Қазақстан Республикасының
Энергетика министрлігі
Жауапты хатшысының
2020 жылғы «6» ақпандағы
№ 57 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Бюджет және қаржылық рәсімдер департаменті туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. Бюджет және қаржылық рәсімдер департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) дербес құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің Жауапты хатшысы бекітеді.

4. Департамент:

1) Бюджеттік жоспарлау;

2) Бюджеттік бағдарламаларды іске асыру;

3) Ағымдағы қаржыландыру және бухгалтерлік есеп

4) Мемлекеттік активтер;

5) Мемлекеттік сатып алу басқармаларынан тұрады.

2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

5. Міндеті: әлеуметтік-экономикалық даму басымдықтарымен өзара іс-қимыл жасауда мемлекеттік бюджеттік саясатты қалыптастыру және іске асыру.

Функциялары:

1) Ағымдағы қаржы жылының көрсеткіштерін нақтылау және Министрліктің үш жылдық кезеңге арналған республикалық бюджетінің жобасын бюджеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға белгіленген тәртіпте ұсыну және қамтамасыз ету;

2) Министрліктің бюджеттік бағдарламаларын (кіші бағдарламаларын) үш жылдық кезеңге және ағымдағы қаржы жылына бекіту (қайта бекіту);

3) басым бюджеттік инвестициялық жобалардың тізбесіне енгізу үшін инвестициялық ұсыныстарды қалыптастыру және Республикалық бюджеттік комиссия қарауына ұсыну;

4) экономика, қаржы, мемлекеттік мүлікті басқару, мемлекеттік сатып алу, бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері бойынша заңнаманы жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

5) Министрліктің бағдарламалық құжаттары мен Стратегиялық жоспарын және Қазақстан Республикасы Президентінің 2009 жылғы 18 маусымдағы №827 Жарлығымен бекітілген мемлекеттік жоспарлау жүйесінің басқа да құжаттарын өз құзыреті шегінде жүзеге асыруды мониторинг пен бақылау жүргізуді қамтамасыз ету, сондай-ақ оларды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

6) өз құзыреті шегінде құжат жобаларын, құқықтық және нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік және орыс тілдерінде әзірлеу;

7) осы міндеттердің шеңберінде заңнама тәртібімен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру;

6. Міндеті: республикалық бюджетті, сондай-ақ Министрліктің қаржылық есептілігін орындау негізінде бюджеттік қатынастар, мемлекеттік сатып алу, бюджеттік және бухгалтерлік есептілік саласындағы үйлестіру және әдістемелік басшылық.

Функциялары:

1) дамуға арналған нысаналы трансферттердің орындалу мониторингі;

2) Қазақстан Республикасының бюджеттік атқару жөніндегі уәкілетті органына бюджеттік инвестициялық жобалардың іске асырылуы туралы ай сайынғы, жарты жылдық және жылдық есептерді ұсыну;

3) бюджеттік бағдарламалар бөлінісінде бюджеттік қаражаттың игерілуіне ай сайынғы мониторинг жүргізу және республикалық бюджеттік бағдарламалардың игерілу болжамы және игерілуі бойынша ақпарат ұсыну;

4) бюджеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органға Министрліктің ағымдағы жылға арналған республикалық бюджетін нақтылау немесе түзету жөніндегі жобасын әзірлеу және ұсыну;

5) өткен жылғы республикалық бюджеттік бағдарламалардың орындалуы туралы жылдық есептерді бюджеттік атқару жөніндегі уәкілетті органға және Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетіне ұсыну;

6) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық және жеке жылдық жоспарларын жасау және келісу, оларға өзгерістер енгізу туралы өтінімдерді жасау;

7) бюджеттік бағдарламалардың міндеттері мен көрсеткіштеріне қол жеткізу бойынша бағалау жүргізу;

8) қажет болған жағдайда Министрліктің орталық аппаратының штат кестесін дайындау және бекіту және Министрліктің ведомстволарының штат кестестелерін бекітуге келісу;

9) Министрлік қызметкерлерін көтермелеу үшін бюджет қаражатын үнемдеуге талдау;

10) мемлекеттік бюджет есебінен ұсталатын қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;

11) бюджеттік жоспарлау, бюджетті орындау, мемлекеттік сатып алу, бухгалтерлік есеп және есептілік саласындағы уәкілетті органдармен өзара іс-қимыл, Министрлікте оның ведомстволары мен ведомстволық бағынысты ұйымдарында көрсетілген мәселелер бойынша үйлестіру және әдіснамалық басшылық;

12) осы міндеттердің шеңберінде заңнама тәртібімен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

7. Міндеті: аппараттың және Министрліктің мемлекеттік мекемелерінің қаржылық есептілігі мен бухгалтерлік есебін жүргізуді қамтамасыз ету.

Функциялары:

1) Министрліктің орталық аппаратына және өңіраралық басқармаларына салықтық берешектер бойынша мониторинг жүргізу;

2) Министрліктің орталық аппаратының және өңіраралық басқармасының мүлкін есепке алуды қамтамасыз ету;

3) Ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелердің бюджетті орындау жөніндегі жартыжылдық және жылдық бюджеттік және қаржылық есептіліктерін қабылдауды және тексеруді жүзеге асыру;

4) Министрліктің орталық аппараты мен өңіраралық басқармаларының қызметкерлерімен есеп айырысу бойынша есепке алуды жүргізуді қамтамасыз ету (іссапарлар);

5) жалақыны, еңбек демалысын, сыйақы төлемдерін, уақытша еңбекке қабілетсіздігі бойынша жәрдемақыны, демалысқа сауықтыруға арналған жәрдемақыны, әлеуметтік аударымдарды, әлеуметтік салықты уақтылы және сапалы есептеу және аудару, жеке табыс салығын, міндетті зейнетақы салымдарын ұстап қалу және аудару және басқалар;

6) Министрліктің талдамалық және синтетикалық бухгалтерлік есепке алуын ұйымдастыру;

7) мемориалдық ордерлерді, Бас кітапты жасау;

8) бухгалтерлік есептілікті жүргізу, шығыстар түрлері бойынша жиынтық (шоғырландырылған) есептілікті жасау және белгіленген мерзімдерде оны тиісті органдарға ұсыну;

9) Министрліктің орталық аппаратында түгендеу жүргізуге қатысу және оның қорытындысын ресімдеу;

10) теңгерімдегі істен шыққан, жоғалған, жетіспейтін және жарамсыз негізгі құралдарды есептен шығару жөніндегі материалдарды қарастыру;

11) дебиторлық және кредиторлық берешектер бойынша тоқсандық есептілікті жасау және тиісті органдарға ұсыну;

12) Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша статистикалық және бухгалтерлік есептілікті жасау;

13) өкілдік шығындарға бөлінген қаражаттың пайдаланылуы туралы тоқсандық және жылдық есептілікті жасау және тиісті органға ұсыну;

14) қаржыландырудың бекітілген жоспарларына сәйкес бағдарламалар бойынша шарттарды тіркеуді және өз құзыреті шегінде шарттардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру, міндеттемелерді тіркеуге арналған

өтінімдерді ресімдеу, міндеттемелерді тіркеу туралы хабарламаны (тапсырысты) беру;

15) шарттар бойынша орындалған жұмыс, көрсетілген қызметтер және тауарларды жеткізу актілерін төлеуге ресімдеу;

16) бухгалтерлік есепке алуды жүргізу және қаржылық есептілікті жасау кезінде активтердің сақталуы жөнінде шараларды қамтамасыз ету.

8. Міндеті: Министрліктің мемлекеттік активтерді басқару саласындағы мемлекеттік саясатын қалыптастыруды және іске асыруды қамтамасыз ету.

Функциялары:

1) ведомстволық бағынысты ұйымдардың даму жоспарларына мониторинг және бекітуге дайындау;

2) ведомстволық бағынысты ұйымдардың әкімшілік шығыстарының кейбір түрлеріне норматив белгілеу;

3) шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындардың таза табысты бөлудің нормативтерін анықтау және бекіту;

4) ағымдағы жылдың күтілетін көрсеткіштері және алдыңғы үш жылдық кезеңге болжамды көрсеткіштер бойынша:

таза табыс көлемі және мемлекеттік кәсіпорындардың таза табыс бөлігінің түсімі туралы;

мемлекет меншігіндегі акционерлік қоғамдардың акцияларының мемлекеттік пакеттеріне дивиденттер туралы ақпаратты дайындау;

5) есепті жылдағы ведомстволық бағынысты кәсіпорындардың жылдық даму жоспарларының орындалуы бойынша есептерді бекітуге дайындау және мониторингі;

6) есепті жылдағы ведомстволық бағынысты кәсіпорындардың жылдық қаржылық есептелігін бекітуге дайындау және қарау;

7) есепті жылдың қорытындысы бойынша акционерлік қоғамның мемлекеттік пакеттер акцияларына дивидендтер және шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындардың тиісті бюджеттің табысына таза табыс бөлігін уақтылы және толығымен есептеп аударуына мониторинг;

8) «Капиталмұнайгаз» ММ және шаруашылық жүргізу құқығындағы ведомстволық бағынысты мемлекеттік кәсіпорындарға бекітіп берілген мүлікті тиімді пайдалану мониторингі;

9) мемлекеттік заңды тұлғаларға бекітіп берілген мүлікті жалдауға (жалға алу) мониторинг;

10) Департамент құзыреті шегінде тиісті ведомстволық бағынысты ұйымдарға жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде заңды тұлғаларды, жарғылық капиталына мемлекет қатысатын заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру, тарату бөлігінде мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беру;

11) Департамент құзыреті шегінде тиісті ведомстволық бағынысты ұйымдарға жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде заңды тұлғалардың бірыңғай мемлекеттік тіркелімінен жарғылық капиталына мемлекет қатысатын, жұмыс істемейтін мемлекеттік заңды

тұлғаларды алып тастау бөлігінде мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беру;

12) осы міндеттердің шеңберінде заңнамада белгіленген тәртіппен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

9. Міндеті: мемлекеттік сатып алу саласындағы іс-шараларды қалыптастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз ету.

Функциялары:

1) Министрліктің алдын-ала және жылдық мемлекеттік сатып алу жоспарларын әзірлеу және бекіту;

2) Министрліктің құрылымдық бөлімшелері ұсынған материалдар негізінде Министрліктің қажеттіліктері үшін мемлекеттік сатып алуларды жүзеге асыру;

3) мемлекеттік сатып алу порталымен жұмыс: мемлекеттік сатып алу бойынша мемлекеттік сатып алу порталын маңызды ақпараттармен толтыру, электрондық мемлекеттік сатып алуды порталда жүзеге асыру, электронды шарттарды порталда ресімдеу және т.б.;

4) Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп мемлекеттік сатып алулар қорытындылары бойынша мемлекеттік сатып алу порталында электронды шарттарды жасасу;

5) Министрліктің алдын-ала және жылдық мемлекеттік сатып алу жоспарларының орындалу мониторингі;

6) Министрліктің мемлекеттік сатып алу қорытындылары бойынша өнім берушілермен жасалған шарттардың орындалуын қамтамасыз етуді енгізу бөлігінде жауапты құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп міндеттемелерді орындауға мониторинг;

7) Қазақстан Республикасы Үкіметі анықтаған тізбе бойынша тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді орталықтандырылған мемлекеттік сатып алуларды өткізу жөніндегі уәкілетті органмен Министрліктің құрылымдық бөлімшелері ұсынған материалдарды келісу;

8) осы міндеттердің шеңберінде заңнамада белгіленген тәртіппен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

10. Міндеті: Мемлекет Басшысының және Премьер – Министрдің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Президенті Әкімшілігі басшылығының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің тапсырмаларын және актілерін уақтылы және сапалы орындауды қамтамасыз ету, сондай-ақ жетекшілік ететін мәселелер бойынша жоғары тұрған органдардың бақылау тапсырмаларын орындау, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау.

Функциялары:

1) Мемлекет Басшысының және Премьер – Министрдің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Президенті Әкімшілігі басшылығының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің тапсырмаларын және актілерін уақтылы және сапалы орындау, сондай-ақ жетекшілік ететін мәселелер бойынша жоғары тұрған органдардың бақылау тапсырмаларын орындау;

2) белгіленген функцияларға сәйкес Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесімен өзара іс-қимыл;

3) «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңның талаптарына сәйкес мерзімдерде және тәртіппен жеке және заңды тұлғалардың орындауға келіп түскен өтініштерін қарау, сондай-ақ өз құзыреті шегінде өтініштерге талдау жасау;

4) өз құзыреті шегінде мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қорғауды қамтамасыз ету;

5) өз құзыреті шегінде заңдар мен Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздік, мемлекеттік құпияларды қорғау, азаматтық қорғау, жұмылдыру мен жұмылдыру дайындығы саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілерді сақтауды қамтамасыз ету;

6) жетекшілік ететін мәселелер бойынша құжатайналымын және ақпараттық ағынды қысқартуды қамтамасыз ету;

7) өз құзыреті шегінде қызметкерді жұмысқа алу және оларды жоғарылату кезінде гендерлік теңдікті сақтауды камтамасыз ету;

8) осы міндеттер шеңберінде заңнамада белгіленген тәртіппен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

11. Міндеттер мен құқықтар:

1) Департаментке жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінен қажетті ақпараттар мен құжаттарды сұрату;

2) әр жартыжылдықтың соңғы айының бірінші күні (1 маусымға дейін және 1 желтоқсанға дейін) жүргізілген мониторинг бойынша Заң қызметі департаментіне ақпарат жолдау, қажет болған жағдайда қолданыстағы заңнаманың нормаларын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

3) Департамент құзыреті шегінде комитеттер және ведомстволық бағынысты ұйымдар басшыларының есептерін тыңдау және қабылдау;

4) Министрлік басшылығымен келісе отырып, Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жиналыстар шақыру;

5) осы Ережеге сәйкес Департаментке жүктелген функцияларды сапалы және уақтылы орындау;

6) өз құзыреті шегінде жедел және ағымдағы акпаратты дайындау және Министрліктің Стратегиялық және ақпараттық даму департаментіне жіберу;

7) іс қағаздарын жүргізуде «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8, 9 және 10-баптары талаптарының орындалуын қамтамасыз ету.

3. Департамент қызметін ұйымдастыру

12. Департамент Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіліктерді иеленеді.

13. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын директор басқарады.

14. Директордың екі орынбасары бар.

15. Директор Департамент қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы үшін және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді.

16.Директор Министрлік басшылығына Департамент құрылымы және штат кестесі бойынша ұсыныс береді.

17. Осы мақсатта Директор:

1) өз орынбасарларының міндеттері мен өкілеттіктерін айқындайды;

2) Департамент құрамына кіретін басқарма басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін айқындайды;

3) заңдарға және Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне сәйкес өзге де өкілеттіліктерді жүзеге асырады.

18. Директор орынбасарлары:

1) өз өкілеттілігі шегінде Департамент қызметін үйлестіреді;

2) Директор болмаған кезде Департамент қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыру үшін дербес жауап береді;

3) Директор жүктеген өзге де функцияларды іске асырады.

19. Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша басқа құрылымдық бөлімшелерге Департамент атынан жолданатын құжаттарға Директор, ал болмаған жағдайда оны алмастырушы адам қол қояды.