

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
від 28 жовтня 2024 р. №1020-І

МЕТОДИЧНА ІНСТРУКЦІЯ
щодо загальних вимог до положень
про структурні підрозділи СумДУ

Версія 08

Базова версія затверджена наказом ректора
від 13.06.2012 р. № 531-І

Суми 2024

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні	Стор. 2
СумДУ	підрозділи СумДУ	Версія 08

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Нормативні посилання.....	4
3. Вимоги до структури, змісту та оформлення Положення.....	4
4. Порядок розроблення, затвердження, введення в дію нових Положень....	7
5. Порядок перегляду та скасування чинних Положень.....	8
6. Прикінцеві положення.....	9
Додаток 1 Зразок оформлення першої сторінки Положення.....	10
Додаток 2а Зразок оформлення останньої сторінки Положення.....	11
Додаток 2б Варіант оформлення останньої сторінки чергової версії Положення.....	12
Додаток 3 Приклад оформлення текстової частини Положення.....	13

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні підрозділи СумДУ	Стор. 3
СумДУ		Версія 08

1. Загальні положення

1.1 Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні підрозділи Сумського державного університету (СумДУ) (далі – Методична інструкція) є складовою внутрішньоуніверситетської нормативної бази системи управління якістю його діяльності. Вона розроблена з метою уніфікації вимог до одного із різновидів нормативних документів СумДУ, зокрема положень про структурні підрозділи (далі – Положення), і визначає вимоги до структури, змісту, оформлення, затвердження та введення в дію, у тому числі їх наступних версій.

1.2 Положення укладається з метою встановлення порядку створення, ліквідації та реорганізації структурного підрозділу університету, визначення його статусу в Організаційній структурі університету¹⁾, завдань, функцій, порядку організації роботи, а також може визначати структуру підрозділу, порядок взаємодії з іншими підрозділами, відповідні права та відповідальність, форми звітності тощо. Укладання Положення для структурного підрозділу, статус і функції якого визначено Положенням про структурний підрозділ вищого рівня, як правило, не передбачається, якщо інше не передбачене законодавством або іншим нормативним документом.

1.3 Рішення щодо утворення, реорганізації та ліквідації структурного підрозділу ухвалюється вченою радою університету за поданням ректора, що визначається внесенням цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради.

Зазначене відноситься і до структурних підрозділів другого рівня (ті, що входять до підрозділу вищого рівня) якщо їх діяльність регламентується цим або окремим Положенням. В інших випадках структура підрозділу визначається наказами ректора, що зазначається у Положеннях.

1.4 Положення повинні відповідати чинному законодавству України та нормативній базі СумДУ. Прийняття Положень може спричинити внесенню змін, відміну, призупинення дії окремих пунктів інших нормативних документів СумДУ, що є обов'язковим і здійснюється виключно шляхом затвердження нових версій цих документів.

1.5 Положення, ця Методична інструкція та інші нормативні документи університету розміщуються в Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ, який є складовою офіційного

¹⁾Документ нормативної бази СумДУ, який є упорядкованим переліком його структурних підрозділів, враховує ієрархію підпорядкування, визначає їх індекси.

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні підрозділи СумДУ	Стор. 4
СумДУ		Версія 08

сайту університету.

1.6 Вимоги Методичної інструкції є обов'язковими для застосування всіма структурними підрозділами СумДУ.

2 Нормативні посилання

Ця Методична інструкція діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі.

Методична інструкція розроблена з урахуванням вимог таких нормативних документів:

- ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;
- ДСТУ ISO 9004:2012 Управління задля досягнення сталого успіху організації. Підхід на основі управління якістю;
- ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термін».

3 Вимоги до структури, змісту та оформлення Положення

3.1 Положення, як правило, має наступні складові:

- титульну сторінку²⁾ (при виданні типографським способом);
- першу сторінку;
- «Зміст»²⁾;
- «Загальні положення»;
- «Нормативні посилання»²⁾;
- розділи основної частини;
- «Прикінцеві положення»;
- реквізити погодження та затвердження;
- «Додатки»²⁾.

3.2 Титульна та перша сторінки Положення оформлюються за зразком, наведеним у Додатку 1 цієї Методичної інструкції. Номер базової версії (Версія 01) на титульній та першій сторінках не зазначається. Номер версії Положення обов'язково зазначається для наступних його редакцій (Версія 02, 03, ...). При цьому зазначається рівень та дата затвердження базової версії Положення.

²⁾ Тут і надалі – частини та/або їх складові, помічені 2), включаються за необхідності.

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні підрозділи СумДУ	Стор. 5
СумДУ		Версія 08

3.3 Назва структурного підрозділу по всьому тексту Положення повинна відповідати його визначенню Організаційною структурою СумДУ та/або визначенням (повна та скорочена назви, аббревіатура), що передбачаються на початку тексту Положення (див. п.1.1 Додатку 3). Індекс структурного підрозділу в Положенні не зазначається.

3.4 Розділ «Зміст» застосовується, якщо Положення має великий обсяг. Розділ містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів і їх складових (якщо вони мають заголовки) та додатків. Розділ «Зміст» розміщується на другій сторінці Положення.

3.5 У розділі «Загальні положення» встановлюється точна (повна та скорочена) назва та аббревіатура структурного підрозділу українською та англійською мовами, його статус, в тому числі його місце в Організаційній структурі університету, зокрема, входження до структурного підрозділу вищого рівня; формулюється головна мета діяльності; зазначається (за необхідності), що структурний підрозділ може мати бланк, логотип, печатку тощо.

Початок розділу «Загальні положення» розміщується на першій сторінці Положення після назви Положення (за відсутності розділу «Зміст») або після розділу «Зміст» на цій же або наступній сторінці.

3.6 У розділі «Нормативні посилання» зазначається:

«У своїй діяльності _____ керується чинним законодавством України, нормативною базою внутрішньоуніверситетського рівня, цим Положенням, яке укладене з врахуванням вищезазначеного, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб.»

Також можуть зазначатися основні організаційно-правові, нормативні документи, передусім загальнодержавного рівня, які є базовими відповідно до мети діяльності підрозділу та/або мають обмежувальний або дозвільний характер.

Наприклад: *«У тому числі як у Положенні, так і в безпосередній діяльності враховуються вимоги таких нормативних документів (зі змінами та доповненнями):*

... ..;

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні	Стор. 6
СумДУ	підрозділи СумДУ	Версія 08

– «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності», затверджений постановою Кабінету Міністрів України;

... ..».

Нормативні посилання є обов’язковими, при їх незначній кількості вони зазначаються окремим пунктом у розділі «Загальні положення».

3.7 Основна частина Положення може мати декілька розділів. Розділи основної частини можуть мати такі назви: основні завдання та напрями діяльності; основні завдання та функції; мета та напрями діяльності, мета, завдання та види діяльності (у разі не зазначення мети в розділі «Загальні положення»); управління та кадрове забезпечення; організаційна структура; структура підрозділу; структура та управління; матеріально-технічне забезпечення; перелік основних видів діяльності та (платних) послуг; організація роботи (діяльності); організація надання платних послуг; фінансово-господарська діяльність (та матеріально-технічне забезпечення); фінансово-господарське забезпечення діяльності тощо.

3.8 У розділі «Прикінцеві положення» наводяться умови створення (якщо наказ про створення підрозділу видається після затвердження Положення), реорганізації та ліквідації структурного підрозділу, порядок затвердження, введення в дію, внесення змін до Положення та його скасування, відповідальність за його актуалізацію.

3.9 На останній сторінці Положення після тексту міститься інформація (за наявності) щодо розгляду та схвалення його відповідними дорадчими (дорадчо-консультативними органами) та/або вченими радами факультетів (інститутів), а також реквізити погодження та затвердження, що передбачає візи розробника та інших посадових осіб у відповідності до їх функціональних обов’язків.

Зразки оформлення останньої сторінки Положень наведено в Додатках 2а, 2б.

3.10 Сторінки Положень (крім першої) повинні мати колонтитули наведеного зразка:

МОН України	Положення про _____	Стор. 6
СумДУ	назва структурного підрозділу	Версія 02

Текст колонтитулу друкується меншим шрифтом, ніж текст Положення.

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні	Стор. 7
СумДУ	підрозділи СумДУ	Версія 08

3.11 При викладенні тексту Положень слід керуватися такими правилами:

- розділи Положень та їх складові нумеруються арабськими цифрами;
- текст Положення повинен бути стислим, зрозумілим і не допускати повторів та різних тлумачень;
- слід вживати загальноприйняті терміни та визначення;
- у тексті Положення не допускається застосування не властивих для ділового мовлення зворотів, довільних словосполучень, скорочень слів, використання для одного поняття різних термінів, визначень;
- нумерація сторінок наскрізна, перша сторінка Положення не нумерується.

Приклад оформлення текстової частини Положення наведено у Додатку 3.

4 Порядок розроблення, затвердження, введення в дію нових Положень

4.1 Положення розробляється у відповідності до цієї Методичної інструкції, як правило, керівником структурного підрозділу або іншими співробітниками за дорученням вищих посадових осіб.

4.2 Розроблення Положень здійснюється в такій послідовності:

- проект Положення у першій редакції, підписаний відповідальним за його укладення (далі – розробник), подається на розгляд голові вченої ради університету, у разі необхідності спрямовується на доопрацювання та узгодження відповідними посадовими особами, що може здійснюватися як у паперовому вигляді, так і з використанням сервісу «Документи» особистого кабінету (далі – особистий кабінет);

- зауваження до проекту Положення надсилаються в установленій термін розробнику електронною поштою, шляхом надання коментарів в особистому кабінеті або особисто;

- редакція Положення з урахуванням зауважень та пропозицій (за необхідності з порівняльною таблицею варіантів формулювання пунктів Положення) подається на розгляд вченої ради.

4.3 Обговоренню проекту Положення вченою радою університету може передувати слухання відповідного питання на засіданнях дорадчих (дорадчо-консультативних) органів університету (далі – органи), вченої ради інституту (факультету) тощо.

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні	Стор. 8
СумДУ	підрозділи СумДУ	Версія 08

Відповідні органи університету можуть прийняти рішення про схвалення проєкту Положення з наступним доопрацюванням з урахуванням прийнятих зауважень та пропозицій.

4.4 Розглянутий та схвалений відповідним органом текст Положення подається на остаточне візування посадовим особам, розглядається й затверджується вченою радою СумДУ та вводиться в дію наказом ректора, який вноситься секретарем вченої ради університету.

4.5 Положення набуває чинності з наступного дня після введення в дію його наказом ректора, якщо інше не передбачене тим же наказом.

4.6 Відповідальним за реєстрацію наказів про введення в дію Положень та розміщення цих Положень у Реєстрі є начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

4.7 Контрольні примірники Положень зберігаються разом з відповідним наказом в архіві університету, після закінчення десятирічного строку зберігання передаються до Державного архіву Сумської області, паперові копії та скановані їх версії – у відділі документно-інформаційних комунікацій та контролю. Електронний примірник документа розміщується в Реєстрі на сайті університету.

4.8 Видання Положень у вигляді окремих брошур здійснюється видавництвом СумДУ в установленому порядку.

5 Порядок перегляду та скасування чинних Положень

5.1 Зміни та доповнення до Положень вносяться за необхідності при наданні підрозділу додаткових завдань та функцій, перерозподілу завдань та функцій між підрозділами; у разі набуття чинності нових або переглянутих державних актів, на дію яких спирається це Положення.

5.2 Внесення до Положення змін та доповнень здійснюється шляхом розроблення, затвердження вченою радою та введення в дію нової версії Положення у порядку, який встановлено у розділі 4 цієї Методичної інструкції. У мотивованих випадках (передусім при незначному корегуванні тексту Положення) наступна версія може вводиться в дію наказом ректора за погодженням з головою вченої ради СумДУ. Проєкт наказу про ведення в дію наступних версій Положень без розгляду їх вченою радою СумДУ вноситься начальником відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні	Стор. 9
СумДУ	підрозділи СумДУ	Версія 08

5.3 Скасування дії Положення здійснюється наказом ректора на підставі рішення вченої ради університету про реорганізацію чи ліквідацію відповідного структурного підрозділу або введенням в дію наступної версії цього Положення.

6 Прикінцеві положення

6.1 Методична інструкція набуває чинності з наступного дня після введення її в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.2 Відповідальність за видання та актуалізацію цієї Методичної інструкції несе начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

6.3 Контроль за виконанням вимог цієї Методичної інструкції несуть посадові особи університету у відповідності до їх функціональних обов'язків.

6.4 Наступні версії Методичної інструкції можуть затверджуватися рішенням вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора або, в мотивованих випадках, наказом ректора за погодженням з головою вченої ради. У такому ж порядку Методична інструкція скасовується.

6.5 У разі наявності розбіжностей між цією Методичною інструкцією та Положеннями (змiнами до них), іншими документами, які прийняті в порядку, визначеному п. 6.4, чинною вважається редакція відповідних норм документу з більш пізньою датою введення в дію.

6.6 Визнати такою, що втратила чинність попередня версія даної Методичної інструкції (наказ ректора СумДУ №0432-І від 18 травня 2023 р.).

Відповідальний за актуалізацію інструкції,
начальник відділу документно-
інформаційних комунікацій та контролю

Любов АКІМЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова вченої ради СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Начальник юридичного відділу

Ольга КУЗІКОВА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора

_____ 20__ р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про _____
(назва структурного підрозділу)

Версія _____³⁾

Базова версія затверджена рішенням вченої ради СумДУ
(протокол № _____ від «_____» _____ 20__ р.)²⁾

Текст положення...⁴⁾

Суми 20__

³⁾Зазначається тільки для наступних версій.

⁴⁾За відсутності окремої складової «Зміст».

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні підрозділи СумДУ	Стор. 11
СумДУ	Додаток 2а – Зразок оформлення останньої сторінки Положення	Версія 08

Варіант 1

(текст Положення)

Розглянуто та схвалено _____ СумДУ⁵⁾
(назва відповідного органу)

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ р.⁵⁾

Затверджено вченою радою СумДУ

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ р.

Голова вченої ради СумДУ

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Учений секретар

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Відповідальний за укладення
Положення:

_____ Посада

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

_____ Посада⁶⁾

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ Посада⁶⁾

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ Посада⁶⁾

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

_____ Підпис

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

⁵⁾Зазначається у разі розгляду відповідним органом, а саме дорадчим (дорадчо-консультативним) та/або вченою радою інституту (факультету).

⁶⁾У залежності від специфіки роботи підрозділу та змісту Положення можуть зазначатися посади: перший проректор, проректор за напрямом діяльності, проректор за підпорядкуванням, проректор з НПП та ФЕД, директор (декан) інституту (факультету), інших посадових осіб.

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні підрозділи СумДУ	Стор. 12
СумДУ	Додаток 2б – Зразок оформлення останньої сторінки чергової версії Положення	Версія 08

Варіант 2
(у разі затвердження чергової версії
Положення без розгляду вченою радою СумДУ)

(текст Положення)

Розглянуто та схвалено _____ СумДУ⁵⁾
(назва відповідного органу)

Протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.⁵⁾

Відповідальний за укладення
Положення:

<i>Посада</i>	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>
---------------	---------------	------------------------------

ПОГОДЖЕНО:

Голова вченої ради СумДУ

	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>
--	---------------	------------------------------

<i>Посада⁶⁾</i>	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>
----------------------------	---------------	------------------------------

<i>Посада⁶⁾</i>	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>
----------------------------	---------------	------------------------------

<i>Посада⁶⁾</i>	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>
----------------------------	---------------	------------------------------

Начальник юридичного відділу

	<i>Підпис</i>	<i>Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ</i>
--	---------------	------------------------------

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні підрозділи СумДУ	Стор. 13
СумДУ	Додаток 3 – Приклад оформлення текстової частини Положення	Версія 08

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
від _____ 20__ р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про *відділ**

Версія 02³⁾

Базова версія затверджена рішенням вченої ради СумДУ
(протокол № _____ від «_____» _____ 20__ р.)²⁾

1 Загальні положення

1.1 *відділ* (далі – *Відділ*) є структурним підрозділом
... Сумського державного університету.

Повна назва *Відділу* українською мовою –

Повна назва *Відділу* англійською мовою –

Скорочена назва та / або абревіатура *відділу* –

Відділ не є юридичною особою.

Відділ може мати печатку, штампи, логотип, бланки з власним найменуванням.

1.2 Положення укладено з метою встановлення порядку створення та реорганізації *Відділу*, визначення мети його діяльності, завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення його структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідних прав та відповідальності тощо.

1.3 Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ, який є складовою офіційного сайту університету.

1.4 Головна мета діяльності *Відділу* –

1.5 У своїй діяльності *Відділ* керується чинним законодавством України, нормативною базою внутрішньоуніверситетського рівня, цим Положенням, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб.

*слова, виділені курсивом, є змінними.

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні підрозділи СумДУ	Стор. 14
СумДУ	Додаток 3 Приклад оформлення текстової частини Положення	Версія 08

У тому числі як у Положенні, так і в безпосередній діяльності враховуються вимоги таких нормативних документів (зі змінами та доповненнями)²⁾:

-;
- «Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності»²⁾, затверджений постановою Кабінету Міністрів України;
-

1.6 *Відділ* у своїй діяльності співпрацює зі студентським самоврядуванням та іншими громадськими організаціями;
... ..;

1.7 Громадський контроль за дотриманням норм Положення здійснюється органами громадського самоврядування університету, відповідного структурного підрозділу, органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями, вченими радами та дорадчими органами.

2 Основні завдання та функції⁸⁾

2.1 Основними завданнями *Відділу* є:

... ..;

2.2 Відповідно до основних завдань функціями *Відділу* є

... ..;

3 Управління та кадрове забезпечення

3.1 Керівництво *Відділом* здійснює *начальник*, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується...

3.2 Функціонування *Відділу* забезпечується його штатними співробітниками, а у разі потреби іншими особами на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів та угод.

3.3 Чисельність працівників *Відділу*, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.4 Посадові інструкції працівників *Відділу* укладаються *начальником Відділу*, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

... ..

⁷⁾Функції не дублюють текст основних завдань, а зазначають види діяльності щодо їх виконання. Текст основних завдань не дублює визначення головної мети діяльності, що зазначене в п.1.4.

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні підрозділи СумДУ	Стор. 15
СумДУ	Додаток 3 Приклад оформлення текстової частини Положення	Версія 08

4 Організаційна структура⁷⁾

4.1 Структура *Відділу* може затверджуватися та змінюватися у встановленому порядку ректором університету.

4.2²⁾ До структури *Відділу* входять наступні підрозділи (*лабораторії, центри, секції, групи тощо*), що підпорядковуються безпосередньо *начальнику Відділу*:

- група ..., що забезпечує виконання завдань *Відділу* в частині ...
- група ..., що забезпечує виконання завдань *Відділу* в частині ...

4.3²⁾ Керівництво *групами* здійснюють *керівники груп*, які призначаються наказом ректора за поданням *начальника Відділу* та погодженням з проректором за підпорядкуванням відділу.

4.4²⁾ Для виконання окремих завдань розпорядженням *начальника Відділу* можуть створюватися тимчасові проектні (робочі) групи.

... ..

5 Матеріально-технічне забезпечення

5.1 *Відділ* розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі СумДУ.

5.2 *Відділ* має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів університету.

5.3

5.4

6 Організація діяльності

6.1 Діяльність *Відділу* базується на затверджених планах роботи, завданнях вищих посадових осіб та у встановленому порядку заявках підрозділів університету.

6.2 Про свою роботу *Відділ* звітує у встановленому для підрозділів порядку.

6.3 У межах своїх повноважень *Відділ* здійснює організаційні заходи та контроль за відповідними напрямками діяльності інших структурних підрозділів, у тому числі позабазових та відокремлених.

