

УТВЕРЖДЕНО
приказом Роспатента
от 28.05.2013 № 65

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе организационной и специальной деятельности
Финансово-административного управления

1. Общие положения

1. Отдел организационной и специальной деятельности, включающий в себя режимно-секретное подразделение по защите государственной тайны, (далее - Отдел) является структурным подразделением центрального аппарата Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее - Роспатент), входящим в Финансово-административное управление.

2. Отдел выполняет следующие основные задачи:

2.1. Обеспечение организации работы во взаимодействии с Минэкономразвития России и Минфином России в области инновационной деятельности.

2.2. Координация деятельности организаций, находящихся в ведении Роспатента, по организации и проведению конкурсов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

2.3. Организация учета федерального имущества, включая земельные участки, закрепленные за государственными учреждениями Роспатента.

2.4. Организация и обеспечение работы режимно-секретного подразделения по защите государственной тайны в соответствии с утвержденным Руководителем Роспатента Положением о подразделении по защите государственной тайны в Роспатенте.

2.5. Организация и обеспечение работы по мобилизационной подготовке и решение задач в области гражданской обороны.

2.6. Осуществление взаимодействия с Минэкономразвития России и Минфином России в части реализации федеральных целевых программ (ФЦП).

2.7. Осуществление методической и практической помощи учреждениям, находящимся в ведении Роспатента, при решении ими социальных вопросов, а также других вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

2.8. Осуществление координации деятельности открытых акционерных обществ, образованных путем приватизации государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Роспатента.

2.9. Организация и осуществление работы по охране труда, в том числе разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

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

Федерации, приказами и распоряжениями Руководителя Роспатента, Положением о Финансово-административном управлении, настоящим Положением и решениями начальника Финансово-административного управления.

4. Порядок подчиненности отдела определяется Руководителем Роспатента.

II. Основные функции

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

5.1. Обеспечение организации работы по оформлению документации по расходам инновационного характера.

5.2. Планирование капитальных вложений и осуществление контроля за использованием капитальных вложений в организациях, находящихся в ведении Роспатента.

5.3. Разработка и представление в Минэкономразвития России Прогноза объемов продукции, закупаемой для государственных нужд за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования.

5.4. Представление в Минэкономразвития России сводного графика проведения торгов (конкурсов) на закупки продукции для государственных нужд учреждениями Роспатента.

5.5. Организация и проведение работы по подготовке сотрудников организаций Роспатента для системы государственных закупок.

5.6. Составление квартальной и годовой отчетности о проведении учреждениями Роспатента торгов (конкурсов) по размещению заказов на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд и представление ее в Росстат.

5.7. Организация и обеспечение работы режимно-секретного подразделения по защите государственной тайны в соответствии с утвержденным Руководителем Роспатента Положением о подразделении по защите государственной тайны в Роспатенте.

5.8. Организация и обеспечение работы по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в соответствии с Положением о подразделении по МП и ГО Роспатента.

5.9. Осуществление планирования и взаимодействия с Минфином России по реализации ФЦП «Жилище».

5.10. Осуществление учета и отчетности по расходам в системе Роспатента и представление ее в соответствующие организации.

5.11. Представление сведений о земельных участках, закрепленных за учреждениями, находящихся в ведении Роспатента, для включения их в автоматизированный реестр земельных участков Росимущества.

5.12. Определение объемов и организация проведения текущего ремонта служебных помещений, мебели, оборудования и инвентаря.

5.13. Осуществление правовой оценки проектов договоров с организациями на все виды обслуживания центрального аппарата Роспатента.

5.14. Организация приобретения на конкурсной основе оборудования, материалов, канцелярских принадлежностей и хозяйственного инвентаря.

5.15. Участие в выполнении программ, планов мероприятий и проектов по реализации административной реформы.

5.16. Организация и ведение складского хозяйства, оформление ежемесячных отчетов о движении материальных ценностей.

5.17. Составление отчетности по материально-техническому снабжению.

5.18. Организация прикрепления работников центрального аппарата Роспатента к ведомственным поликлиникам для медицинского обслуживания.

5.19. Осуществление взаимодействия с государственными органами по вопросам закрепления и использования площадей, занимаемых Роспатентом и подведомственными организациями.

5.20. Оформление перерегистрации учредительных документов Роспатента в органах ФНС России, а также оформление в Росстате соответствующих изменений в Едином государственном регистре предприятий и организаций (ЕГРПО).

5.21. Осуществление учета сотрудников Роспатента, нуждающихся в улучшении жилищных условий, оформление документов на предоставление жилой площади, оформление заявок на получение лимита на приобретение жилой площади для нуждающихся в улучшении жилищных условий сотрудников Роспатента и его организаций.

5.22. Осуществление учета работы и контроля за использованием выделяемого Роспатенту легкового автотранспорта, обеспечение нормального режима его работы.

5.23. Осуществление разработки программ обучения по охране труда сотрудников Роспатента, проведение вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности со всеми лицами, поступающими на работу.

5.24. Обеспечение обработки документов, законченных текущим делопроизводством, формирования документационного фонда, обеспечение сохранности документов и защиты их от несанкционированного доступа, последующая передача их на хранение в государственный архив.

III. Организация деятельности

6. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Роспатента.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, согласовывает их должностные инструкции.

Начальник Отдела осуществляет единоначалие в системе руководства Отдела, за исключением организации обеспечения работы со сведениями, составляющими государственную тайну; его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностной инструкцией, обязательны для всех сотрудников Отдела.

Начальник Отдела обеспечивает взаимодействие с соответствующими подразделениями Министерства образования и науки Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и организаций с учетом возложенных на Отдел функций.

Начальник Отдела может иметь заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности Руководителем Роспатента.

Отдел укомплектовывается согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

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

IV. Права отдела

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

7.1. запрашивать и получать необходимые материалы от структурных подразделений центрального аппарата Роспатента и его подведомственных организаций, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку;

7.2. привлекать в необходимых случаях работников структурных подразделений центрального аппарата Роспатента и подведомственных организаций для участия в подготовке соответствующих документов и материалов;

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

7.4. давать разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, юридическим и физическим лицам;

7.5. проводить проверки в структурных подразделениях Роспатента и подведомственных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7.6. давать структурным подразделениям Роспатента и подведомственным организациям рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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