|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 к приказуМинистра юстиции Республики Казахстанот «15» 08 2023 года № 228 н |

**Положение**

**о Департаменте экономики и финансов**

**Министерства юстиции Республики Казахстан**

**Глава 1. Общие положения**

 1. Департамент экономики и финансов (далее – Департамент) является структурным подразделением Министерства юстиции Республики Казахстан (далее – Министерство).

 2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

 3. Структура, штатная численность Департамента утверждается уполномоченным должностным лицом государственного органа в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан в пределах лимита штатной численности.

 4. Департамент состоит из:

 1) Управления экономики и планирования;

 2) Управления бухгалтерского учета и отчетности;

 3) Управления государственных закупок;

 4) Управления экономического анализа.

**Глава 2. Задачи, права и обязанности, функции Департамента**

 5. Задачи:

 1) реализация бюджетной политики в рамках Бюджетного кодекса и закона о республиканском бюджете на соответствующий период, и других нормативных правовых актов;

 2) финансовое обеспечение органов юстиции, а также распределение финансовых средств на содержание органов юстиции в пределах средств, выделенных из республиканского бюджета;

 3) экономический анализ, мониторинг реализации бюджетных программ, рассмотрение мониторинга и оценки исполнения планов развития подведомственных организаций;

 4) обеспечение полной и достоверной информацией о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении государственного учреждения;

 5) обеспечение проверки соответствия совершаемых операций законодательству Республики Казахстан;

 6) организация государственных закупок для центрального аппарата Министерства, а также по мере необходимости для территориальных органов юстиции и подведомственных организаций;

7) материально-техническое обеспечение Министерства, и организация работ в установленном порядке по содержанию и эксплуатации автотранспорта и иной техники, зданий и сооружений, находящихся на балансе Министерства;

8) взаимодействие с центральными и местными государственными органами, в том числе с правоохранительными и контролирующими, а также с организациями и должностными лицами;

 9) осуществление иных задач, возложенных на него законодательством Республики Казахстан.

 6.Права и обязанности:

 1) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от государственных органов, организаций, их должностных лиц необходимую информацию и материалы, а также от структурных подразделений, подведомственных государственных учреждений документы, в том числе финансовые, справки, расчеты, информацию по государственным закупкам и другие материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на Департамент, а также приостанавливать финансовые операции по счетам;

 2) осуществлять координацию подведомственных Министерству учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

 3) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений
Министерства их работников для подготовки проектов нормативных
правовых актов и других документов, а также для разработки материалов
касательно мероприятий, проводимых Департаментом;

 4) в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания структурным подразделениям, подведомственным государственным учреждениям и подведомственным организациям;

 5) вносить предложения по повышению квалификации сотрудников
Департамента как в Республике Казахстан, так и за рубежом;

 6) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать их обращения, принимать по ним необходимые меры в порядке и сроки, установленные Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан;

 7) вносить предложения по приобретению и распределению материально-технических ресурсов в пределах предоставленных прав;

 8) в пределах своей компетенции проводить работу по разъяснению антикоррупционного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилактике коррупционных правонарушений среди сотрудников Департамента;

 9) создание и блокировка учетных записей на вновь принятых, находящихся в длительных отпусках, уволенных сотрудников;

 10) осуществлять в пределах компетенции Министерства иные права для
реализации возложенных на Департамент задач и функций.

7. Функции:

 1) рассмотрение предложений структурных подразделений и подведомственных государственных учреждений к бюджетной заявке Министерства;

 2) организация работы по разработке расчетов и обоснований к сводному бюджету, формированию бюджетных заявок на предстоящие периоды, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

 3) подготовка предложений по приоритетным направлениям расходования бюджетных средств по системе юстиции с учетом установленных приоритетов стратегического, социально-экономического развития на пятилетний период;

 4) внесение предложений в перечень приоритетных бюджетных программ (подпрограмм), включающий приоритетные бюджетные инвестиционные проекты (программы);

 5) разработка бюджетных программ Министерства с учетом результатов мониторинга и оценки эффективности реализации бюджетных программ за истекшие финансовые годы;

 6) рассмотрение предложений структурных подразделений и подведомственных государственных учреждений по уточнению (корректировке) бюджета. В случае принятия решения о целесообразности его проведения, подготовка всех необходимых документов с соблюдением требований бюджетного законодательства;

 7) разработка планов финансирования бюджетных программ (подпрограмм) Министерства по обязательствам и платежам и представление их на утверждение;

 8) контроль за правильностью составления индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам подведомственных государственных учреждений;

 9) формирование заявок на изменение планов финансирования по обязательствам и платежам и справки на внесение изменений в индивидуальные планы финансирования;

 10) организация и проведение заседаний ведомственной бюджетной комиссии по рассмотрению предложений структурных подразделений к бюджетной заявке Министерства и исполнению бюджета на соответствующий год;

 11) мониторинг, анализ реализации бюджетных программ;

 12) планирование, анализ исполнения, формирование заявок, справок на внесение изменений планов финансирования по обязательствам и платежам по оказанию гражданам гарантированной государством юридической помощи;

 13) подготовка информации к оценке эффективности достижения целей в части реализации бюджетных программ в рамках компетенции Департамента;

 14) подготовка информации к годовому отчету Правительства Республики Казахстан об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год;

 15) подготовка информации по гражданскому бюджету Министерства для размещения на Единой платформе интернет-ресурсов государственных органов;

