|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы  Әділет министрінің  2023 жылғы «15» 08  № 228 н бұйрығына  12 қосымша |

**Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің**

**Экономика және қаржы департаменті туралы**

**Ереже**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Экономика және қаржы департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

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

3. Департаменттің құрылымын және штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен штат санының лимиті шегінде Министрліктің уәкілетті лауазымды адамы бекітеді.

4. Департамент:

1) Экономика және жоспарлау басқармасынан;

2) Бухгалтерлік есеп және есептілік басқармасынан;

3) Мемлекеттік сатып алу басқармасынан;

4) Экономикалық талдау басқармасынан тұрады.

**2-тарау. Департаменттің мақсаттары, құқықтары мен міндеттері, функциялары**

5. Мақсаттары:

1) Бюджет кодексінің және тиісті кезеңге арналған республикалық бюджет туралы заңның және басқа да нормативтік құқықтық актілер шеңберінде бюджеттік саясатты іске асыру;

2) әділет органдарын қаржылық қамтамасыз ету, сондай-ақ республикалық бюджеттен бөлінген қаражат шегінде әділет органдарын ұстауға қаражат бөлу:

3) экономикалық талдау жасау, бюджеттік бағдарламаларды іске асыру мониторингілеу, ведомстволық бағынысты ұйымдардың даму жоспарларының орындалуына мониторингті және бағалауды қарау;

4) мемлекеттік мекеменің қаржылық жағдайы, қызметінің нәтижелері және қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы толық және анық ақпаратпен қамтамасыз ету;

5) жасалатын операциялардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігін тексеруді қамтамасыз ету;

6) Министрліктің орталық аппаратына. сондай-ақ қажеттілігіне қарай аумақтық әділет органдары және ведомстволық бағынысты ұйымдары үшін мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру;

7) Министрлікті материалдық-техникалық қамтамасыз ету және белгіленген тәртіпте Министрліктің теңгеріміндегі автокөлікті және өзге де техниканы, ғимараттар мен құрылыстарды күтіп ұстау және пайдалану бойынша жұмысты ұйымдастыру;

8) орталық және жергiлiктi мемлекеттiк органдармен, оның iшiнде құқық қорғау және бақылау органдарымен, сондай-ақ лауазымды адамдармен өзара iс-қимыл жасау;

9) өздерiне Қазақстан Республикасының заңдарымен жүктелген өзге де мiндеттердi жүзеге асыру.

6. Құқықтары мен міндеттері:

1) заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан, олардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпарат пен материалдарды, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелерден, ведомстволық бағынысты мекемелерден және ұйымдардан Департаментке жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға қажетті құжаттар, соның ішінде қаржылық құжаттар, анықтамалар, есептер, мемлекеттік сатып алулар бойынша ақпарат және басқа да материалдарды сұрауға және алуға, сондай-ақ шоттар бойынша қаржы операцияларын тоқтатуға;

2) Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Министрлікке бағынысты ведомстволық мекемелердің және ұйымдардың қызметін үйлестіруді жүзеге асыруға;

3) Министрліктің құрылымдық бөлімшелері басшыларының келісімі бойынша олардың қызметкерлерін нормативтік құқықтық актілерді және басқа да құжаттарды дайындауға, сондай-ақ Департамент өткізетін іс-шараларға қатысты материалдарды жасауға тартуға;

4) өз құзыретінің шегінде құрылымдық бөлімшелерге, ведомстволық бағынысты мекемелерге және ведомстволық бағынысты ұйымдарға орындалуға міндетті нұсқаулар беруге;

5) Департамент қызметкерлерінің Қазақстан Республикасында, сондай-ақ шет елдерде біліктілігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізуге;

6) азаматтар мен заңды тұлғалар құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерiнiң сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етуге, олардың өтiнiштерiн Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгiленген тәртiппен және мерзiмдерде қарауға және олар бойынша қажеттi шаралар қабылдауға;

7) берiлген құқықтар шегiнде материалдық-техникалық ресурстарды сатып алу және бөлу бойынша ұсыныстар енгізуге;

8) өз құзыретінің шегінде Департамент қызметкерлерінің арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру бойынша жұмыс жүргізуге;

9) Департаментке жүктелген міндеттер мен функцияларды іске асыру үшін Министрлік құзыреті шегінде өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

10) жаңадан қабылданған, ұзақ демалыстағы, жұмыстан босатылған қызметкерлердің есептік жазбаларын құру/бұғаттау

7. Функциялары:

1) Министрліктің бюджеттік өтініміне құрылымдық бөлімшелердің және ведомстволық бағынысты мекемелердің ұсыныстарын қарау;

2) қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жиынтық бюджетке есептер және негіздемелер әзірлеу, алдағы кезеңдерге арналған бюджеттік өтінімдерді қалыптастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

3) бес жылдық кезеңге белгіленген стратегиялық, әлеуметтік-экономикалық даму басымдықтарын есепке ала отырып, әділет жүйесі бойынша басым бағыттардағы бюджет қаражаттарын жұмсауға ұсыныстар дайындау;

