

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансово-административном управлении
Федеральной службы по интеллектуальной собственности

I. Общие положения

1. Финансово-административное управление (далее – Управление) является структурным подразделением Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Роспатент), к основным задачам которого относятся:

- обеспечение Роспатента и федеральных государственных бюджетных учреждений (далее – учреждения), находящихся в его ведении, финансовыми ресурсами, эффективного использования бюджетных средств и государственного имущества;

- организация работ по прогнозированию экономического развития Роспатента и находящихся в его ведении государственных учреждений;

- организация бухгалтерского учета и контроля в Роспатенте и учреждениях, находящихся в его ведении, с целью обеспечения рационального и экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- обеспечение выполнения Роспатентом функций главного администратора доходов и администратора доходов федерального бюджета, относящихся к сфере деятельности Роспатента;

- организация кадровой работы в Роспатенте;

- обеспечение контроля исполнения поручений, порядка рассмотрения обращений граждан в системе Роспатента, обеспечение документационного обслуживания деятельности Роспатента;

- ✓ - размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных договоров гражданско-правового характера на поставку работ и услуг;

- организация обеспечения деятельности режимно-секретного подразделения по защите государственной тайны;

- организация обеспечения работы подразделения по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;

- осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, связанных с деятельностью Роспатента.

2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по интеллектуальной собственности, нормативными актами Министерства экономического развития

Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководителя Роспатента, настоящим Положением и другими нормативными актами.

3. Порядок подчиненности Управления определяется руководителем Роспатента.

4. Структурными подразделениями Управления являются отделы по основным направлениям деятельности Управления в соответствии со структурой Роспатента.

II. Основные функции

5. Управление осуществляет следующие основные функции в установленной сфере деятельности:

5.1. проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Роспатента и учреждений, находящихся в его ведении, готовит предложения руководству Роспатента по повышению эффективности использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, а также государственного имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений;

5.2. готовит предложения и нормативно-методические документы по применению учреждениями Роспатента бюджетного, трудового, налогового законодательства, законодательства по управлению государственным имуществом, науке, высшему профессиональному образованию, финансово-экономическим и кадровым вопросам, другого законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.3. проводит в системе Роспатента работы по вопросам оплаты и стимулирования труда, содействует учреждениям в разработке, внедрении и развитии наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом специфики их деятельности;

5.4. составляет и ведет бюджетную смету Роспатента, готовит предложения по структуре и штатному расписанию работников Роспатента;

5.5. составляет сводную отчетность и рассматривает месячную, квартальную, годовую отчетность учреждений, находящихся в ведении Роспатента, по всем видам деятельности, разрабатывает указания и инструкции о порядке ее составления, сроках представления в финансовые и статистические органы, осуществляет методическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью; осуществляет контроль за целевым и экономным использованием средств;

5.6. готовит прогнозы развития и бюджета Роспатента, распределяет объемы финансирования из федерального бюджета по соответствующим разделам бюджетной классификации Российской Федерации, составляет и готовит к утверждению бюджетные росписи федерального бюджета по Роспатенту и лимиты бюджетных обязательств, доводит до учреждений лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования, согласовывает и готовит к утверждению планы финансово-хозяйственной деятельности учреждений;

5.8. организует ведение бюджетного и бухгалтерского учета в Роспатенте;

5.9. готовит ведомственные положения, порядки, указания и инструкции по ведению бюджетного и бухгалтерского учета материальных ценностей, денежных средств, по вопросам труда и заработной платы;

5.10. готовит предложения по сбору доходов федерального бюджета, получаемых от уплаты государственных, патентных и иных пошлин и платежей, осуществляет контроль за выполнением заданий по сбору средств в доход федерального бюджета и взаимодействие с Минфином России в этом направлении;

5.11. организует учет и контроль за правильностью и своевременностью уплаты государственных, патентных и иных пошлин и платежей, а также возврат и зачет неиспользованных или излишне уплаченных средств плательщикам;

