

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

05 06 2015

Київ

№ 215

Про затвердження Положення
про планово-фінансовий відділ
та посадових інструкцій працівників

З метою упорядкування положень та посадових інструкцій працівників
Національного університету «Києво-Могилянська академія»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про планово-фінансовий відділ НаУКМА (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників планово-фінансового відділу НаУКМА:
 - начальник відділу (додаток 2);
 - провідний економіст (додаток 3);
 - провідний економіст (додаток 4);
 - провідний економіст (додаток 5);
 - провідний спеціаліст (додаток 6).
3. Розпорядження президента від 27.02.1997 № 25 вважати таким, що втратило чинність.
4. Відділу по контролю та діловодству згідно з цим наказом ознайомити працівників з посадовими інструкціями під підпис.

Президент НаУКМА

Віце-президент
з економіки та фінансів

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом

Помічник президента


А. А. Мелешевич


Л. І. Дяченко


С. О. Сироткіна


Н. В. Бурсак


Т. А. Антонюк

ПОЛОЖЕННЯ
про планово-фінансовий відділ
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Планово-фінансовий відділ є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Планово-фінансовий відділ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Планово-фінансовий відділ підпорядковується віце-президенту з економіки та фінансів.

1.4. У своїй роботі планово-фінансовий відділ керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, законодавством з планово-фінансової діяльності, з питань організації та методики ведення своєї діяльності керується відповідними рекомендаціями профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цим Положенням.

1.5. Структура відділу та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА відповідно до штатного розпису. Начальник відділу несе відповідальність за належне виконання цього Положення та організацію роботи працівників відділу.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку та затверджуються наказом.

2. Основні завдання

Основні завдання планово-фінансового відділу :

2.1. забезпечення планово-фінансової розробки стратегічних цілей НаУКМА на основі комплексного плану;

2.2. здійснення організації фінансово-економічної діяльності в системі НаУКМА відповідно до чинного законодавства України з метою ефективного забезпечення необхідними фінансовими ресурсами ефективного функціонування підрозділів НаУКМА;

2.3. дотримання інтегрованої системи довгострокового і оперативного планування;

2.4. сприяння забезпеченню зростання доходів за рахунок збільшення фінансово стійких наукових досліджень, розширення переліку платних послуг, які надає НаУКМА, донорських організацій, фандрейзингу, співпраці з бізнесом, сталого фонду (ендавменту);

2.5. сприяння створенню фінансових умов для якісного проведення навчального процесу та наукової, адміністративної, господарської діяльності НаУКМА;

2.6. забезпечення оперативності, прозорості фінансових процесів.

3. Основні функції

Основні функції планово-фінансового відділу:

3.1. планує та контролює фінансові ресурси НаУКМА за погодженням з віце-президентом з економіки та фінансів відповідно до затверджених стратегічних завдань.

3.2. постійно досліджує зовнішнє економічне, фінансове середовище та кон'юнктуру ринку;

3.3. відслідковує зміни у законодавстві та нормативних актах у сфері фінансового планування і вчасно здійснює коригування змін у документації НаУКМА з питань повноважень відділу;

3.4 готує проекти планів з надходження та використання коштів з усіх видів фінансової діяльності.

3.5. складає проекти кошторисів доходів та видатків загального та спеціального фонду, робить розрахунки по благодійних внесках, грантах, депозитах;

3.6. проводить щомісячний аналіз виконання кошторису доходів та видатків по статтях витрат на утримання НаУКМА;

3.7. здійснює фінансове забезпечення навчального процесу, капітальних та поточних ремонтів приміщень та інших видатків, пов'язаних з утриманням, функціонуванням та розвитком НаУКМА;

3.8. планує та контролює разом з бухгалтерією та відповідними структурними підрозділами НаУКМА цільове та ефективне використання бюджетних коштів;

3.9. складає проект штатного розпису науково-педагогічного, адміністративно-обслуговуючого, учбово-допоміжного та іншого персоналу, здійснює контроль за його виконанням;

3.10. бере участь у підготовці проектів наказів з кадрових питань щодо відповідності посадових окладів штатному розпису та відповідності тарифних розрядів;

3.11. готує пропозиції про зміни розмірів посадових окладів, матеріального стимулювання відповідно до директивних документів профільних міністерств;

3.12. удосконалює нормативну базу планово-фінансової діяльності НаУКМА;

3.13. формує стипендіальний фонд разом з навчально-методичним відділом та забезпечує його фінансування;

3.14. складає кошторис витрат соціальної підтримки для груп студентів (дітей-сиріт), веде їх облік;

3.15. разом з керівниками практик, відповідно до затверджених заявок, розробляє кошториси на проведення практик згідно з навчальним планом та контролює ефективне використання коштів;

- 3.16. бере участь у формуванні планів з капітального будівництва, капітального та поточного ремонту та ремонтно-реставраційних робіт;
- 3.17. вносить пропозиції щодо економії та ефективного використання фінансових ресурсів;
- 3.18. разом з експлуатаційно-технічним відділом аналізує витрати на комунальні послуги;
- 3.19. контролює виконання кошторису та штатного розпису з наукової тематики;
- 3.20. складає кошториси та розрахунки вартості платних послуг НаУКМА та готує накази з цих питань;
- 3.21. готує інформацію щодо чисельності студентів, які навчаються за договором про надання освітніх послуг та контролює надходження коштів за навчальні послуги;
- 3.22. в межах своєї компетенції бере участь у розгляді заяв та скарг працівників, готує свої пропозиції для вжиття відповідних заходів;
- 3.23. надає консультації співробітникам структурних підрозділів з економічних і фінансових питань;
- 3.24. у своїй діяльності враховує рішення планово-бюджетної комісії, тендерного комітету та взаємодіє з іншими структурними підрозділами з питань своїх повноважень.
- 3.25. розробляє, обґрунтовує та бере участь у захисті на Вченій раді НаУКМА, в міністерствах та установах перспективних та поточних планів фінансово-економічного розвитку НаУКМА;
- 3.26. розробляє Бюджетний запит по НаУКМА до проекту Державного бюджету на наступний бюджетний рік;
- 3.27. веде іншу роботу, пов'язану з планово-фінансовим забезпеченням діяльності НаУКМА.
- 3.28. покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

4. Права

4. Планово-фінансовий відділ має право:
- 4.1. використовувати надані відділу інформаційні і матеріальні ресурси;
- 4.2. запитувати у інших структурних підрозділів та служб необхідні для роботи дані, документи та інформацію у межах своєї компетенції;
- 4.3. брати участь від НаУКМА в нарадах, комісіях та інших зборах з планово-фінансових питань та приймати рішення в межах своєї компетенції, вносити пропозиції удосконалення з планово-фінансової роботи, розробки нормативно-правових актів НаУКМА, з інших питань, які входять до компетенції відділу;
- 4.4. знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються роботи планово-фінансового відділу;
- 4.5. інформувати керівництво НаУКМА про виявлені порушення законодавства з питань планово-фінансової дисципліни, вимагати усунення

керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень законодавства;

4.6. брати участь у захисті у Міністерстві освіти і науки України показників проекту плану розвитку НаУКМА;

4.7. брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань планово-фінансової роботи, здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА;

4.8. вимагати від структурних підрозділів подання проектів планів, звітності, довідок та інших матеріалів, які необхідні для обґрунтування фінансових потреб НаУКМА;

4.9. повертати структурним підрозділам безпідставні та необґрунтовані фінансові запити з відповідним поясненням відмови.

4.10. Надавати структурним підрозділам пропозиції за методикою економічних розрахунків, обліку і планування.

4.11. Перевіряти правильність і обґрунтованість кошторисів, розрахунків, іншої облікової і звітної документації, складеної структурними підрозділами.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу планово-фінансового відділу входить: начальник, заступник начальника, економісти та спеціалісти згідно із штатним розписом.

5.2. Працівники планово-фінансового відділу приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників планово-фінансового відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовими інструкціями.

5.4. Посадові інструкції працівників планово-фінансового відділу розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво планово-фінансовим відділом здійснює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади за погодженням з віце-президентом з економіки та фінансів згідно з чинним законодавством України, відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Начальник планово-фінансового відділу зобов'язаний:

- здійснювати керівництво планово-фінансовим відділом, забезпечувати виконання відділом його функцій, завдань;

- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників планово-фінансового відділу з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, Колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ;

- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам в межах компетенції відділу;

- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції відділу;
- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

6.3. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник планово-фінансового відділу або інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. Структурні підрозділи НаУКМА подають до планово-фінансового відділу для погодження:

7.1.2. проекти наказів, розпоряджень, договорів та угод з фінансових питань;

7.1.3. трудові угоди з фізичними особами для вирішення питань про джерела фінансування;

7.1.4. обґрунтовані потреби на утримання своїх підрозділів.

7.2. Відділ кадрів погоджує з планово-фінансовим відділом проекти наказів з кадрових питань щодо відповідності посадових окладів штатному розпису, тарифних розрядів та тарифних ставок.

7.3. Навчально-методичний відділ подає до планово-фінансового відділу обґрунтування та розрахунки навантаження науково-педагогічного складу з розподілом на постійних співробітників, співробітників за сумісництвом та співробітників з погодинною оплатою праці, перелік практик, запланованих на навчальний рік, терміни їх проведення, кількість груп, кількість годин.