4) басым бюджеттік инвестициялық жобаларды (бағдарламаларды) қамтитын басым бюджет бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) тізіміне ұсыныстар енгізу;

5) өткен қаржылық жылдардағы бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуының мониторингі және тиімділігін бағалау нәтижелерін ескере отырып, Министрліктің бюджеттік бағдарламаларын әзірлеу;

6) бюджетті нақтылау (түзету) бойынша құрылымдық бөлімшелердің және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелердің ұсыныстарын қарау. Оны өткізудің мақсатқа сай болуы туралы шешім қабалданған жағдайда бюджеттік заңнама талаптарын сақтай отырып, барлық қажетті құжаттарды дайындау;

7) міндеттемелер мен төлемдер бойынша Министрліктің бюджеттік бағдарламаларын (кіші бағдарламаларын) қаржыландыру жоспарларын әзірлеу және оларды бекітуге ұсыну;

8) ведомстволық бағынысты мекемелердің міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын және олардың есептерін құрастырудың дұрыстығын бақылау;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарларын өзгертуге өтінімді және қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізуге арналған анықтамаларды құрастыру;

10) Министрліктің тиісті жылға арналған бюджеттік өтініміне және бюджеттің атқарылуына құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстарын қарау бойынша ведомстволық бюджет комиссиясының отырыстарын ұйымдастыру және өткізу;

11) бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуына мониторинг жасау, оны талдау;

12) азаматтарға мемлекет кепілдік берген заң көмегін көрсету бойынша жоспарлау, атқарылуын талдау, міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарларын өзгертуге өтінімді және анықтамаларды құрастыру;

13) Департамент құзыретінің шеңберінде бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуы бөлігінде мақсаттарға қол жеткізу тиімділігін бағалауға ақпаратты дайындау;

14) Қазақстан Республикасы Үкіметінің есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы жылдық есебіне ақпаратты дайындау;

15) Мемлекеттік органдардың интернет-ресурстарының бірыңғай платформасында орналастыру үшін Министрліктің азаматтық бюджеті бойынша ақпаратты дайындау;

16) «электрондық үкімет» веб-порталының ашық бюджеттер интернет-порталында бюджеттік, шоғырландырылған қаржылық есептіліктерді, азаматтық бюджетті, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау нәтижелерін, бюджеттік бағдарламалар жобаларын, пайдаланушылардың ұсыныстары мен түсініктемелеріне жауаптарды орналастыруды қамтамасыз ету;

17) ведомстволық бағынысты ұйымдардың даму жоспарларын қарау және келісу;

18) ведомстволық бағынысты ұйымдардың даму жоспарларының орындалуы бойынша есептерді, даму жоспарларының орындалуын мониторингін және бағалауды қарау және келісу;

19) құрылымдық бөлімшелердің, ведомстволық бағынысты мекемелердің және ұйымдардың қаржылық қызметіне қатысты мәселелерді келісу;

20) стратегиялық мақсаттар мен міндеттерді іске асыру шеңберінде Министрліктің жобалық қызметіне қатысу;

21) Министрліктің басшылығына Қазақстан Республикасының Парламенті Палаталарының, Үкіметінің, Республикалық бюджет комиссиясының отырыстарына Министрліктің бюджетін жоспарлау және атқару мәселелері бойынша материалдар дайындау;

22) Министрліктің даму жоспарын және операциялық жоспарын іске асыру бойынша шаралар қабылдау;

23) аумақтық әділет органдарының жартыжылдық және жылдық қаржылық есептілігін қабылдауды және тексеруді жүзеге асыру;

24) Министрліктің орталық аппараты бойынша қаржылық, бюджеттік, салықтық, статистикалық және есептіліктің басқа да нысандарын белгіленген мерзімде жасау;

25) бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің республикалық бюджеттің атқарылуы туралы жартыжылдық және жылдық шоғырландырылған қаржылық есептілікті жасау;

26) бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің республикалық бюджет бойынша жылдық болжамды шоғырландырылған есептілікті жасау;

27) дебиторлық және кредиторлық берешектер туралы тоқсандық есептерді жасау;

28) жеке қаржыландыру жоспарына сәйкес міндеттемелер қабылдауға арналған жоспарлы тағайындауларға сәйкес Министрліктің бухгалтерлік есебін ұйымдастыру және жүргізу;

29) бухгалтерлік есеп шоттарында жүзеге асырылатын барлық шаруашылық операцияларын көрсету, жедел ақпарат беру;

30) «Бюджет KZ» бағдарламалық қамтамасыз ету жүйесінде есептік тіркелімдерді жүргізу және өңдеу және «Қазынашылық-клиент» ақпараттық жүйесінде электрондық төлем құжаттарын рәсімдеудің дұрыстығын тексеру;

31) мемлекеттік сатып алу Веб-порталында тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алу шарттары бойынша актілерді қабылдау және тексеру;

32) «Электрондық шот-фактуралар» ақпараттық жүйесінде электрондық шот-фактураларды тексеру және мемлекеттік сатып алу шарттары бойынша уақтылы төлемді жүзеге асыру;

