

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**РОССИЙСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

ПРИКАЗ

20.03.2020 № 150/1
Москва

Об утверждении Положения

В соответствии с решением Ученого совета (протокол №4 от 02.03.2020) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее – ФГБОУ ВО РГАИС), приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о финансово-экономическом управлении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности».
2. Приказ довести до сведения проректоров и руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО РГАИС.
3. Положение разместить на официальном сайте ФГБОУ ВО РГАИС (ответственный – Б.С. Неволин).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

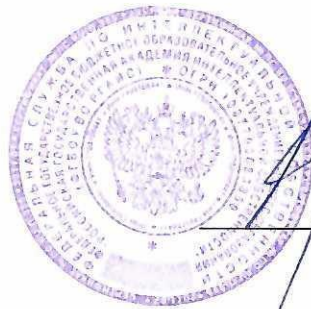
И.о. ректора



А.О. Аракелова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
(ФГБОУ ВО РГАИС)

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета РГАИС
Протокол № 4
«2» марта 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о ректора
ФГБОУ ВО РГАИС
А.О.Аракелова
«2» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом управлении
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее - Академия), к основным задачам которого относятся:

- организация и проведение работы по эффективному использованию Академией средств субсидий из федерального бюджета и государственного имущества, а также средств от приносящей доход деятельности;
- организация работы по прогнозированию экономического развития Академии;
- организация бухгалтерского, налогового и управленческого учета в Академии с целью обеспечения рационального и экономного использования основных фондов, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- обеспечение контроля по исполнению поручений, порядка рассмотрения обращений граждан, документационного обслуживания деятельности Академии;
- осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, связанных с деятельностью Академии.

1.2. 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, Уставом Академии, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.3. Управление в своей деятельности подчиняется Ректору.

2. Основные функции Управления

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

2.1.1. проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Академии, готовит предложения руководству Академии по повышению эффективности использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, а также государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Академии;

2.1.2. готовит предложения и локальные нормативные акты по финансово-экономической деятельности и другим вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2.1.3. проводит работу по вопросам оплаты и стимулирования труда работников Академии, разрабатывает и внедряет наиболее эффективную систему оплаты труда;

2.1.4. составляет и ведет план финансово-хозяйственной деятельности, готовит предложения по структуре и штатному расписанию работников Академии;

2.1.5. составляет месячную, квартальную, годовую отчетность по всем видам деятельности в соответствии с указаниями и инструкциями Роспатента о порядке ее составления, сроках представления в финансовые и статистические органы, осуществляет бухгалтерский и налоговый учет и составляет отчетность, осуществляет контроль за целевым и экономным использованием средств.

2.2. организует ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета в Академии;

2.3. организует учет и контроль за правильностью и своевременностью уплаты платежей, а также возврат и зачет неиспользованных или излишне уплаченных средств плательщиком;

2.4. 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 Академии;

2.5. организует работы по материально-техническому снабжению Академии, составлению соответствующей отчетности, подготовке конкурсной документации, составлению плана-графика закупок, подготовке договоров с организациями на все виды хозяйственного обслуживания Академии;

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

2.7. 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;

2.8. участвует в разработке организационно-распорядительных документов Академии, относящихся к компетенции Управления;

2.9. организует проведение статистического наблюдения в Академии, представление статистической отчетности в подразделения Росстата;

2.10. участвует в согласовании локальных нормативных актов Академии;

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

2.12. иные функции в установленной сфере деятельности.

3. Организация деятельности

3.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

Начальник Управления:

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

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

- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Академии с учетом возложенных на Управление функций;

- имеет заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности приказом ректора Академии.

Количество заместителей устанавливается приказом ректора Академии.

3.2. Управление укомплектовывается согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

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

3.4. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника Управления его полномочия возлагаются на заместителя начальника Управления приказом ректора Академии.

4. Права Управления

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

4.1.1. запрашивать и получать необходимые материалы от структурных подразделений Академии, возвращать при необходимости представленные материалы на доработку;

4.1.2. привлекать в необходимых случаях работников структурных подразделений Академии для участия в подготовке соответствующих документов и материалов;

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

4.1.4. вносить предложения на рассмотрение ректору Академии по вопросам, связанным с финансово-хозяйственной деятельностью Академии;

4.1.6. вносить предложения об изменении структуры и штатного расписания Академии;

4.1.7. вносить предложения о поощрении в установленном порядке работников Управления и о применении к ним дисциплинарного взыскания;

4.1.8. вносить предложения о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников Академии;

4.1.9. вносить иные вопросы по функциям Управления;

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

4.3. проводить проверки в структурных подразделениях Академии, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.4. давать структурным подразделениям Академии рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

4.5. требовать от руководителей структурных подразделений Академии, и непосредственных исполнителей обоснования причин нарушения срока исполнения поручений, а также принятия действенных мер по быстрейшему и качественному выполнению задач в установленные сроки;

4.6. проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в заседании ректората;

4.7. представлять в установленном порядке Академию в органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами.
