

Інформація щодо завдань та функцій фінансово-організаційного відділу ДСІВ

Фінансово-організаційний відділ (далі — Відділ) є структурним підрозділом Державної служби інтелектуальної власності України (далі — ДСІВ), який підпорядковується безпосередньо Голові ДСІВ.

Основними завданнями Відділу є:

1. Забезпечення виконання нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України в сфері використання фінансових ресурсів;
2. Організація планово-фінансової роботи в формуванні бюджетного процесу в апараті ДСІВ, здійснення контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів;
3. Організація діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві;
4. Методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах ДСІВ.

Функції Відділу:

1. Формування та подання на розгляд керівництву проектів кошторисів за бюджетними програмами, розписів асигнувань, розрахунків за бюджетними програмами в розрізі економічної класифікації видатків по утриманню апарату ДСІВ та підвідомчих організацій за рахунок коштів Державного бюджету;
2. Підготовку, подання на затвердження паспортів бюджетних програм на поточний фінансовий рік, формування квартальної та річної звітності про їх виконання;
3. Складання та погодження штатного розпису апарату ДСІВ відповідно до затвердженої структури, проведення розрахунків фонду оплати праці. Проведення аналізу використання фонду заробітної плати;
4. Проведення аналізу виконання показників і планів фінансування ДСІВ. Забезпечення подання статистичної та фінансової звітності;
5. Виконання фінансових зобов'язань за укладеними угодами між ДСІВ та сторонніми організаціями. Проведення контролю за повним та своєчасним оформленням договірної документації;
6. Контроль за цільовим, економним використанням матеріальних і фінансових ресурсів;
7. Своєчасне подання звітності до Фонду державного майна України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державного казначейства України;
8. Організацію систематичного виконання законів України, Указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, доручень Кабінету Міністрів України,

звернень та запитів народних депутатів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та інших Міністерств;

9. Подання на протязі фінансового року на затвердження керівництву ДСІВ пропозицій по зміні кошторису щодо обсягів видатків;

10. Підготовку, відповідно до рішень органів влади, необхідних заходів по зміні умов праці працівників ДСІВ;

11. Підготовку спільно з іншими підрозділами пропозицій по удосконаленню умов та форм оплати праці і матеріального стимулювання в структурних підрозділах;

12. Здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів ДСІВ;

13. Методичне керівництво діловодством ДСІВ, технічне забезпечення своєчасної та якісної підготовки документів, що надходять на розгляд керівництву;

14. Здійснює підготовку засідань Колегії ДСІВ, нарад, конференцій;

15. Реєстрацію запитів на надання інформації відповідно до Указу Президента України «Про доступ до публічної інформації»;

16. Розроблення заходів, спрямованих на вдосконалення автоматизованої системи діловодства АС «Діловодство», обробки вхідної та вихідної документації ДСІВ;

17. Підготовку звітно-облікової довідки по виконанню законів України, Указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Кабінету Міністрів України, звернень та запитів народних депутатів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та інших міністерств і відомств;

18. Надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів, що безпосередньо належать до компетенції Відділу;

19. Виконання наказів, рішень, розпоряджень ДСІВ, що відносяться до компенсації Відділу.