33) жалақыны, іссапар шығыстарын, салықтар мен бюджетке төленетін төлемдерді есептеу және аудару;

34) «Қазынашылық-клиент» ақпараттық жүйесі арқылы шетелдік соттарда шетел валютасында мемлекет мүдделерін қорғау жөнінде көрсетілген қызметтерді тексеру және уақтылы төлеу;

35) орталық аппарат пен аумақтық әділет органдарын ұстауға бөлінген ақшалай және материалдық-техникалық құралдардың тиімді және мақсатты жұмсалуын қамтамасыз ету;

36) ақшаға, есеп айырысулар мен материалдық-техникалық құндылықтарға түгендеу жүргізу, түгендеу нәтижелерін уақтылы және дұрыс айқындау және оларды есепте көрсету;

37) негізгі құралдар мен қорлардың оларды сақтау және пайдалану орындарында сақталуын есепке алу және бақылауды жүзеге асыру;

38) тиісті қаржы жылына арналған мемлекеттік сатып алулар бойынша қаржыландыру жоспарының орындалу процесінде туындайтын рәсімдерді өткізу;

39) тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлеу жөніндегі шараларды іске асыру және мемлекеттік сатып алу порталына орналастыру арқылы мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

40) мемлекеттік сатып алудағы өнім берушіні, жосықсыз қатысушылар ретінде тану туралы талап арыздың уақытылы берілуін, сондай-ақ мемлекеттік сатып алудың веб-порталына жосықсыз қатысушылар тізіліміне ақпаратты уақытылы орналастыруды қамтамасыз ету;

41) Министрліктің орталық аппаратын ұстау және көлікпен қамтамасыз ету;

42) Министрлік орталық аппаратының қажетті кеңсе жабдықтарына және басқа да басқа заттарға сұранысын қамтамасыз ету;

43) көлiк құралдарын техникалық тексеруді жүргізу және көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру;

44) Министрліктің теңгерімінде бекітілген үй-жайларды, шаруашылық құрал-жабдықтарды, көлік құралдарын және басқа да құралдарды ұстау, қызмет көрсету, жөндеу және тиісті дәрежедегі жай-күйінде ұстау;

45) Министрліктің теңгеріміндегі ғимараттарды, қызметтік үй-жайларды, көлік құралдарын, мүлікті қорғауды ұйымдастыру;

46) Министрліктің аумақтық бөлімшелерінің негізгі құралдарын қабылдау мен беруін келісу;

47) мемлекеттік меншікті басқару тиімділігін бағалау туралы есепті дайындау және ұсыну;

48) Министрліктің аумақтық органдарының негізгі құралдарын есептен шығару актілерін келісу;

49) ведомстволық бағынысты мекемелерге республикалық бюджеттің жоспарлауы, атқарылуы, бухгалтерлік есептің жүргізілуі, қаржылық есептілікті ұсыну және мемлекеттік меншікті тиімді пайдалану мәселелері бойынша әдістемелік және көмек көрсету;

50) ведомстволық бағынысты мекемелерді қоса алғанда, Министрліктің штат кестесін құрастыру және Аппарат басшысына бекітуге жолдау;

51) ведомстволық бағынысты республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың еңбекақы төлеу қорының мөлшерін және шаруашылық жүргізу құқығындағы ведомстволық бағынысты республикалық мемлекеттік кәсiпорындар басшыларының, олардың орынбасарларының, бас (аға) бухгалтерлерiнiң лауазымдық айлықақыларының мөлшерiн, оларға сыйлықақы беру және өзге де сыйақы жүйесiн белгілеу мәселесін қарау;

52) Министрліктің басқа құрылымдарымен өзара іс-қимыл жасау және ынтымақтастықты жүзеге асыру, республикалық, жоспарлы және ағымдағы іс-шараларды дайындауға және өткізуге қатысу;

53) Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша өтініштерді және шығымдарды қарау;

54) өз құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және қабылдау;

55) бақылау және қадағалау функциялары берілген мемлекеттік органдардың сұрау салулары бойынша ақпарат ұсыну;

56) ақпараттық қауіпсіздікті сақтау;

57) Қазақстан Республикасының жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру саласындағы заңдары мен өзге де нормативтiк құқықтық актiлерiнiң сақталуын қамтамасыз ету;

58) заңнамамен оған жүктелген өзге де функциялар.

**3-тарау. Департамент қызметін ұйымдастыру**

8. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, Президентінің актілеріне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өз міндеттерін іске асыру үшін қажетті құқықтары мен міндеттері болады.

9. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын Директор басқарады.

10. Депаратмент Директорының екі орынбасары болады.

11. Департамент директоры Департамент қызметін жалпы басқаруды жүзеге асырады, оған жүктелген міндеттердің орындалуына және өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапы болады.

12. Директор Министрліктің басшылығына Департаменттің құрылымы мен штат саны жөнінде ұсыныстар береді.

13. Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Департамент атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Департамент Директоры, ал ол болмаған жағдайда – оны алмастыратын адам қол қояды.