**УТВЕРЖДАЮ**

**Аким Жетысуского района г.Алматы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кокобаева Г.А.**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **финансово – хозяйственного отдела**

**аппарата акима Жетысуского района**

1. **Общие положения**
2. Финансово–хозяйственный отдел является структурным подразделением аппарата акима Жетысуского района города Алматы.
3. В своей деятельности финансово – хозяйственный отдел руководствуется законодательством Республики Казахстан, нормативными и правовыми актами, регулирующими работу системы государственной службы, постановлениями и решениями акима города Алматы, решениями и распоряжениями акима Жетысуского района, а также настоящим Положением.
4. Структура и штатная численность отдела утверждается акимом района.
5. Отдел состоится из:
6. руководитель отдела
7. главный специалист
8. главный специалист
9. главный специалист
10. **Основные задачи финансово-хозяйственного отдела.**

5. Задача: Формирование и исполнение бюджета аппарата акима района.

Функция:

1) Разрабатывать и согласовывать проект бюджета по программам: функционирование аппарата акима района, оказание социальной помощи на дому, функционирование деятельности дошкольных учреждений, освещение, санитарная очистка, проведение праздничных мероприятий, содержания кладбищ и охрану кладбищ, благоустройство и озеленение населенных пунктов района, проведение праздничных мероприятий, содержание и охрана кладбищ, приобретении товаров относящихся к основным средствам.

2) Своевременное и точное исполнение распорядительных документов вышестоящих органов государственного управления, решений и распоряжений акима района по вопросам финансово – хозяйственной деятельности

6. Задача: Составление планов финансирования по обязательствам и платежам, внесение изменений в них по программам.

Функция:

1) Своевременное предоставление в управление государственных активов, Департамент казначейства, управление стратегии и бюджета, утвержденные детальные планы финансирования с расшифровками администратора бюджетных программ. Своевременное и полное начисление и перечисление заработной платы, больничных листов, отпускных и пособий по оздоровлению работникам аппарата акима района, председателям КМС, техническому персоналу, работникам отделений оказания социальной помощи на дому.

2) Своевременное и правильное освоение бюджетных средств по всем программам аппарата акима района.

7. Задача: Контроль за правильным, эффективным и целевым расходованием средств, в соответствии с утвержденным планом финансирования, по обязательствам и платежам, с учетом внесенных в установленном порядке изменений.

Функция:

1) Своевременное и полное начисление и перечисление пенсионных взносов в пенсионный фонд, социальных отчислений в государственную корпорацию «Правительство для граждан», подоходных налогов с физических лиц и социальных налогов в управление государственных доходов по Жетысускому району Департамента государственных доходов по городу Алматы.

2) Своевременное и полное начисление и перечисление пенсионных взносов в пенсионный фонд, социальных отчислений в государственную корпорацию «Правительство для граждан», подоходных налогов с физических лиц и социальных налогов в управление государственных доходов по Жетысускому району Департамента государственных доходов по городу Алматы.

3) Осуществлять заключение договоров и своевременную оплату за коммунальные услуги, товары, работы и пр. услуги на содержание аппарата акима района и отделений соц. помощи.

4) Осуществлять заключение договоров и выставление счетов за коммунальные услуги организациям, арендующим помещения в зданиях аппарата акима района.

8. Задача: Осуществление бухгалтерского учета аппарата акима района по исполнению планов финансирования путем непрерывного документально обоснованного отражения совершаемых операций.

Функции:

1) Своевременное предоставление бухгалтерской отчетности в управление государственных доходов, управление финансов, управление экономики и бюджетного планирования, департамент казначейства, департамент статистики и др. органы.

9. Задача: Учет, хранение и распределение товарно-материальных ценностей в аппарате акима района.

Функция:

1) Обеспечивать строгий учет и контроль за сохранностью материальных ценностей и их списанием.

2) Обеспечивать хозяйственное обслуживание и содержание здания аппарата акима района и работников социальной помощи.

10. Задача: Обеспечение организации и проведения государственных закупок по бюджетным программам, либо товаром, работам и услуг.

Функция:

1) Разрабатывать годовой план и по плану провести государственные закупки товаров работ и услуг способом электронного конкурса.

2) Проводить государственные закупки товаров, работ и услуг для благоустройства и санитарной очистки района, содержания мест захоронений и погребения безродных, содержания аппарата акима района, отделений социальной помощи, дошкольных учреждений района.

3) Разработка и внесение на утверждение акиму района конкурсной и аукционной документации на основании утвержденного плана.

4) Определение и внесение акиму района на утверждение состава конкурсной комиссии.

5) Разъяснение положений конкурсной и аукционной документации.

6) Рассмотрение обращений физических и юридических лиц.

11. Права и обязанности отдела:

1. Разрабатывать предложения по улучшению финансово-хозяйственного обслуживания работников аппарата и социальных работников и вносить их на рассмотрение акима района.
2. Осуществлять контакт с отделами аппарата акима района и другими организациями в рамках своей компетенции.
3. Согласовывать решения и распоряжения акима района, подписывать документы, касающиеся работы отдела.
4. Не принимать к исполнению финансовые документы без резолюции акима района.

**3. Организация деятельности отдела**

12. Финансово – хозяйственный отдел аппарата акима Жетысуского района организован в соответствии с Конституцией Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», работает под непосредственным руководством руководителя аппарата.

13. Работники отдела несут персональную ответственность за состояние работы, определенными должностными инструкциями.

14. Руководитель отдела отвечает за организацию работы в отделе, трудовую и исполнительную дисциплину, осуществляет контроль за выполнением работниками отдела задач, функций отдела, определенных настоящим Положением.

**Руководитель финансово –**

**хозяйственного отдела Л. Гапченко**