

Приложение к приказу от 01.07.2016 № 296/1-К

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО РГАИС

И.А. Близнец



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Финансово-административном управлении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности»**

**I. Общие положения**

1.1. Финансово-административное 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 бюджетных средств и государственного имущества и средств от приносящей доход деятельности;
- организация работ по прогнозированию экономического развития Академии;
- организация бухгалтерского учета в Академии, с целью обеспечения рационального и экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- организация кадровой работы в Академии;
- обеспечение контроля исполнения поручений, порядка рассмотрения обращений граждан, обеспечение документационного обслуживания деятельности Академии;
- осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и

использования 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. Порядок подчиненности Управления определяется Ректором.

## 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 и кадровой работе, 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 учет и отчетность; осуществляет контроль за целевым и экономным использованием средств.

2.2. организует ведение бухгалтерского учета в Академии;

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

2.4. готовит предложения по реализации и обеспечивает исполнение положений Трудового кодекса Российской Федерации;

2.5. организует подготовку проектов приказов, связанных с приемом на работу в Академию, заключением трудового договора, перемещением, увольнением с работы, предоставления отпусков и др.;

2.6. 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;

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

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

2.9. 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;

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

2.11. организует проведение статистического наблюдения в Академии, представление статистической отчетности, представление статистической отчетности в органы статистики;

2.12. участвует в согласовании локальных нормативных актов Академии;

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

2.14. иные функции в установленной сфере деятельности.

### **3. Организация деятельности**

3.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором 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).

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

Начальник Управления обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Академии с учетом возложенных на Управление функций.

Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности ректором Академии.

Количество заместителей устанавливается ректором Академии.

Управление укомплектовывается согласно утвержденному в установленном порядке штатному расписанию.

При назначении на должность начальника Управления принимает, а при освобождении от должности сдает по акту дела и имущество Управления в порядке, установленном 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 и иных документов и материалов;

4.1.4. вносить на рассмотрение ректору Академии;

4.1.5. вопросы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Академии;

4.1.6. предложения об изменении структуры и штатного расписания Академии;

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

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

4.1.9. 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, и участвовать в заседании ректората;

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