

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Київського національного
економічного університету

Павленко А.Ф.

" 05 " січня 2009 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансово-економічний відділ

1. Загальний розділ

Фінансово-економічний відділ:

1.1. Є самостійним структурним підрозділом Університету, який підпорядковується ректору (проректору з економічних та соціальних питань).

1.2. Створюється і ліквідується за наказом ректора Університету та забезпечує загальне керівництво у сфері фінансових ресурсів Університету.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням проректора з економічних та соціальних питань з дотриманням вимог трудового законодавства України.

1.4. На посаду начальника фінансово-економічного відділу призначається особа, яка має вищу освіту та стаж роботи за фахом не менше трьох років.

1.5. Керівник фінансово-економічного відділу має заступників.

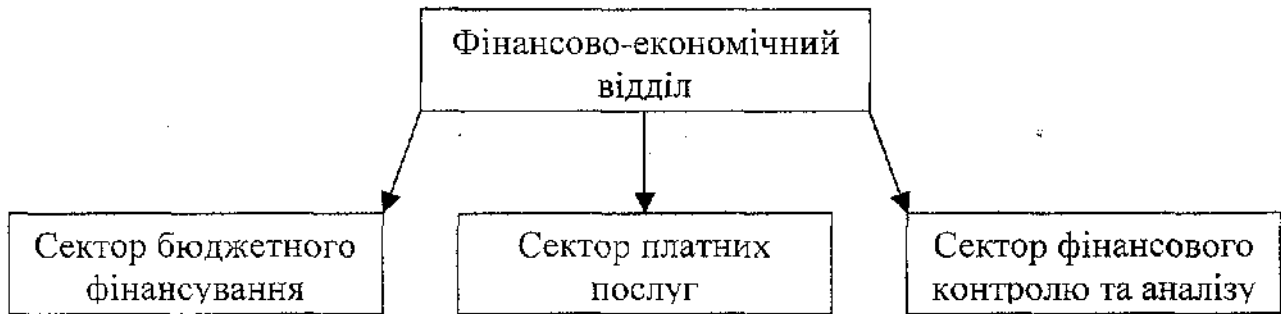
1.6. Обов'язки заступників визначаються керівником фінансово-економічного відділу.

1.7. У своїй діяльності персонал фінансово-економічного відділу керується Конституцією України, Указами Президента, Законом України "Про освіту", "Про вищу освіту" та відповідними нормативно-методичними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом та Колективним договором Університету, наказами ректора, постановами ректорату, ухвалами Вченої ради, розпорядженнями проректора з економічних та соціальних питань і даним Положенням.

2. Структура

2.1. Структуру і штатну чисельність фінансово-економічного відділу затверджує ректор Університету за поданням керівника підрозділу, виходячи з умов та особливостей діяльності підрозділу.

2.2. Структура фінансово-економічного відділу має такий вигляд:



2.3. Обов'язки та функції між працівниками відділу розподіляє начальник фінансово-економічного відділу і подає на затвердження ректору Університету.

3. Завдання

1. Організація роботи, пов'язана з плануванням, направленим на забезпечення фінансовими ресурсами усіх видів діяльності Університету.
2. Складання і забезпечення виконання кошторису Університету.
3. Оперативне управління коштами в межах затверджених кошторисів та їх перерозподіл.

4. Функції

1. Бере участь у розробці планів, пов'язаних з напрямками розвитку Університету.
2. Організовує і проводить роботу по визначенню прогнозних показників діяльності на кожний наступний фінансовий рік. На підставі детально проведених розрахунків до кожного виду видатків, складає бюджетну пропозицію, проект кошторису загального та спеціального фондів і подає їх на затвердження в установленому законодавством порядку.
3. Організовує заходи по виконанню кошторису загального і спеціального фондів по доходах і видатках в цілому та в розрізі структурних підрозділів.
4. В установленому законодавством порядку вносить зміни до кошторису та подає їх на перезатвердження.
5. Визначає штатну чисельність адміністративно-управлінського, професорсько-викладацького, учбово-допоміжного та обслуговуючого персоналу на кожний фінансовий рік відповідно до законодавчо затверджених нормативів чисельності.
6. На фінансовий рік розробляє та складає штатний розпис, розраховує фонд оплати праці по загальному та спеціальному фондах.

7. Здійснює контроль за дотриманням законодавства в частині правильності застосування діючих систем оплати праці.

8. Здійснює розрахунки стипендії по законодавчо визначених формах та контролює використання зазначених показників.

9. Організовує роботу по запровадженню платних послуг Університету, підвищенню їх рентабельності з метою досягнення найбільшої економічної ефективності.

10. Визначає вартість усіх платних послуг, що надаються Університетом, відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.

11. Здійснює контроль за своєчасністю і повнотою розрахунків за надання платних послуг, правильністю застосування діючих цін та тарифів.

12. В установленому законодавством порядку бере участь у розробці, підготовці та погодженні договорів, пов'язаних з виконанням основних функцій, в частині надання платних послуг.

13. Проводить щоквартальний аналіз виконання кошторису загального та спеціального фондів за доходами та видатками в цілому по Університету та в розрізі його структурних підрозділів.

14. Здійснює систематичний контроль за додержанням фінансової дисципліни при виконання планових завдань.

15. Готує інформацію, довідки, проекти наказів у частині виконання функцій та вносить пропозиції щодо вдосконалення фінансово-економічної діяльності Університету.

5. Права

Фінансово-економічний відділ має право:

1. Вимагати від інших структурних підрозділів Університету довідки, інформацію до складання звітності, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання відділом покладених на нього завдань і функцій.

2. Відповідно до чинного законодавства за погодженням з керівництвом Університету та на підставі рішення ректорату при необхідності обмежувати видатки структурних підрозділів та перерозподіляти їх в межах власних надходжень.

3. Контролювати виконання структурними підрозділами Університету планових показників і дотримання ними вимог нормативних документів, які регламентують фінансову діяльність.

4. У встановленому порядку представляти інтереси Університету в нарадах, комісіях тощо з питань фінансування.

5. Вносити на розгляд ректорату пропозиції щодо заохочення працівників Університету за досягнення позитивних результатів у фінансово-господарській діяльності, а в необхідних випадках – про притягнення до відповідальності за порушення штатно-фінансової дисципліни.

6. Взаємовідносини (службові зв'язки)

Для виконання функцій та реалізації своїх прав фінансово-економічний відділ взаємодіє з усіма підрозділами Університету.

7. Відповідальність

Відповідальність фінансово-економічного відділу здійснюється через реалізацію відповідальності його керівника та персоналу.

1. Керівник фінансово-економічного відділу несе відповідальність за:

1.1. Неналежне виконання або невиконання завдань та функцій, що визначені даним Положенням.

1.2. Виконавчу дисципліну як особисту, так і персоналу фінансово-економічного відділу.

1.3. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

2. Відповідальність інших працівників фінансово-економічного відділу визначається посадовими інструкціями.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор

(підпис)

“ 05 ” 01 2004 р.

Штудь В.П.

Юрисконсульт

(підпис)

“ 05 ” 01 2004 р.

Приходько Ф.О.