

1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Роспатента  
от «29» 05 2013г.  
№ 65

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе администрирования доходов и бюджетного учета  
Финансово-административного управления

### I. Общие положения

1. Отдел администрирования доходов и бюджетного учета (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 федеральных государственных бюджетных учреждений (далее – учреждения), находящихся в его ведении, финансовыми ресурсами, эффективного использования бюджетных средств и государственного имущества;

2.2. 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;

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, патентам и товарным знакам, нормативными актами Министерства образования и науки 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.

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

5.1. Обеспечивает ведение бюджетного учета по расходам федерального бюджета в части, относящейся к центральному аппарату Роспатента, и ведение бюджетного учета по администрируемым доходам федерального бюджета.

5.2. Обеспечивает по администрируемым доходам федерального бюджета:

5.2.1. контроль, анализ поступлений по администрируемым доходам;

5.2.2. начисление, учет и контроль за полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет;

5.2.3. принятие решения об уточнении платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление соответствующего уведомления в орган Федерального казначейства;

5.2.4. принятие решения о зачете излишне уплаченных платежей в бюджет в счет других закрепленных доходов;

5.2.5. рассмотрение, подготовку и принятие решения о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет и представление поручения в орган Федерального казначейства для осуществления возврата.

5.2.6. иные полномочия главного администратора доходов и администратора доходов федерального бюджета.

5.3. Подготовку предложений и нормативно-методических документов по применению в учреждениях Роспатента бюджетного, бухгалтерского, налогового и трудового законодательства в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела; подготовку методических материалов по применению в Роспатенте бюджетного и бухгалтерского учета, составлению бюджетной и бухгалтерской отчетности;

5.4. Обеспечивает методическое руководство структурными подразделениями Роспатента и учреждениям, находящимся в ведении Роспатента, по вопросам уплаты и учета администрируемых доходов. Ведет переписку с заинтересованными физическими и юридическими лицами по вопросам уплаты администрируемых доходов, их зачета и возврата, осуществляет взаимодействие по данным вопросам с территориальными органами Федерального казначейства;

5.5. Обеспечивает исполнение бюджетной сметы центрального аппарата Роспатента, целевое и экономное расходование средств на содержание центрального аппарата Роспатента;

5.6. Рассматривает бюджетную и бухгалтерскую отчетность государственных учреждений, находящихся в ведении Роспатента;

5.7. Обеспечивает согласование распоряжением и списанием особо ценного имущества, закрепленного за федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Роспатента. <sup>3</sup>

5.8. Обеспечивает формирование и представление в установленные федеральные органы исполнительной власти месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности по центральному аппарату Роспатента, формирование и представление бюджетной отчетности главного администратора доходов, составление и представление сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности;

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

5.10. Обеспечивает взаимодействие 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 выполнением 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 финансов Российской Федерации. Федеральным казначейством, иными федеральными органами исполнительной власти и организациями 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.