6.4 *Відділом* у встановленому порядку можуть надаватися стороннім організаціям та фізичним особам нижчеперелічені платні послуги:

–;

–

⁸⁾ Наявність та зміст даного та наступних розділів основної частини визначаються специфікою роботи підрозділу

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні підрозділи СумДУ	Стор. 16
СумДУ	Додаток 3 Приклад оформлення текстової частини Положення	Версія 08

7 Фінансово-господарська діяльність

7.1 Фінансування діяльності *Відділу* здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду, в тому числі:

- отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання платних послуг;
- коштів, які обліковуються на субрахунках інших підрозділів СумДУ (при виконанні відповідних замовлень);
- коштів від виконання грантових проектів;
- благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2 Надання послуг може здійснюватися на підставі договорів із замовниками, що укладаються та узгоджуються в установленому порядку, та / або

7.3 Виконання науково-дослідних робіт та наукових грантів обліковується у встановленому для цих видів діяльності порядку.

7.4 Облік коштів від наданих *Відділом* платних послуг (за виключенням зазначених у п.7.3) здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду університету, у тому числі на відповідному субрахунку *Відділу*. При цьому:

7.4.1 Вартість платних послуг затверджується наказом ректора у відповідності до кошторису, який за пропозиціями *керівника Відділу* розраховується щорічно (в січні-лютому, а також за необхідності) відділом внутрішнього управлінського обліку, узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором або за його рішенням іншою посадовою особою.

При розрахунку калькуляції вартості платних послуг враховуються рекомендації МОН України, Міністерства фінансів України тощо.

7.4.2 У відповідності до затвердженого кошторису після сплати податків, обсяги яких розраховуються від загальної суми надходжень (якщо інше не передбачено законодавством), залишок коштів розподіляється таким чином:

– ___% коштів спрямовується на відшкодування загально-університетських витрат щодо забезпечення діяльності *Відділу*; відповідна частина коштів спрямовується на оплату праці безпосередніх виконавців робіт, на оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно із затвердженою методикою) в частині забезпечення надання платних послуг, на оплату комунальних послуг (визначається з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в попередньому календарному році) та на інші витрати за кошторисом;

Частка коштів, що залишилася, спрямовується в частині ___% на додаткове матеріальне стимулювання виконавців робіт, а також співробітників, у тому числі інших структурних підрозділів університету, які безпосередньо сприяють виконанню робіт; ___% – на інші витрати, що забезпечують відповідну діяльність *Відділу*.

МОН України	Методична інструкція щодо загальних вимог до положень про структурні підрозділи СумДУ	Стор. 17
СумДУ	Додаток 3 Приклад оформлення текстової частини Положення	Версія 08

7.4.3 За обґрунтованим поданням *начальника Відділу*, узгодженим з проректором за підпорядкуванням та директором Департаменту бізнес-процесів, розподіл коштів, наведений у пункті 7.4.2 у вмотивованих випадках може змінюватися наказом ректора.

7.5 Оплата послуг *Відділу* може здійснюватися у безготівковій формі на рахунок СумДУ у встановленому порядку.

7.6 Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами СумДУ. *Начальник Відділу* відповідає за виконання договірних зобов'язань, контролює рух надходження коштів та їх розподіл, забезпечує складання встановленої фінансової звітності.

... ..

8 Прикінцеві положення

8.1 _____ створюється, реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради, яке приймається за поданням ректора університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради.

8.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

8.4 Наступні версії Положення можуть затверджуватися рішенням вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора або, в мотивованих випадках, наказом ректора за погодженням з головою вченої ради. У такому ж порядку Положення скасовується.

8.5 У разі наявності розбіжностей між цими Положеннями та Положеннями (змiнами до них), іншими документами, які прийняті в порядку, визначеному п. 8.4, чинною вважається редакція відповідних норм документу з більш пізньою датою введення в дію.

8.6 ²⁾Визнати такими, що втратили чинність, а також попередня версія даного Положення (протокол _____ ради №__ від
(відповідної)
«___» _____ 20__ р.).