7.4. Планово-фінансовий відділ взаємодіє з бухгалтерією щодо отримання даних фактичного та касового виконання кошторису НаУКМА.

7.5. Планово-фінансовий відділ взаємодіє з експлуатаційно-технічним відділом щодо отримання даних фактичного та прогнозного виконання кошторису в натуральних показниках по оплаті комунальних послуг та енергоносіїв НаУКМА.

7.6. Планово-фінансовий відділ взаємодіє з відділом матеріально-технічного забезпечення з питань тендерних процедур та плану закупівель.

7.7. Планово-фінансовий відділ взаємодіє з керівництвом університету відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

8. Відповідальність

8.1. Начальник та працівники планово-фінансового відділу залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, планування, аналітичні таблиці, показники, довідки, висновки з планово-фінансової діяльності НаУКМА, зберігання документів, баз даних;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття своєчасних рішень з питань планово-фінансової діяльності.

8.2. Усі працівники планово-фінансового відділу відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

Віце-президент з економіки та фінансів



Л.І.Дяченко

Ознайомлений:

ПІБ	<i>Борисюк Т.О.</i>	<i>Борисюк</i>	<i>05.06.2015р.</i>
ПІБ	<i>Куріца Л.І.</i>	<i>Куріца</i>	<i>05.06.2015р.</i>
ПІБ	<i>Добрянський А.М.</i>	<i>Добрянський</i>	<i>05.06.2015р.</i>
ПІБ	<i>Ведунюк Л.М.</i>	<i>Ведунюк</i>	<i>05.06.2015р.</i>
ПІБ	<i>Балтар В.В.</i>	<i>Балтар</i>	<i>05.06.2015р.</i>
ПІБ	<i>Ситник С.В.</i>	<i>Ситник</i>	<i>05.06.2015р.</i>
ПІБ			дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника планово-фінансового відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Начальник планово-фінансового відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – начальник планово-фінансового відділу):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований віце-президенту з економіки та фінансів НаУКМА.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією. У своїй роботі керується: чинним законодавством та нормативно-правовими актами України з питань трудового, фінансового, господарського законодавства; постановами, інструкціями, правилами, розпорядчими документами, рішеннями Кабінету Міністрів України, профільних міністерств щодо організації та методики ведення планово-фінансової діяльності, засад регулювання господарської діяльності установ, стандартів обліку та звітності; Законом України «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА підрозділами і співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Начальник планово-фінансового відділу:

2.1. Розробляє та обґрунтовує проекти перспективних та річних планів НаУКМА, готує проекти кошторисів надходжень та видатків загального та спеціального фондів. Розробляє план використання бюджетних коштів університету по освітній та науковій діяльності.

2.2. Розробляє Паспорт бюджетної програми за напрямками діяльності та результативні показники, що характеризують виконання бюджетної програми (затрат, продукту, ефективності, якості).

2.3. Надає інформацію про виконання Паспорту бюджетної програми головному розпоряднику коштів.

- 2.3. Бере участь у підготовці Пропозицій щодо обсягів випуску та прийому за державним замовленням та Пропозицій по прийому на контрактне навчання за спеціальностями та напрямками підготовки.
- 2.4. Здійснює керівництво роботою з економічного планування та підготовкою проектів планів структурними підрозділами університету.
- 2.5. Контролює своєчасне надходження коштів, оплату рахунків, виплату заробітної плати працівникам та стипендії студентам, аспірантам і докторантам.
- 2.6. Готує проекти наказів та розпоряджень президента НаУКМА про розподіл коштів по статтях витрат на утримання університету за рахунок всіх джерел фінансування відповідно до затверджених лімітів Міністерством освіти і науки України, як головним розпорядником коштів.
- 2.7. Удосконалює нормативну базу планування фінансового-господарської діяльності, систему планування показників по праці та заробітної плати, забезпечує разом з бухгалтерією та іншими структурними підрозділами цільове та ефективне використання бюджетних коштів.
- 2.8. Розробляє схему посадових окладів (відповідно до чинного законодавства), на базі якого готує проекти штатного розпису науково-педагогічного, адміністративно-обслуговуючого та іншого персоналу по університету за рахунок всіх джерел фінансування. Бере участь у підготовці проектів наказів по особовому складу з питань відповідності посадових окладів до штатного розпису. Своєчасно готує пропозиції про зміни заробітної плати (відповідно до чинного законодавства України).
- 2.9. Разом з навчально-методичним відділом формує стипендіальний фонд та забезпечує його фінансування.
- 2.10. Бере участь у складанні планів по капітальному ремонту, реконструкції та реставрації, поточному ремонту разом із начальником експлуатаційно-технічного відділу.
- 2.11. Надає консультації співробітникам структурних підрозділів з економічних та фінансових питань.
- 2.12. Сприяє підвищенню прозорості та раціональності бюджетного процесу НаУКМА.
- 2.13. Забезпечує в установлені терміни підготовку періодичної звітності.
- 2.14. Забезпечує проведення робіт з комплексного економічного аналізу діяльності університету і своєчасне розроблення заходів ефективного використання капітальних вкладень, матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
- 2.15. Контролює та аналізує виконання місячних, квартальних та річних планів з кошторису доходів та видатків, інформує президента та віце-президента з економіки та фінансів про фінансовий стан університету, а також вносить пропозиції щодо економії фінансових ресурсів.
- 2.16. Бере участь у впровадженні автоматизованих систем управління і обчислювальної техніки для проведення економічних розрахунків планування і аналізу господарської діяльності університету.
- 2.17. Взаємодіє з бухгалтерією, відділами навчально-методичним, кадрів, експлуатаційно-технічним та іншими структурними підрозділами.

- 2.18. Керує працівниками відділу та несе відповідальність за їх діяльність і межах своєї повноважень.
- 2.19. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.20. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.21. Виконує доручення віце-президента з економіки та фінансів з питань діяльності підрозділу.
- 2.22. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити президента, віце-президента з економіки та фінансів, уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.23. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.24. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань, контролює табельний облік та підготовку графіків відпусток підпорядкованих працівників.
- 2.25. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.26. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Начальник планово-фінансового відділу має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.6. За дорученням віце-президента з економіки та фінансів представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з віце-президентом з економіки та фінансів брати участь у таких заходах.

3.8. Вносити пропозиції віце-президенту з економіки та фінансів щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо. Перевіряти правильність і обґрунтованість кошторисів, розрахунків, іншої облікової і звітної документації, складеної структурними підрозділами підприємства

4. Відповідальність

Начальник планово-фінансового відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.7. Невживання належних заходів для попередження несприятливих шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

5. Повинен знати

Начальник планово-фінансового відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство України, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які регулюють порядок організації планово-фінансової діяльності у вищих навчальних закладах; вітчизняні та світові досягнення та досвід у веденні і вдосконаленні планово-фінансової діяльності в університетах; перспективи економічного розвитку галузі; порядок розроблення та затвердження програм, бізнес-планів та планів навчальної, наукової, господарської діяльності; економічні методи керування установою; форми і методи планової роботи в установах; систему економічних стандартів; порядок розрахунку економічної ефективності від упровадження нових видів діяльності; порядок розроблення нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат; порядок укладення та виконання господарських та фінансових договорів; стандарти планування, обліку та звітності.
Основи менеджменту, психології праці, організації праці, стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури вищого навчального закладу; Профіль, спеціалізацію та особливості структури вищого навчального закладу; розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали НаУКМА щодо ведення планово-фінансової діяльності; сучасні технічні засоби та адміністративні методи з організації планово-фінансової роботи.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, спеціальними комп'ютерними програми для ведення планово-фінансової діяльності, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника планово-фінансового відділу призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на адміністративних посадах в галузі планування та фінансової діяльності не менше 5 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Начальник планово-фінансового відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності начальника планово-фінансового відділу (відрядження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує заступник або інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з економіки та фінансів



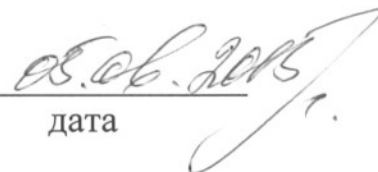
Л.І.Дяченко

Ознайомлена:

Борецька Галина Олександрівна



підпис



дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного економіста планово-фінансового відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний економіст планово-фінансового відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний економіст планово-фінансового відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику планово-фінансового відділу.
- 1.3. У своїй роботі планово-фінансовий відділ керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, законодавством з планово-фінансової діяльності, з питань організації та методики ведення своєї діяльності керується відповідними рекомендаціями профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документам НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний економіст планово-фінансового відділу:

- 2.1. Складає штатні розписи по структурних підрозділах та посадах, схемами посадових окладів, фондом заробітної плати і чинними нормативами, здійснює розрахунки та їх представлення до МОН.
Розраховує на підставі чинного законодавства та діючих положень розміри надбавок, доплат, премій працівникам НаУКМА.
- 2.2. Розробляє проект персонального штатного розпису по НаУКМА та виконує необхідні дії задля його затвердження і оприлюднення відповідно до чинних правил і стандартів.
- 2.3. Здійснює контроль за дотриманням затвердженого штатного розпису, відповідністю найменувань посад і професій, витратами з фонду заробітної плати, застосуванням тарифних розрядів і коефіцієнтів, посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати відповідно до кваліфікаційних довідників розрядів і категорій та чинного законодавства.
- 2.4. Відслідковує зміни у законодавстві, здійснює пошук, накопичення, обробку, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.5. Аналізує структуру штатного розпису НаУКМА, вносить пропозиції щодо її вдосконалення.
- 2.6. Готує на перше число кожного місяця довідки про планову та фактичну чисельність працівників.

- 2.7. Веде облік показників з праці і заробітної плати, аналізує їх і складає звітність згідно з чинними вимогами у зазначені строки і за встановленими відповідними нормативними формами та подає до Головного управління статистики м. Києва.
- 2.8. Щоквартально готує та надає керівнику відділу дані до звіту про виконання плану по штатах і контингентах за встановленими відповідними нормативними формами (щодо загального та спеціального фонду, штатних одиниць на кінець кварталу (року) по категоріях працівників).
- 2.9. Готує відповідні накази про встановлення та затвердження надбавок, доплат, премій, надання матеріальної допомоги, здійснює розрахунки та надсилає в електронному вигляді форми відомостей (бланки) розподілу надбавок керівникам структурних підрозділів НаУКМА.
- 2.10. Здійснює розрахунки до річного кошторису з оплати праці.
- 2.11. Щомісяця проводить аналіз фонду оплати праці по загальному та спеціальному фонду по видах нарахувань та категоріях працівників, контролює планове його використання.
- 2.12. Готує проекти пропозицій до Бюджетного запиту щодо розрахунків формування фонду оплати праці по категоріях працюючих.
- 2.13. Веде операційну роботу в програмі «1С Підприємство», іншій програмі, що застосовується у відділі.
- 2.14. Дотримується правил конфіденційності в роботі.
- 2.15. Веде облік та збереження документації у своїй сфері діяльності відповідно до чинних вимог.
- 2.16. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.18. Виконує доручення начальника планово-фінансового відділу з питань діяльності підрозділу.
- 2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника планово-фінансового відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.20. Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний економіст планово-фінансового відділу має право:

- 3.1. Вносити на розгляд начальнику планово-фінансового відділу та його заступнику пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти начальнику планово-фінансового відділу та його заступнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням начальника планово-фінансового відділу та його заступника або віце-президента з економіки та фінансів представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням начальника планово-фінансового відділу та його заступника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний економіст планово-фінансового відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень начальника планово-фінансового відділу та його заступника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невживання належних заходів для попередження несприятливих шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний економіст планово-фінансового відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство, нормативно-правові акти України у сфері вищої освіти, планово-фінансової діяльності, постанови, розпорядження, накази, методичні нормативні та інші керівні матеріали з планування та фінансування, обліку, аналізу діяльності установи, організацію планової роботи, порядок розроблення перспективних та річних планів, планово-облікову документацію, матеріали з організації праці і заробітної плати і матеріального стимулювання, методи обліку і аналізу показників з праці і заробітної плати. Основи законодавства про працю. Основи менеджменту, психології праці, організації праці, стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури НаУКМА; розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали

НаУКМА щодо ведення планово-фінансової діяльності; сучасні технічні засоби та адміністративні методи з організації планово-фінансової роботи.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою спеціалізованими програмним забезпеченням у сфері своєї діяльності.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного економіста планово-фінансового відділу призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи на посаді економіста I категорії - не менше 1 року.

6.3. Для економіста I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді економіста II категорії - не менше 1 року.

Для економіста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді економіста - не менше 1 року. Для економіста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний економіст планово-фінансового відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Провідний економіст планово-фінансового відділу виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника планово-фінансового відділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного економіста планово-фінансового відділу його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

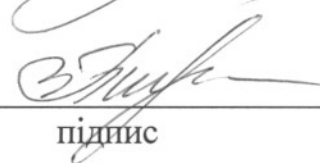
Начальник планово-фінансового відділу



Г.О.Борецька

Ознайомлена:

Болтач Валентина Вікторівна



підпис

05.06.2015р.

