 

підпись

05.05.2001 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. ректора

«05» травня 2021р. № 20

## Положення

### про планово – фінансовий відділ

#### Полтавського державного медичного університету

1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки планово – фінансового відділу університету, повноваження його керівника – заступника ректора з економіки та планування.
2. Планово – фінансовий відділ (далі Відділ) утворюється рішенням вченого ради університету як структурний підрозділ університету.
3. Відділ підпорядковується заступнику ректора з економіки та планування.
4. У своїй діяльності планово – фінансовий відділ керується законами України, бюджетним законодавством, постановами Кабінету Міністрів, наказами Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, статутом університету, наказами ректора, рішенням вченого ради, цим положенням та іншими нормативними актами України.
5. Структура і чисельність відділу визначається штатним розписом університету.
6. Працівники відділу здійснюють свої функції відповідно до цього Положення та посадових обов'язків розроблених заступником ректора з економіки та планування.
7. Основними завданнями відділу є:
  - 7.1.Формування фінансової стратегії університету відповідно до законодавства, розподілу та раціонального використання бюджетних коштів і коштів власних надходжень згідно законодавства.
  - 7.2.Аналіз фінансової діяльності та на його основі розроблення заходів щодо удосконалення системи планування і фінансування університету.
8. З метою виконання основних завдань планово – фінансовий відділ виконує такі функції:
  - 8.1.Визначення вартості платних освітніх послуг, які надаються академією, підвищення кваліфікації, інших платних послуг, які надає академія згідно законодавства.

8.2.Розроблення положень про преміювання та матеріальну допомогу працівників, про виплату стипендій та матеріальне заохочення студентів і подання їх ректору на затвердження.

8.3.Формування штатних розписів та змін до нього та подання їх на затвердження у встановленому порядку.

8.4.Укладання договорів оренди, платних освітніх послуг.

8.5.Розробка та подання на затвердження ректору наказу про умови оплати праці працівників університету на основі Єдиної тарифної сітки.

8.6.Проведення економічного аналізу фінансово – господарської діяльності університету та його структурних підрозділів з метою виявлення резервів та/або усунення непродуктивних витрат.

8.7.Участь в розробленні колективного договору.

8.8.Інформування вченої ради та ректора про планово – фінансову діяльність університету.

8.9.Виконання інших функцій передбачених завданнями університету та дорученнями ректора.

9. Відділ має право:

9.1.Отримувати на свій запит (усний або письмовий) від підрозділів університету інформацію та документи, які стосуються фінансової діяльності університету

9.2.Розробляти пропозиції з питань удосконалення планово – фінансової діяльності університету

9.3.Надавати роз'яснення та консультації з питань фінансування та планування, обґрунтованості визначення платних послуг

9.4.Повертати на доопрацювання локальні документи університету, які не відповідають бюджетному законодавству та/або штатному розпису

9.5.Користуватися правами передбаченими колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та встановленими законами України для працюючих осіб

10. Працівники відділу несуть відповідальність в межах своїх посадових інструкцій за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, недостовірність наданої інформації, невиконання нормативно – розпорядчих документів, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

11. Працівники зобов'язані виконувати Антикорупційну програму заходів Полтавського державного медичного університету, а саме:

11.1.Не порушувати посадову інструкцію, законів України, наказів та розпоряджень ректора університету, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих осіб, які навчаються та працюють в університеті.

11.2.Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень. Не

допускати потенційного та реального конфлікту інтересів.

11.3. Додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки, під час виконання своїх посадових обов'язків, бути ввічливими у стосунках з колегами, підлеглими, керівниками, особами, які навчаються в університету і громадянами. Дотримуватися норм професійної етики (субординації ). Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити неправомірну вигоду.

11.4. У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на особисті інтереси невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;
- негайно інформувати безпосереднього керівника, ректора, першого проректора про випадки схилення до вчинення корупційних правопорушень;
- повідомити безпосереднього керівника, ректора, першого проректора про можливість виникнення або наявності у працівника конфлікту інтересів.

11.5. При підготовці проектів договорів (угод), наказів, розпоряджень, положень та інших локальних нормативних актів, відповідей на звернення громадян, організацій не допускати порушень чинного законодавства України та Закону України «Про запобігання корупції».

Керівник структурного підрозділу та працівники підрозділу, незалежно від займаної посади, несуть відповіальність, передбачену чинним законодавством України та Законом України «Про запобігання корупції».

У випадку виявлення в структурному підрозділі працівників, які допустили порушення вищезазначених обов'язків і Закону, відповіальність за дії (бездіяльність) підлеглих осіб, несе особисто керівник структурного підрозділу за неналежну організацію роботи з запобігання корупційним діянням в підрозділі.

12. Відділ взаємодіє з бухгалтерською службою, навчальним відділом, відділом кадрів, юрисконсультом та іншими структурними підрозділами.

13. Припинення діяльності планово – фінансового відділу здійснюється шляхом реорганізації або ліквідації згідно до чинного законодавства

14. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються рішенням ректорату та затверджуються наказом ректора.

Заступник ректора  
з економіки та планування

Л.І. Кулик