
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	14-01-04:2024
	ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ	Редакція 3


**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про планово-фінансовий відділ**  
**Прикарпатського національного університету**  
**імені Василя Стефаника**

м. Івано-Франківськ  
2024 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	14-01-04:2024
	<p>ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 3

## ПЕРЕДМОВА

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. РОЗРОБЛЕНО             | Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника  |
| ВНЕСЕНО                   | Планово-фінансовим відділом   |
| 2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника<br>Протокол від 04 червня 2024 р. № 06 |
| 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ          | наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника<br>від 20 червня 2024 р. № 465      |
| 4. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ  | Положення про планово-фінансовий відділ<br>№ 14.01-04 від 02.02.2022  |

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>14-01-04:2024</p>
	<p>ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ</p>	<p>Редакція 3</p>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Планово-фінансовий відділ є структурним підрозділом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Планово-фінансовий відділ підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

1.2. Планово-фінансовий відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України і її Президії, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами та розпорядженнями ректора, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Планово-фінансовий відділ очолює начальник планово-фінансового відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

1.4. Структура і штат відділу затверджується наказом ректора за поданням начальника планово-фінансового відділу відповідно до чинного законодавства.

1.5. Планово-фінансовий відділ створюється і ліквідується рішенням Вченої ради, яке вводиться в дію наказом ректора університету.

1.6. У разі відсутності начальника планово-фінансового відділу його заміщає заступник начальника планово-фінансового відділу.

1.7. Працівники планово-фінансового відділу призначаються та звільняються з посади наказом ректора за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку та начальника планово-фінансового відділу.

1.8. Внесення змін до положення затверджується наказом ректора університету.


## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

## 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Планово-фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

- 1) планування фінансово-економічної діяльності університету;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>14-01-04:2024</p>
	<p><b>ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ</b></p>	<p>Редакція 3</p>

- 2) підготовку та ведення документації стосовно економічних питань;
- 3) складання кошторисів доходів і видатків університету загального та спеціального фондів;
- 4) складання калькуляцій на усі види робіт, послуг;
- 5) аналіз доходів та витрат університету в цілому, по підрозділах, за видами діяльності;
- 6) розробка та затвердження штатних розписів за всіма джерелами фінансування, внесення змін до них протягом року.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Планово-фінансовий відділ має право:

4.1.1. Давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції відділу.

4.1.2. Представляти інтереси університету у відносинах з іншими структурними підрозділами з фінансово-економічних питань.

4.1.3. Розробляти та вносити на розгляд ректора університету та керівників структурних підрозділів пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності університету.


4.1.4. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію від інших структурних підрозділів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4.1.5. Залучати за згодою керівників інших структурних підрозділів, відповідних спеціалістів для опрацювання документів і матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.2. Обов'язки визначаються виконанням функцій, покладених на відділ згідно з цим Положенням, посадовими інструкціями працівників відділу та Правилами внутрішнього розпорядку університету.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО**

5.1. На посаду начальника планово-фінансового відділу призначається особа, яка здобула повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Стаж економічної роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста, бакалавра – не менше 3 років. Керівництво планово-фінансового відділу здійснює начальник відділу. Начальник планово-фінансового відділу безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	14-01-04:2024
	<p>ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 3

5.2. Посада «Начальник планово-фінансового відділу» відноситься до категорії «Керівники».

5.3. Начальник планово-фінансового відділу несе відповідальність перед ректором за дотримання економічно-фінансової дисципліни в університеті за виконання завдань структурного підрозділу.

5.4. Начальник планово-фінансового відділу:

- 1) здійснює керівництво планово-фінансовим відділом;
- 2) забезпечує виконання завдань, покладених на планово-фінансовий відділ;
- 3) планує роботу планово-фінансового відділу;
- 4) здійснює контроль за веденням документації планово-фінансового відділу;
- 5) готує проекти наказів і локальних нормативних документів, що стосуються діяльності планово-фінансового відділу;
- 6) розподіляє обов'язки між працівниками планово-фінансового відділу;
- 7) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які стосуються фінансової діяльності університету;
- 8) вирішує інші питання діяльності планово-фінансового відділу.

5.5. Начальник планово-фінансового відділу має право:

5.5.1. Інформувати проректора з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку про виявлені недоліки у роботі в межах своєї компетенції.

5.5.2. Ознайомлюватись з рішенням керівника закладу, що стосується його діяльності.

5.5.3. Одержувати в установленому порядку від працівників бухгалтерії і працівників інших підрозділів університету матеріали і документи, які необхідні для виконання своїх обов'язків.

5.5.4. Вимагати від усіх підрозділів своєчасного подання якісної звітності для виконання функціональних обов'язків відділу.

5.5.5. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Забезпечення ефективної роботи працівників відділу здійснюється відповідно до трудового законодавства, посадових інструкцій та правил внутрішнього розпорядку університету.


6.2. Організація роботи планово-фінансового відділу здійснюється через реалізацію внутрішніх нормативних документів, затверджених ректором університету, вимог цього Положення.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	14-01-04:2024
	ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ	Редакція 3

6.3. Начальник планово-фінансового відділу забезпечує своєчасне виконання покладених на відділ функцій.


## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Планово-фінансовий відділ для виконання функцій, покладених на відділ, взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	14-01-04:2024
	<p><b>ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ</b></p>	<p>Редакція 3</p>

### ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	ст. 3, пункт 1.6			Введення посади заступника начальника відділу		Войтович Ірина Ігорівна

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	14-01-04:2024
	ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ	Редакція 3

## РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО                      Планово-фінансовим відділом  
Прикарпатським національним університетом  
імені Василя Стефаника

РОЗРОБНИКИ:            *Цебрук Марія Володимирівна* –  
начальник планово-фінансового відділу

*Войтович Ірина Ігорівна* –  
заступник начальника планово-фінансового відділу