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного економіста
планово-фінансового відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний економіст планово-фінансового відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний економіст планово-фінансового відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику планово-фінансового відділу.
- 1.3. У своїй роботі планово-фінансовий відділ керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, законодавством з планово-фінансової діяльності, з питань організації та методики ведення своєї діяльності керується відповідними рекомендаціями профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документам НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний економіст планово-фінансового відділу:

- 2.1. Оперативно відслідковує через спеціалізоване програмне забезпечення, що діє в системі НаУКМА, по списках, сформованих бухгалтерією, надходження коштів за навчання від студентів, які навчаються за договором про надання освітніх послуг.
- 2.2. Готує та подає начальнику планово-фінансового відділу щомісячно звіт, інформацію про чисельність студентів, які навчаються за договором та надходження від них коштів за навчання по роках навчання з кожної спеціальності за кваліфікаційними рівнями вищої освіти
- 2.3. За запитами студентів видає їм відповідні фінансові документи для здійснення оплати.
- 2.4. Веде облік заяв (документів) зміни умов сплати за навчальні послуги, відслідковує виконання затверджених змін в умовах сплати за навчальні послуги.
- 2.5. Формує та надає начальнику планово-фінансового відділу інформацію про заборгованість з оплати за навчальні послуги. Готує проекти наказів про погашення студентами заборгованості зі сплати за навчання.

- 2.6. Готує та направляє раз на місяць (або по необхідності) списки студентів, які мають заборгованості з оплати навчальних послуг, до деканатів факультетів та юридичного відділу.
- 2.7. Опрацьовує заяви студентів на повернення коштів у разі відрахування, академічної відпустки, переведення на бюджетну форму навчання тощо (розраховує суму, яку необхідно повернути).
- 2.8. Проводить оперативний аналіз наказів студентського відділу кадрів про відрахування, академічні відпустки, поновлення, переведення з бюджетної форми навчання на контракт тощо.
- 2.9. Збирає, формує та вносить щорічно дані до форми 5-ВО «Показники економічного і соціального розвитку України» (крім даних про прийом та випуск, які формує навчально-методичний відділ). Подає форму 5-ВО до Міністерства освіти і науки України.
- 2.10. Веде таблиць обліку робочого часу відділу.
- 2.11. Згідно з інформацією бухгалтерії та кафедри «Києво-Могилянська бізнес-школа», відділу аспірантури, докторантури, готує звіт про чисельність слухачів (в т.ч. тих, які отримують другу вищу освіту), аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня та надходження коштів від них.
- 2.12. Веде облік та збереження документації у сфері своєї діяльності відповідно до чинних вимог.
- 2.13. Здійснює пошук, накопичення, обробку, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.14. Відслідковує зміни у законодавстві щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.15. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення віце-президента з економіки та фінансів, начальника планово-фінансового відділу з питань діяльності підрозділу.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити віце-президента з економіки та фінансів та начальника планово-фінансового відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником відділу.
- 2.19. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний економіст планово-фінансового відділу має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Відвідувати курси та семінари по підвищенню своєї кваліфікації, організовані за рахунок роботодавця.

4. Відповідальність

Провідний економіст планово-фінансового відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний економіст планово-фінансового відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство, нормативно-правові акти України у сфері вищої освіти, планово-фінансової діяльності, постанови, розпорядження, накази, методичні нормативні та інші керівні матеріали з планування та фінансування, обліку, аналізу діяльності установи, організацію планової роботи, порядок розроблення перспективних та річних планів, планово-облікову документацію, порядок визначення собівартості послуг, методи економічного аналізу якісних та кількісних показників, методи визначення економічної ефективності, порядок та терміни складання звітності.

сучасні технічні засоби та адміністративні методи з організації планово-фінансової роботи.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою спеціалізованими програмним забезпеченням у сфері своєї діяльності.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного економіста планово-фінансового відділу призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи на посаді економіста I категорії - не менше 1 року.

6.3. Для економіста I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді економіста II категорії - не менше 1 року.

Для економіста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді економіста - не менше 1 року. Для економіста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний економіст планово-фінансового відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.


7.3. За відсутності провідного економіста планово-фінансового відділу його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник планово-фінансового відділу

 Г.О.Борецька

Ознайомлена:

Видронюк Людмила Михайлівна


підпис

05.06.2015
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного економіста
планово-фінансового відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний економіст планово-фінансового відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний економіст планово-фінансового відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику планово-фінансового відділу.
- 1.3. У своїй роботі планово-фінансовий відділ керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, законодавством з планово-фінансової діяльності, з питань організації та методики ведення своєї діяльності керується відповідними рекомендаціями профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документам НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний економіст планово-фінансового відділу:

- 2.1. Готує довідки про зміни до річного та помісячного розпису бюджету (кошторису), веде їх реєстрацію та формує уточнений кошторис. Вносить зміни до плану використання коштів та щомісячно надає звіт про використання (касові видатки) кошторисних асигнувань загального та спеціального фондів.
- 2.2. Складає кошторис витрат на продукти харчування для відповідної категорії студентів (діти-сироти тощо), веде їх облік, готує листи-запити до Департаменту освіти і науки Київської міської адміністрації щодо вартості натурального продуктового набору та на запити Міністерства освіти і науки України готує інформацію щодо кількості студентів з особливим статусом (дітей-сиріт, які знаходяться під опікою, на повному державному забезпеченні).
- 2.3. Формує кошторис стипендіального фонду, проект пропозицій до Бюджетного запиту НаУКМА щодо розрахунків формування стипендіального фонду, здійснює щомісячний контроль за станом його використання відповідно до кошторису.
- 2.4. Надає до Міністерства освіти і науки України розрахунок стипендіального фонду станом на 1 січня та на 15 вересня поточного року.
- 2.5. Здійснює розрахунок середньоспискової чисельності студентів, які навчаються за держзамовленням та за договорами (контрактами).

- 2.6. Готує та надає для звітності ф.№ 5-ВО «Показники соціального та економічного розвитку України» розрахунків вартості навчання студентів за держзамовленням, вартості навчання аспірантів, докторантів.
- 2.7. Розробляє розрахунки до кошторису по комунальних послугах в грошових показниках на підставі натуральних показників наданих експлуатаційно-технічним відділом по електроенергії, тепло-, водопостачанню, використанню газу. Щомісячно аналізує стан розрахунків за надані послуги і своєчасно інформує керівника відділу. Готує та за погодженням з начальником відділу надає до Міністерства освіти і науки України інформацію щодо потреби в коштах на оплату комунальних послуг та енергоносіїв.
- 2.8. Разом з керівниками практик розробляє кошториси на проведення практик згідно з навчальними планами та контролює ефективно їх використання.
- 2.9. Готує та подає до Міністерства освіти і науки України на паперових носіях відповідні документи: кошторис, план асигнувань, план використання бюджетних коштів, подає на електронних та паперових носіях відповідні документи до органів державної казначейської служби.
- 2.10. Здійснює роботу в програмному забезпеченні АС «Е-Казна», вносить згідно з довідками про зміни до кошторису відповідні зміни до даних, які обліковуються програмою АС «Е-Казна», подає на електронних та паперових носіях відповідні документи до органів державної казначейської служби.
- 2.11. По завершенні бюджетного року розробляє та готує проект наказу про затвердження уточненого плану кошторису надходжень та видатків НаУКМА, уточненого помісячного плану асигнувань загального фонду.
- 2.12. Розробляє та узагальнює отримані розрахунки від відповідних служб до уточненого кошторису надходжень та видатків за рік.
- 2.13. Веде облік та збереження документації у сфері своєї діяльності відповідно до чинних вимог.
- 2.14. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.15. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.16. Веде документацію у сфері своєї діяльності відповідно до чинних вимог.
- 2.17. Відслідковує зміни у законодавстві щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.18. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.19. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.20. Виконує доручення віце-президента з економіки та фінансів, начальника планово-фінансового відділу з питань діяльності підрозділу.
- 2.21. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити віце-президента з економіки та фінансів та начальника планово-фінансового відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником відділу.
- 2.22. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний економіст планово-фінансового відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. Відвідувати курси та семінари по підвищенню своєї кваліфікації, організовані за рахунок роботодавця.

4. Відповідальність

Провідний економіст планово-фінансового відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний економіст планово-фінансового відділу повинен знати:

- 5.1. Законодавство, нормативно-правові акти України у сфері вищої освіти, планово-фінансової діяльності, постанови, розпорядження, накази, методичні нормативні та інші керівні матеріали з планування та фінансування, обліку, аналізу діяльності установи, організацію планової роботи, порядок розроблення перспективних та річних планів, планово-облікову документацію, методи економічного аналізу якісних та кількісних показників, методи визначення економічної ефективності, порядок та терміни складання звітності; основи менеджменту, соціології, педагогіки, психології праці, організації праці, основи архівної справи, стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури НаУКМА; розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали НаУКМА щодо ведення планово-фінансової діяльності, навчального процесу; сучасні технічні засоби та адміністративні методи з організації планово-фінансової роботи.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою спеціалізованими програмним забезпеченням у сфері своєї діяльності.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного економіста планово-фінансового відділу призначається особа, яка має:


- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр).
- 6.2. Стаж роботи на посаді економіста I категорії - не менше 1 року.
- 6.3. Для економіста I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді економіста II категорії - не менше 1 року. Для економіста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді економіста - не менше 1 року. Для економіста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний економіст планово-фінансового відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.


7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного економіста планово-фінансового відділу його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник планово-фінансового відділу  Г.О.Борецька

Ознайомлена:

Обруч Наталія Миколаївна


(підпис)

« 05 » 06 2015 р
(дата)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста планово-фінансового відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст планово-фінансового відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний спеціаліст планово-фінансового відділу):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику планово-фінансового відділу.
- 1.3. У своїй діяльності керується: чинним законодавством та нормативно-правовими актами України з питань трудового, фінансового, господарського законодавства; постановами, інструкціями, правилами, розпорядчими документами, рішеннями Кабінету Міністрів України, профільних міністерств щодо організації та методики ведення планово-фінансової діяльності, засад регулювання господарської діяльності установ, стандартів обліку та звітності; Законом України «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст планово-фінансового відділу:

- 2.1. Бере участь у формуванні планів з капітального будівництва, капітального та поточного ремонту, ремонтно-реставраційних робіт.
- 2.2. Надає пропозиції, щодо формування показників розвитку бюджетного запиту капітальних видатків.
- 2.2. Забезпечує цільове та раціональне використання коштів спрямованих на виконання будівельних робіт та бере участь у підготовці звітів.
- 2.3. Бере участь у обстеженні будівель, споруд, приміщень, території тощо, складанні актів обстеження та формуванні планів капітального і поточного ремонтів на поточний та наступні роки.
- 2.4. Бере участь у складанні договорів та кошторисної документації, узгодженні Договірних цін.
- 2.5. Контролює використання коштів за титульним списком на виконання будівельних робіт.
- 2.6. Перевіряє кошториси підрядних організацій на капітальне будівництво, реконструкцію, реставрацію, а також акти виконаних робіт за виконані будівельно-монтажні роботи на правильність розцінки.
- 2.7. Бере участь у розробці заходів щодо зниження вартості будівельних робіт.
- 2.8. Веде облік та збереження документації у своїй сфері діяльності відповідно до чинних вимог.

- 2.9. Стежить за своєчасним внесенням до проектно-кошторисної документації з капітального будівництва, капітального та поточного ремонту, ремонтно-реставраційних робіт необхідних змін, що пов'язані з впровадженням нових нормативів, цін, прейскурантів, каталогів, збірників одиничних розцінок тощо.
- 2.10. Стежить за виконанням ремонтно-будівельних робіт, їх відповідності затвердженій проектно-кошторисній документації.
- 2.11. Веде документацію у сфері своєї діяльності відповідно до чинних вимог.
- 2.12. Здійснює пошук, накопичення, обробку, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.13. Відслідковує зміни у законодавстві щодо напрямку своєї діяльності.
При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.14. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.15. Виконує доручення керівника відділу з питань діяльності підрозділу.
- 2.16. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.17. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.18. Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.19. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.20. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст планово-фінансового відділу має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику (його заступника) про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішенням керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах у сфері свої повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. Ініціювати призупинення виконання будівельних і ремонтних робіт, які проводяться з порушенням будівельних норм.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст планово-фінансового відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. За завдання НаУКМА матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків..

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст планово-фінансового відділу повинен знати:

5.1. Законодавство, нормативно-правові акти України у сфері вищої освіти, планово-фінансової діяльності, постанови, розпорядження, накази, методичні нормативні та інші керівні матеріали з планування та фінансування; обліку, аналізу діяльності установи, організацію планової роботи, порядок розроблення перспективних та річних планів, планово-облікову документацію, методи економічного аналізу якісних та кількісних показників, методи визначення економічної ефективності, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо організації проектно-кошторисної документації у будівництві; порядок та терміни складання звітності. Основи менеджменту, соціології педагогіки, психології праці, організації праці, стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури НаУКМА; розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали НаУКМА щодо ведення планово-фінансової діяльності, капітального будівництва, ремонтних робіт. Організацію розробки проектно-кошторисної документації, порядок її погодження та затвердження; методику складання кошторисів, кошторисно-фінансових розрахунків, калькуляцій, порядок складання та застосування збірників і каталогів одиничних розцінок, цінників на будівельні матеріали, конструкції, вироби, монтаж устаткування та

матеріалів; будівельні норми та правила; основи економіки, організації будівельного виробництва, праці й управління.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою спеціалізованими програмними продуктами у сфері своєї діяльності.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

*

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста планово-фінансового відділу призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії - не менше 1 року.

6.3. Для спеціаліста I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 1 року. Для спеціаліста II категорії:

повна вища освіта відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи - не менше 1 року. Для Спеціаліста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст планово-фінансового відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста планово-фінансового відділу, його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник планово-фінансового відділу

Г.О.Борецька

Ознайомлена:

Світлана Миколаївна Ситник

підпис

дата

05.06.2015г.