

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора
від 31.05.2018 № 696-л

ПОЛОЖЕННЯ
про плановий відділ
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Дніпро
2018

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»
від «31» 05 2018р. № 696-л

ПОЛОЖЕННЯ
про плановий відділ
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки планового відділу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», повноваження його керівника – начальника планового відділу, та вимоги до його професійно кваліфікаційного рівня.

1.2. Плановий відділ є самостійним підрозділом Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», який, згідно з вимогами Міністерства фінансів України, Головного управління Державної казначейської служби України, Міністерства освіти і науки України, забезпечує планування витрат бюджету Університету на відповідний період.

1.3. Плановий відділ підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку.

1.4. Плановий відділ у своїй діяльності чітко керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України і Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями органу місцевого самоуправління, а також цим Положенням.

Згідно зі своїми повноваженнями плановий відділ організовує виконання покладених на нього завдань в межах своєї компетенції.

1.5. Плановий відділ очолює начальник, який призначається на посаду наказом ректора університету за узгодженням проректора з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку.

2. Основні завдання планового відділу

- 2.1. Організація планово-фінансової діяльності університету.
- 2.2. Складання штатного розпису за всіма видами діяльності університету.
- 2.3. Складання кошторисів університету за різними бюджетними програмами.

3. Функції планового відділу

- 3.1. Складання бюджетних пропозицій та кошторисів доходів і видатків по загальному і спеціальному фондам бюджету за всіма бюджетними програмами та кодами економічної класифікації та внесення змін до них.
- 3.2. Підготовка розрахунків по визначенню кількості ставок професорсько-викладацького та учбово-допоміжного персоналу на навчальний рік.
- 3.3. Складання штатних розписів за всіма категоріями персоналу та подання їх на затвердження до Міністерства освіти і науки України.
- 3.4. Складання щомісячної, щоквартальної, річної та разової статистичної звітності за формою № 1-ПВ, окремих розділів форм №№ 3-Н, 4-Н.
- 3.5. Складання щоквартальної, річної та разової бухгалтерської звітності за формами №№ 3-1, 3-2-1, 3-2-9, 3-2-10, 3-2-11, 3-8 та надання щомісячної та щоквартальної інформації за формами №№ і5, і6, і7.
- 3.6. Здійснення розрахунку вартості навчання студентів, аспірантів, докторантів.
- 3.7. Складання декларації для сплати податку на землю.
- 3.8. Здійснення розрахунку стипендіального фонду.
- 3.9. Здійснення розрахунку потреби в коштах на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.

4. Права і обов'язки планового відділу

- 4.1. Вносити на розгляд проректора з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку та головного бухгалтера пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності Університету.
- 4.2. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Університету.
- 4.3. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів необхідну інформацію.

5. Організаційна структура планового відділу

5.1. Плановий відділ очолює начальник планового відділу, який підпорядкований проректору з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку.

5.2. Структуру та штатний розпис відділу затверджує ректор.

6. Взаємодія з іншими підрозділами

6.1. У своїй роботі плановий відділ взаємодіє з:

- бухгалтерією;
 - відділом кадрів;
 - навчальним відділом;
 - інститутами;
 - деканатами;
 - кафедрами;
 - науково-дослідною частиною;
 - адміністративно-господарською службою;
- та іншими підрозділами університету.

7. Відповідальність планового відділу

7.1. Якість та своєчасність складання та подання звітів до відповідних органів.

7.2. Виконання наказів, розпоряджень ректора університету, виконання рішень ректорату та вченої ради університету, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і чинного трудового законодавства України.

7.3. Стан збереження документів та якісне діловодство.

7.4. Збереження матеріальних цінностей, які закріплені за плановим відділом.

7.5. Дотримання норм охорони праці та пожежної безпеки в приміщенні планового відділу.

Начальник планового відділу



Людмила БЕЗЗУБ