

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Введеної ради Рівненського державного
гуманітарного університету

від _____ 2026 р. № ____

Введено в дію наказом

від _____ 2026 р. № ____ - осн/д

**ПОЛОЖЕННЯ
про планово-фінансовий відділ
Рівненського державного гуманітарного університету**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає основні завдання, структуру, функції, права і відповідальність планово-фінансового відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами університету.

1.2. Планово-фінансовий відділ є самостійним структурним підрозділом і підпорядковується ректору університету.

1.3. Планово-фінансовий відділ утворюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора університету.

1.4. Штатна чисельність і структура визначається штатним розписом університету.

1.5. Планово-фінансовий відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями ректора університету, цим Положенням.

1.6. Безпосереднє керівництво роботою планово-фінансового відділу здійснює начальник планово-фінансового відділу.

1.7. На період відсутності начальника планово-фінансового відділу його обов'язки покладаються на заступника начальника планово-фінансового відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.8. Начальник планово-фінансового відділу призначається ректором університету.

1.9. Начальник планово-фінансового відділу, співробітники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора університету з дотримання вимог чинного законодавства.

2. Завдання та функції

Основними завданнями та функціями планово-фінансового відділу є:

2.1. Планування і контроль за фінансово-господарською діяльністю університету відповідно до діючих нормативних документів.

2.2. Підготовка перспективних, річних, квартальних планів (бюджетних пропозицій), економічних розрахунків та обґрунтувань.

2.3. Складання кошторису доходів і видатків, внесення до нього змін та доповнень.

2.4. Складання штатного розпису, внесення до нього змін та доповнень.

2.5. Аналіз, узагальнення пропозицій та підготовка проектів наказів та розпоряджень, доповідних записок, подань, проектів листів, інших документів щодо ефективного та економного використання бюджетних коштів.

2.6. Здійснення постійного контролю за надходженням доходів

спеціального фонду.

2.7. Запровадження суворого режиму економії видатків на утримання навчального закладу.

3. Права відділу

Планово-фінансовий відділ має право:

3.1. Одержувати від посадових осіб та працівників структурних підрозділів університету необхідні для роботи документи, належним чином оформлені і підписані посадовими особами, а також пояснення до них.

3.2. Не приймати до виконання документи, які не мають юридичної сили чи виконання яких суперечить чинному законодавству.

3.3. Начальник відділу має право вносити пропозиції, щодо цільового призначення та використання коштів загального і спеціального фондів.

3.4. Вносити на розгляд ректора та керівників структурних підрозділів пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності університету.

3.5. Брати участь у засіданні нарад, що проводяться в структурних підрозділах та відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник планово-фінансового відділу несе відповідальність за повне виконання покладених на відділ завдань і функцій по веденню планово-фінансової роботи та складанню звітності.

4.2. За несвоєчасне, недоброякісне оформлення і складання документів, затримку передачі їх для відображення в обліку та звітності, недостовірність даних, що містяться в документах, а також складання документів, які відображають незаконні фінансові операції відповідальність несуть працівники відділу, які склали і підписали ці документи.

4.3. Відповідальність начальника та працівників відділу визначається відповідно до чинного законодавства.

4.4. Персональна відповідальність за доручені ділянки роботи визначається посадовими інструкціями.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення діє до затвердження положення у новій редакції.

5.2. Це Положення розробляється планово-фінансовим відділом та затверджується ректором університету.

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ПІДГОТОВКУ ПОЛОЖЕННЯ:

Начальник планово-фінансового відділу

Тетяна КОХАНЕВИЧ