 16) обеспечение размещения бюджетной, консолидированной финансовой отчетностей, гражданского бюджета, результатов государственного аудита и финансового контроля, проектов бюджетных программ, ответов на предложения и комментарии пользователей на интернет-портале открытых бюджетов веб-портала «электронного правительства»;

17) рассмотрение и согласование планов развития подведомственных организаций;

18) рассмотрение и согласование отчетов по исполнению планов развития, мониторинга и оценки исполнения планов развития подведомственных государственных организаций;

19) согласование вопросов, касающихся финансовой деятельности структурных подразделений, подведомственных государственных учреждений и организаций;

20) участие в проектной деятельности Министерства в рамках реализации стратегических целей и задач;

21) подготовка материалов руководству Министерства к заседаниям Палат Парламента, Правительства Республики Казахстан, Республиканской бюджетной комиссии по вопросам планирования и исполнения бюджета Министерства;

22) принятие мер по реализации плана развития и операционного плана Министерства;

 23) осуществление приема и проверки полугодовой и годовой финансовой отчетности территориальных органов юстиции;

 24) составление в установленные сроки финансовой, бюджетной, налоговой, статистической и других форм отчетности по центральному аппарату Министерства;

 25) составление полугодовой и годовой консолидированной финансовой отчетности об исполнении республиканского бюджета администратором бюджетных программ;

 26) составление годовой прогнозной консолидированной отчетности по республиканскому бюджету администратором бюджетных программ;

 27) составление квартальных отчетов о дебиторской и кредиторской задолженности;

 28) организация и ведение бухгалтерского учета Министерства в соответствии с плановыми назначениями на принятие обязательств согласно индивидуальному плану финансирования;

 29) отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, предоставление оперативной информации;

 30) ведение и обработка учетных регистров в программном обеспечении «Бюджет KZ» и проверка правильности оформления электронных платежных документов в информационной системе «Казначейство-клиент»;

 31) прием и проверка актов по договорам государственных закупок товаров, работ и услуг на Веб-портале государственных закупок;

 32) проверка электронных счетов-фактур в информационной системе «Электронные счета-фактуры» и осуществление своевременной оплаты по договорам государственных закупок;

 33) начисление и перечисление заработной платы, командировочных расходов, налогов и платежей в бюджет;

 34) проверка и своевременная оплата оказанных услуг по защите интересов государства в зарубежных судах в иностранной валюте посредством информационной системы «Казначейство-клиент»;

 35) обеспечение эффективного и целевого расходования денежных и материально-технических средств, выделенных на содержание центрального аппарата и территориальных органов юстиции;

 36) проведение инвентаризации денег, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в учете;

 37) учет и осуществление контроля за сохранностью основных средств и запасов в местах их хранения и эксплуатации;

 38) своевременное проведение возникающих в процессе исполнения плана финансирования процедур по государственным закупкам на соответствующий финансовый год;

39) осуществление мероприятий по составлению плана государственных закупок товаров, работ и услуг, а также внесение изменений и дополнений в годовой план государственных закупок с размещением на веб-портале государственных закупок;

40) обеспечение своевременной подачи исковых заявлений по недобросовестным поставщикам государственных закупок, а также своевременное размещение информации по реестру недобросовестных участников на веб-портале государственных закупок;

41) транспортное обеспечение и обслуживание центрального аппарата Министерства;

42) обеспечение потребностей центрального аппарата Министерства в необходимых канцелярских принадлежностях и других предметах;

43) проведение технического осмотра транспортных средств и обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств;

44) содержание, обслуживание, ремонт и поддержание в надлежащем состоянии закрепленных на балансе Министерства помещений, хозяйственного инвентаря, транспортных средств и других;

45) организация охраны зданий, служебных помещений, транспортных средств, имущества, находящегося на балансе Министерства;

46) согласование приема-передачи основных средств территориальным подразделениям Министерства;

47) подготовка и сдача отчета по оценке эффективности государственным имуществом;

48) согласование актов на списание основных средств территориальных органов Министерства;

49) оказание методической и практической помощи подведомственным государственным учреждениям по вопросам планирования, исполнения республиканского бюджета, ведения бухгалтерского учета, представления финансовой отчетности и эффективного использования государственной собственности;

50) формирование штатного расписания Министерства, включая подведомственные государственные учреждения, и направление на утверждение Руководителю аппарата;

51) рассмотрение вопроса об установлении размера фонда оплаты труда подведомственных республиканских государственных предприятий и размеров должностных окладов руководителей подведомственных республиканских государственных предприятий на праве хозяйственного ведения, их заместителей, главных (старших) бухгалтеров, системы их премирования и иного вознаграждения;

52) взаимодействие и сотрудничество с другими подразделениями Министерства, участие в подготовке и проведении республиканских, плановых и текущих мероприятий;

53) рассмотрение заявлений, жалоб по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

54) разработка и принятие в пределах своей компетенции нормативных правовых актов;

55) представление информации по запросам государственных органов, наделенных контрольными и надзорными функциями;

56) соблюдение информационной безопасности;

57) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан в области мобилизационной подготовки и мобилизации;

58) иные функции, возложенные на него законодательством.

**Глава 3. Организация деятельности Департамента**

 8. Департамент обладает правами и обязанностями, необходимыми для реализации его задач, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

9. Департамент возглавляет Директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10. Директор Департамента имеет двоих заместителей.

11. Директор Департамента осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий.

12. Директор представляет руководству Министерства предложения по структуре и штатной численности Департамента.

13. Документы, направляемые от имени Департамента в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписываются Директором Департамента, а в случае отсутствия – лицом его замещающим.