

УТВЕРЖДЕНО
приказом Роспатента
от « 28 » 05 2013 г.
№ 65

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе бюджетного планирования
Финансово-административного управления

I. Общие положения

1. Отдел бюджетного планирования (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 Роспатента и государственных учреждений, находящихся в его ведении, финансовыми ресурсами, эффективного использования бюджетных средств и государственного имущества;

2.2. Организация работ по прогнозированию экономического развития Роспатента и находящихся в его ведении государственных учреждений.

2.3. Обеспечение выполнения Роспатентом функций главного администратора доходов и администратора доходов федерального бюджета, относящихся к сфере деятельности Роспатента;

3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной службе по интеллектуальной собственности, нормативными актами Министерства экономического развития Российской 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. Анализ финансово-экономической деятельности Роспатента и находящихся в его ведении государственных учреждений, подготовку предложений

руководству Роспатента по повышению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, а также государственного имущества, находящегося в оперативном управлении государственных учреждений;

5.2. Подготовку предложений и нормативно-методических документов по применению в организациях Роспатента финансового, бюджетного, налогового, трудового законодательства, законодательства в сфере управления государственным имуществом, по науке, законодательства об образовании, законодательства о государственной гражданской службе и другого законодательства в части финансово-экономических вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

5.3. Подготовку прогнозов социально-экономического развития, среднесрочного финансового плана и проекта федерального бюджета Роспатента в целом, распределение объемов финансирования из федерального бюджета по разделам финансирования, подготовку и ведение реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

5.4. Составление бюджетных росписей расходов федерального бюджета и лимитов бюджетных обязательств по Роспатенту, распределение лимитов бюджетных обязательств и доведение до получателей средств федерального бюджета, подготовку и представление в Министерство финансов Российской Федерации и Федеральное казначейство кассового плана в части доходов и расходов;

5.5. Составление бюджетной сметы центрального аппарата Роспатента, согласование и подготовку для утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Роспатента за счет всех источников финансирования;

5.6. Формирование и представление в Министерство финансов Российской Федерации и Федеральное казначейство прогноза поступления доходов федерального бюджета, администрируемых Роспатентом, аналитических материалов по исполнению бюджета в части доходов федерального бюджета, сведений, необходимых для составления среднесрочного финансового плана и проекта федерального бюджета;

5.7. Подготовка нормативных правовых актов Роспатента, относящихся к формированию ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Роспатента, государственных заданий государственным учреждениям на оказание государственных услуг (выполнение работ), нормативных затрат на оказание государственных услуг;

5.8. Осуществление контроля за выполнением государственными учреждениями Роспатента государственных заданий на оказание государственных

услуг (выполнение работ), проведение мониторинга, рассмотрение отчетов учреждений;

5.9. Участие в разработке организационно-распорядительных документов по Роспатенту, относящихся к компетенции Отдела;

5.10. Проведение в системе Роспатента работы по вопросам оплаты и стимулирования труда, применения новой системы оплаты труда государственными учреждениями Роспатента, содействие государственным учреждениям Роспатента в разработке, внедрении и развитии наиболее эффективных систем оплаты труда с учетом специфики их деятельности;

5.11. Участие в согласовании уставов находящихся в ведении Роспатента учреждений, трудовых договоров с их руководителями, рассмотрении вопросов по реорганизации, ликвидации организаций Роспатента, согласовании крупных сделок;

5.12. Подготовку статистической отчетности в Роспатенте по вопросам труда и заработной платы, представление статистической отчетности в органы статистики;

5.13. Контроль за целевым и экономным использованием средств на содержание центрального аппарата;

5.14. Организацию взаимодействия Роспатента с другими органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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 регламенты.

Начальник Отдела осуществляет единоначалие в системе руководства Отдела; его решения, принятые в пределах компетенции, определяемой должностным регламентом, 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.

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 учреждений, находящихся в его ведении, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку;

7.2. привлекать в необходимых случаях работников структурных подразделений центрального аппарата 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 Управления:

7.4.1. предложения об изменении структуры и штатного расписания Отдела;

7.4.2. предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников Отдела и о применении к ним дисциплинарного взыскания;

7.4.3. предложения о направлении сотрудников Отдела на учебу (переподготовку, повышение квалификации), на стажировку;

7.4.4. иные вопросы по функциям отдела;

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

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

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

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

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