

ПРОЄКТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДІНУОМА

_____ Валентин ЧИМШИР
«__» _____ 2026

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ
ДУНАЙСЬКОГО ІНСТИТУТУ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»

СХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради ДІНУОМА
протокол № ____ від ____ 20__ р.

Ізмаїл – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Планово-фінансовий відділ (далі — ПФВ) є самостійним структурним підрозділом Дунайського інституту Національного університету «Одеська морська академія» (далі — ДІНУОМА), який створюється, реорганізується та ліквідується рішенням Вченої ради ДІНУОМА відповідно до статті 33 Закону України «Про вищу освіту» та вводиться в дію наказом директора ДІНУОМА.

1.2. ПФВ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Національного університету «Одеська морська академія» (далі — НУОМА), Положенням про Дунайський інститут Національного університету «Одеська морська академія», наказами та розпорядженнями директора, а також цим Положенням.

1.3. ПФВ підпорядковується безпосередньо директору ДІНУОМА.

1.4. ПФВ здійснює свою діяльність у взаємодії з бухгалтерією, фахівцем з кадрів, кафедрами та іншими структурними підрозділами ДІНУОМА, а також з іншими відповідними службами НУОМА.

1.5. Робота ПФВ базується на принципах законності, суворого дотримання фінансової та бюджетної дисципліни, об'єктивності та чіткого розмежування функцій бухгалтерського обліку та фінансово-економічного планування.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Організація, розробка та вдосконалення системи фінансово-економічного планування діяльності ДІНУОМА з метою оптимізації використання загального (бюджетного) та спеціального фондів.

2.2. Формування оптимальної штатної чисельності ДІНУОМА, складання, обґрунтування та супровід затвердження проєктів штатних розписів науково-педагогічного, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та іншого персоналу.

2.3. Розробка проєктів кошторисів доходів і видатків, планів асигнувань, планів використання бюджетних коштів та іншої планово-фінансової документації.

2.4. Розрахунок, економічне обґрунтування та тарифікація вартості надання платних послуг, що надаються ДІНУОМА (зокрема вартості навчання здобувачів вищої освіти за кошти фізичних та юридичних осіб, плати за проживання в гуртожитку (екіпажі) тощо).

2.5. Проведення комплексного економічного аналізу результатів фінансово-господарської діяльності ДІНУОМА, виявлення внутрішніх резервів та розробка пропозицій щодо підвищення ефективності використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.6. Планування, фінансово-економічний супровід та формування кошторисної документації (включаючи калькулювання та облік) щодо наукової і науково-технічної діяльності ДІНУОМА, зокрема виконання фундаментальних і прикладних наукових досліджень, науково-технічних (експериментальних) розробок, а також робіт за договорами на виконання науково-дослідних, науково-консультаційних та інших пов'язаних робіт.

2.7. Складання, формування та своєчасне подання в установленому порядку до Міністерства освіти і науки України (МОНУ), інших державних органів та базового університету (НУОМА) необхідної фінансово-економічної та штатно-кошторисної документації, лімітних довідок, фінансових, планових і статистичних звітів тощо щодо діяльності ДІНУОМА.

3. ФУНКЦІЇ ПФВ

3.1. У сфері планування та складання кошторисів:

3.1.1. Збирає, аналізує та узагальнює планові обґрунтування підрозділів, бюджетні запити, лімітні довідки та інші вихідні дані, необхідні для формування кошторисної документації ДІНУОМА.

3.1.2. Складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів та розрахунків до них за загальним і спеціальним фондами ДІНУОМА.

3.1.3. Розробляє проекти кошторисів, штатні розписи та обґрунтування розрахунків до них за темами наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету (за відповідними програмами фінансування) та інших джерел.

3.1.4. Готує та вносить у встановленому законодавством порядку зміни до затверджених кошторисів, планів асигнувань (планів використання бюджетних коштів) шляхом оформлення відповідних довідок про зміни.

3.2. У сфері організації праці, заробітної плати та штатів:

3.2.1. Складає та подає на затвердження в установленому порядку штатні розписи ДІНУОМА на основі затверджених обсягів фінансування та чинних нормативів чисельності.

3.2.2. Здійснює контроль за відповідністю штатного розпису встановленому фонду оплати праці та затвердженим лімітам чисельності.

3.2.3. Проводить тарифікацію науково-педагогічного, педагогічного та інших категорій складу працівників, розраховує фонди оплати праці відповідно до умов чинного законодавства.

3.2.4. Аналізує стан та ефективність використання фонду заробітної плати, розробляє пропозиції щодо встановлення надбавок, доплат та преміювання працівників у межах наявного кошторису.

3.3. У сфері калькуляції та комерційного аналізу:

3.3.1. Розраховує та обґрунтовує калькуляції вартості навчання за освітніми рівнями, спеціальностями, курсами та формами навчання.

3.3.2. Здійснює калькулювання вартості додаткових платних послуг, які надаються ДІНУОМА згідно із законодавством України.

3.3.3. Проводить моніторинг стану надходжень та використання коштів спеціального фонду.

3.4. У сфері звітності та аналізу:

3.4.1. Готує періодичну статистичну та аналітичну звітність з фінансово-економічних питань, що належать до компетенції ПФВ.

3.4.2. Готує інформаційні, довідкові та аналітичні матеріали з економічних питань для розгляду керівництвом та на засіданнях Вченої ради ДІНУОМА.

3.4.3. Готує та подає в установленому порядку до Міністерства освіти і науки України (МОН) необхідну планово-фінансову документацію, штатні розписи, лімітні довідки, плани асигнувань та фінансові звіти.

3.4.4. Здійснює моніторинг та аналіз ефективності використання фінансових ресурсів, спрямованих на виконання наукових програм, грантів та науково-дослідних робіт у ДІНУОМА.

4. ПРАВА ПФВ

ПФВ має право:

4.1. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів ДІНУОМА матеріали, довідки,

звіти та інші відомості, необхідні для виконання планово-економічних розрахунків, складання кошторисів, штатного розпису та звітів.

4.2. Надавати керівництву ДІНУОМА пропозиції щодо призупинення фінансування витрат підрозділів у разі виявлення фактів нецільового чи неефективного використання лімітів або порушення фінансової дисципліни.

4.3. Брати участь у розробці проєктів локальних нормативних актів ДІНУОМА у межах своєї компетенції.

4.4. Залучати за погодженням із керівництвом ДІНУОМА фахівців інших підрозділів для підготовки комплексних фінансово-економічних проєктів чи програм розвитку.

5. КЕРІВНИЦТВО ПФВ

5.1. Планово-фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора ДІНУОМА відповідно до чинного законодавства про працю.

5.2. На посаду начальника ПФВ призначається особа з вищою економічною освітою (магістр, спеціаліст) та стажем фінансово-економічної або планової роботи на керівних посадах не менше 3 років.

5.3. Начальник ПФВ:

- Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю ПФВ, несе персональну відповідальність за виконання покладених на ПФВ завдань та функцій.
- Розподіляє обов'язки між працівниками ПФВ (провідним економістом та економістом І категорії), розробляє їхні посадові інструкції та подає їх на затвердження директору.
- Забезпечує дотримання працівниками ПФВ трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.
- Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники ПФВ несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та цим Положенням, відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Начальник ПФВ несе відповідальність за достовірність та якість складених проєктів кошторисів, розрахунків штатних розписів, калькуляцій платних послуг та іншої планово-економічної документації.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ВЗАЄМОДІЯ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 ПФВ здійснює свою діяльність у взаємодії зі структурними підрозділами ДІНУОМА та відповідними службами НУОМА відповідно до затвердженого документообігу.

7.2 ПФВ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами ДІНУОМА щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3 Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділення з іншими підрозділами ДІНУОМА встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ

8.1 Фінансування витрат на утримання ПФВ, включаючи оплату праці його працівників, здійснюється в межах кошторису ДІНУОМА за рахунок коштів спеціального фонду відповідно до чинного законодавства.

8.2 Керівництво ДІНУОМА забезпечує ПФВ окремим службовим приміщенням (кабінетом), що відповідає санітарно-гігієнічним нормам, сучасними засобами обчислювальної та організаційної техніки, засобами зв'язку, канцелярським приладдям.

8.3 Для забезпечення повноцінного функціонування ПФВ керівництво ДІНУОМА надає ПФВ доступ до необхідного програмного забезпечення (інформаційно-аналітичних систем, баз даних, ліцензійних програм бухгалтерського та планового обліку) та мережі Інтернет..

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Світлана БІЛИК

Провідний економіст

Наталя КОВАЛЬЖИ

Юрисконсульт

Оксана ПАВЛЕНКО

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№	Дата	ПІБ і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис перевірника

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

№	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів