**БЕКІТЕМІН**

**Алматы қаласы Жетісу ауданының әкімі**

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

**2021 жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

**Жетісу ауданы әкімі аппаратының қаржы-шаруашылық бөлімі туралы**

 **ЕРЕЖЕ**

**1. Жалпы ережелер**

1. Қаржы-шаруашылық бөлімі (әрі қарай - бөлім) Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім, өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын, сондай-ақ, Алматы қаласы әкімінің қаулылары мен өкімдерін, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерін және осы Ережені басшылыққа ала отырып іске асырады.

3. Бөлімнің құрылымы мен штаттық саны аудан әкімімен бекітіледі.

4. Бөлім мына қызметкерлерден тұрады:

1) бөлім басшысы

2) бас маман

3) бас маман

4) бас маман

**2. Қаржы-шаруашылық бөлімінің негізгі мақсаты, міндеттері, атқаратын қызметтері мен құқықтары**

5. Мақсат: аудан әкімі аппаратының бюджетін қалыптастыру және орындау.

Міндеттері:

1) Бағдарламалар бойынша бюджет жобасын әзірлеу және келісу: аудан әкімі аппаратының жұмыс істеуі, үйде әлеуметтік көмек көрсету, Мектепке дейінгі мекемелердің қызмет етуі, жарықтандыру, санитарлық тазалау, мерекелік іс-шараларды өткізу, зираттарды ұстау және зираттарды қорғау, ауданның елді мекендерін абаттандыру және көгалдандыру, мерекелік іс-шараларды өткізу, зираттарды ұстау және қорғау, негізгі құралдарға жататын тауарларды сатып алу.

2) Жоғары тұрған мемлекеттік басқару органдарының өкімдік құжаттарын, Қаржы – шаруашылық қызметі мәселелері бойынша аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерін уақытылы және нақты орындау

6. Мақсат: міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарларын жасау, бағдарламалар бойынша оларға өзгерістер енгізу.

Міндеттері:

1) Мемлекеттік активтер басқармасына, Қазынашылық Департаментіне, стратегия мен бюджет басқармасына, бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің таратып жазылған қаржыландырудың бекітілген егжей-тегжейлі жоспарларын уақтылы ұсыну. Аудан әкімі аппаратының қызметкерлеріне, жергілікті өзін-өзі басқару комитетінің төрағаларына, техникалық персоналға, үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшелерінің қызметкерлеріне жалақыны, еңбекке жарамсыздық парақтарын, демалыс және қызметкерлерге сауықтыру жәрдемақыларын уақтылы және толық есептеу және аудару

2) Аудан әкімі аппаратының барлық бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік қаражаттарды уақытылы және дұрыс игеру.

7. Мақсат: бекітілген қаржыландыру жоспарына сәйкес, белгіленген тәртіппен енгізілген өзгерістерді ескере отырып, міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаражаттың дұрыс, тиімді және мақсатты жұмсалуын бақылау.

Міндеттері:

1) Зейнетақы қорына зейнетақы жарналарын, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясына әлеуметтік аударымдарды, Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Жетісу ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасына жеке тұлғалардан табыс салығын және әлеуметтік салықтарды уақтылы және толық есептеу және аудару.

2) Зейнетақы қорына зейнетақы жарналарын, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясына әлеуметтік аударымдарды, Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Жетісу ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасына жеке тұлғалардан табыс салығын және әлеуметтік салықтарды уақтылы және толық есептеу және аудару.

3) Аудан әкімі аппараты мен әлеуметтік бөлімдерді ұстауға коммуналдық қызметтер, тауарлар, жұмыстар және т.б. қызметтер үшін уақытында төлем жасау және келісім-шарттар жасауды жүзеге асыру. көмек.

4) Аудан әкімі аппаратының ғимараттарында үй-жайды жалға алатын ұйымдарға коммуналдық қызметтер үшін шарттар жасауды және шоттар беруді жүзеге асыру.

8. Мақсат: жасалатын операцияларды үздіксіз құжаттамалық негізделген көрсету жолымен қаржыландыру жоспарын орындау бойынша аудан әкімі аппаратының бухгалтерлік есебін жүзеге асыру.

Міндеттері:

1) Мемлекеттік кірістер басқармасына, мемлекеттік активтер басқармасына, стратегия және бюджет басқармасына, Қазынашылық департаментіне, статистика департаментіне және басқа органдарға бухгалтерлік есептілікті уақытында ұсыну.

9. Мақсат: аудан әкімі аппаратында тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алу, сақтау және бөлу.

Міндеттері:

1) Материалдық құндылықтардың сақталуын және олардың есептен шығарылуын қатаң есепке алуды және бақылауды қамтамасыз етуге міндетті.

2) Аудан әкімі аппаратының ғимараты мен әлеуметтік көмек қызметкерлерінің шаруашылық қызмет көрсетуін және ұсталуын қамтамасыз ету.

10. Мақсат: бюджеттік бағдарламалар немесе тауар, жұмыстар және қызметтер бойынша мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізуді қамтамасыз ету.

Міндеттері:

1) Жылдық жоспарды әзірлеуге және жоспар бойынша электрондық конкурс тәсілімен тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізуге құқылы.

2) Ауданды абаттандыру және санитарлық тазалау, жерлеу орындарын ұстау және туысы жоқ адамдарды жерлеу, аудан әкімі аппаратын, әлеуметтік көмек бөлімшелерін, ауданның мектепке дейінгі мекемелерін ұстау үшін тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізу.

3) Бекітілген жоспар негізінде конкурстық және аукциондық құжаттаманы әзірлеу және аудан әкіміне бекітуге енгізу.

4) Конкурстық немесе аукциондық комиссияның құрамын анықтау және аудан әкіміне бекітуге енгізу.

5) Конкурстық және аукциондық құжаттаманың ережелерін түсіндіру.

6) Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау.

11. Бөлімнің құқықтары мен міндеттері:

1) Аппарат қызметкерлері мен әлеуметтік қызметкерлерге қаржылық-шаруашылық қызмет көрсетуді жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу және оларды аудан әкімінің қарауына енгізу.

2) Өз құзыреті шегінде аудан әкімі аппаратының бөлімдерімен және басқа да ұйымдармен байланыс жасауды жүзеге асырады.

3) Аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерін келісу, бөлім жұмысына қатысты құжаттарға қол қою.

4) Аудан әкімінің қарарынсыз қаржылық құжаттарды орындауға қабылдамауға.

**3. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

12. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Заңдарын, Президенттің Жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, қала, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

13. Бөлім қызметкерлері лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленген жұмыстың жай-күйіне дербес жауапты болады.

14. Бөлім басшысы бөлімде жұмысты ұйымдастыруға, еңбек және атқару тәртібіне жауап береді, бөлім қызметкерлерінің осы Ережемен белгіленген бөлім міндеттерін, функцияларын орындауына бақылауды жүзеге асырады.

**Қаржы – шаруашылық**

**бөлімінің басшысы Л. Гапченко**