5.12. готовит предложения по реализации и обеспечивает исполнение положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе;

5.13. организует подготовку проектов актов Роспатента, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением федерального гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

5.14. обеспечивает деятельность Комиссии Роспатента по урегулированию конфликтов интересов;

5.15. организует, обеспечивает проведение торгов (конкурсов) на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

5.15. организует, обеспечивает ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Роспатенте;

5.16. организует работы по материально-техническому снабжению Роспатента, составлению соответствующей отчетности, подготовке договоров с организациями на все виды хозяйственного обслуживания Роспатента;

5.17. организует проведение работ со сведениями, составляющими государственную тайну;

5.18. организует и проводит работы по мобилизационной подготовке и решению задач в области гражданской обороны в Роспатенте и учреждениях;

5.19. обеспечивает обработку документов, законченных текущим делопроизводством, формирование документационного фонда, сохранность документов и защиту их от несанкционированного доступа, последующую передачу их на хранение в государственный архив;

5.20. участвует в разработке организационно-распорядительных документов Роспатента, относящихся к компетенции Управления;

5.21. организует проведение статистического наблюдения в Роспатенте, представление статистической отчетности в органы статистики;

5.22. участвует в согласовании уставов учреждений, находящихся в ведении Роспатента, трудовых договоров с их руководителями, рассмотрении вопросов по их реорганизации и ликвидации;

5.23. организует взаимодействие Роспатента с другими органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.24. иные функции в установленной сфере деятельности.

III. Организация деятельности

6. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Роспатента.

Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций (за исключением функций по организации и обеспечению работы со сведениями, составляющими государственную тайну).

Начальник Управления осуществляет единоначалие в системе руководства Управлением; его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностным регламентом, обязательны для всех сотрудников Управления.

Начальник Управления обеспечивает взаимодействие с соответствующими подразделениями Министерства экономического развития Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и организаций с учетом возложенных на Управление функций.

Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности руководителем Роспатента.

Количество заместителей устанавливается руководителем Роспатента.

Управление укомплектовывается согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

При назначении на должность начальник Управления принимает, а при освобождении от должности сдает по акту дела и имущество Управления в порядке, установленном приказом руководителя Роспатента.

IV. Права Управления

7. Управление в целях реализации своих функций в установленной сфере деятельности имеет право:

7.1. запрашивать и получать необходимые материалы от структурных подразделений центрального аппарата Роспатента и учреждений, находящихся в его ведении, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку;

7.2. привлекать в необходимых случаях работников структурных подразделений Роспатента и учреждений, находящихся в его ведении, для участия в подготовке соответствующих документов и материалов;

7.3. подготавливать проекты приказов, распоряжений и иных документов и материалов;

7.4. вносить на рассмотрение руководству Роспатента:

7.4.1. вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью, учреждений, находящихся в ведении Роспатента;

7.4.2. предложения об изменении структуры и штатного расписания Роспатента;

7.4.3. предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников Управления и о применении к ним дисциплинарного взыскания;

7.4.4. предложения о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих Роспатента;

7.4.5. предложения о направлении сотрудников Управления в командировки;

7.4.6. иные вопросы по функциям Управления;

7.5. давать разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, юридическим и физическим лицам;

7.6. проводить проверки в структурных подразделениях Роспатента и учреждениях, находящихся в его ведении, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

7.7. давать структурным подразделениям Роспатента и учреждениям, находящимся в его ведении, рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

7.8. требовать от руководителей структурных подразделений Роспатента, учреждений, находящихся в его ведении, и непосредственных исполнителей обоснования причин нарушения срока исполнения поручений, а также принятия действенных мер по быстрейшему и качественному выполнению задач в установленные сроки;

7.9. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления, и участвовать в оперативных совещаниях, проводимых руководством Роспатента;

7.10. представлять в установленном порядке Роспатент в органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами.