Алматы қаласы әкімі аппараты

басшысының 2024 жылғы

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ бұйрығына

11 қосымша

**Алматы қаласы әкімі аппаратының**

**қаржы-шаруашылық бөлімі туралы ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1. Алматы қаласы әкімі аппаратының қаржы-шаруашылық бөлімі (бұдан әрі – Бөлім) Алматы қаласы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Сайлау туралы» Заңдарын және басқа да заңнамалық актілерді, Мемлекет басшысының жарлықтарын және Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларын, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдерін, басқа да заңға тәуелді нормативтік-құқықтық актілерді, «Алматы қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ережені, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Бөлімнің құрылымын Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Алматы қаласы әкімі аппаратының басшысы бекітеді.

**2. Бөлімнің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

4. Міндеті: Алматы қаласы әкімінің қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

Функциялары:

1) Алматы қаласы әкімі аппаратының реттеуші функцияларын жүзеге асыру: Алматы қаласы әкімі аппаратының және ҚР-дағы сайлаудың ақша қаражатын бөлудің жоспарлылығы.

2) Алматы қаласы әкімі аппаратының қаржы-шаруашылық бөліміне жүктелген мемлекеттік саясатты қалыптастыру және іске асыру жөніндегі функцияларды жүзеге асыру;

3) «Алматы қаласының шаруашылық басқармасы» ЖШС ведомстволық бағынысты ұйымының айлар бойынша қаржыландыру жоспарын бөлу және орындалуын бақылау;

4) Алматы қаласы әкімінің, Алматы қаласы әкімі аппаратының және ведомстволық бағынысты ұйымның қызметін материалдық-техникалық жарақтандыру қажеттіліктерін бақылау және талдау жүргізу;

5) аппарат және ведомстволық бағынысты ұйым қажеттіліктерінің ұсынылған өтінімдерін жинау және талдау;

6) ведомстволық бағынысты ұйымды ескере отырып, Алматы қаласы әкімі аппаратының кезекті қаржы жылына арналған жиынтық бюджеттік өтінімін жасау және ұсыну;

7) аппараттың бюджеттік бағдарламаларына енгізу үшін Бөлімдер ұсынған нысаналы индикаторларды жинау және талдау;

8) тиісті Бөлімдер бекіткен нысаналы индикаторлары бар бюджеттік бағдарламаларды бекіту туралы бұйрықтың жобасын әзірлеу және бекітуге ұсыну;

9) бюджеттік бағдарламалардың орындалуы бойынша есепті жасау және ұсыну және аппараттың тиісті бөлімдерімен келісілген нысаналы индикаторларға қол жеткізу;

10) Қазақстан Республикасы заңнамасының шеңберінде сайлауды ұйымдастыру: сайлау алдындағы компанияларды өткізу жөніндегі аудандық аумақтық сайлау комиссияларынан бюджеттік өтінімдерді жинау және талдау, олар бойынша жиынтық бюджеттік өтінімді жасау және оны Қазақстан Республикасының Орталық сайлау комиссиясына ұсыну;

11) ведомстволық бағынысты ұйымға тиісті қаржы жылына арналған бюджеттік өтінімді дұрыс және уақтылы жасау жөнінде көмек көрсету;

12) аппараттың мемлекеттік тілді дамыту және латын графикасына көшу бөліміне тиісті қаржы жылына арналған бюджеттік өтінімді дұрыс және уақтылы жасау бойынша көмек көрсету;

13) сыртқы байланыс және лингвистика бөліміне белгіленген нормалар шегінде және ұсынылған құжаттарға сәйкес өкілдік шығыстарды пайдалану бойынша көмек көрсету: іс-шараларды өткізу қажеттілігінің негіздемесі, ресми делегацияның болу бағдарламасы, іс-шараны дайындау жоспары, қатысушылардың саны туралы деректер, шығыстар сметасы;

14) қала әкімі үшін аппараттық кеңестерге ақпараттық материалдарды қалыптастыру;

15) қала әкімінің іс-шараларын, оның ішінде көшпелі іс-шараларын ұйымдастыру;

16) қала әкімінің жыл сайынғы халыққа есеп беру кездесуін ұйымдастыру;

17) жергілікті атқарушы органның шешімі бойынша жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің құрылтайшысы болады;

18) «Алматы қаласының шаруашылық басқармасы» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің басқару тиімділігіне мониторингті ұйымдастыру және жүргізу, ведомстволық бағынысты ұйымның қаржы-шаруашылық қызметін бақылау, мониторингілеу және талдау;

19) баспа өнімдерін дайындауды және әкімнің қызметі мен әкім аппаратының жұмысы үшін қажетті әртүрлі баспа құралдарымен қамтамасыз ету;

20) берілген өтінімдер негізінде Алматы қаласы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерін кеңсе керек-жарақтарымен және басқа да мүлікпен қамтамасыз ету;

21) Алматы қаласы әкімі аппаратының және ведомстволық бағынысты ұйымның ақша қаражатына, негізгі құралдарына және материалдық және материалдық емес құндылықтарына түгендеу жүргізуге қатысу;

22) бекітілген нормативтік құжаттарға сәйкес өкілдік шығындар бойынша шығыстарды есепке алуды және ресімдеуді бақылауды жүзеге асыру;

23) сақтау және пайдалану орындарында активтердің, құндылығы төмен және тез тозатын заттардың және басқа да материалдық құндылықтардың сақталуына бақылауды жүзеге асыру;

24) заңнама нормаларын сақтай отырып, Алматы қаласы әкімінің аппаратына бөлінген бюджет қаражатын мақсатты және тиімді игеру және бюджеттік бағдарламалардың тікелей нәтиже көрсеткіштеріне қол жеткізу;

25) тиісті қаржы жылына арналған міндеттемелер мен төлемдер бойынша жеке және жиынтық қаржыландыру жоспарларын жасау;

26) ведомстволық бағынысты ұйымдармен және Алматы қаласы бойынша аумақтық сайлау комиссиясымен аппараттың міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке және жиынтық жоспарларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде өтінім дайындау;

27) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспары шегінде шарттарды Қазынашылық органдарында тіркеу;

28) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспары және Алматы қаласы бойынша аумақтық сайлау комиссиясы шегінде уақтылы төлемдерді жүзеге асыру;

29) депозиттік шоттарда есепке алуды жүргізу;

30) қаржыландыру жоспарының орындалмау және нысаналы индикаторларға қол жеткізбеу бойынша тәуекелдер мониторингі.

31) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жалақы қорын дұрыс қалыптастыру, жалақыны, жәрдемақыларды, салықтарды және басқа да төлемдерді есептеуді және аударуды жүзеге асыру және бюджетке жарналарды аудару, Алматы қаласы әкімі аппаратының және Алматы қаласы бойынша аумақтық сайлау комиссиясының міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспары шегінде шығыстарды төлеу;

32) Алматы қаласы әкімі аппаратының және Алматы қаласы бойынша аумақтық сайлау комиссиясының іссапар шығындарына белгіленген нормалар шегінде жүргізілген шығыстар туралы растайтын құжаттарды қоса бере отырып, бес жұмыс күні ішінде қызметкерлер ұсынған аванстық есептерге сәйкес іссапар шығындары бойынша төлемді жасау және жүзеге асыру;

33) заңнамамен белгіленген тәртіпте Алматы қаласы әкімі аппаратының және Алматы қаласы бойынша аумақтық сайлау комиссиясының дебиторлық және кредиторлық берешек, нысаналы трансферттер бойынша жиынтық есептерін және басқа да қаржылық есептерін жасау және тиісті органдарға ұсыну.

34) мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүзеге асыру үшін әкім аппаратына кезекті қаржы жылына бөлінген қаражатты ескере отырып, мемлекеттік сатып алу жөніндегі жылдық жоспарлардың жобаларын әзірлеу және бекітуге дайындау;

35) веб – портал, конкурстар өткізу, конкурстардың қорытындылары туралы хабарландырулар, конкурстық және техникалық құжаттама, сондай-ақ тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жоспарлы сатып алу туралы ақпарат арқылы мемлекеттік сатып алу туралы ақпаратты (олар туралы мәліметтер мемлекеттік құпияларды құрауы мүмкін сатып алуды қоспағанда) уақтылы орналастыруды қамтамасыз ету;

36) мемлекеттік сатып алудың веб-порталы арқылы тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді жеткізуге мемлекеттік шарттар жасасу кезінде қажетті құжаттар мен жетекшілік ететін Бөлімдермен келісілген техникалық ерекшеліктерді дайындау;

37) тауарлар, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің өнім берушілерінің шарттық міндеттемелерді уақтылы орындауын қамтамасыз ету;

38) Алматы қаласы әкімі аппаратының мұқтажы үшін тауарларды сатып алуға, жұмыстарды орындауға және қызметтер көрсетуге бюджет қаражатын тиімді және ұтымды пайдалануды қамтамасыз ету;

39) уәкілетті органға мемлекеттік сатып алу жоспарының орындалуы бойынша есеп беру;

40) Алматы қаласы бойынша аумақтық сайлау комиссиясының қызметін қамтамасыз ету: аудандық әкімдіктермен және аудандық аумақтық сайлау комиссияларымен кеңестер өткізу, шығыстарды бухгалтерлік есепке алу, аудандық сайлау комиссиялары ұсынған қаржылық есептілікті талдау және жинау, Қазақстан Республикасының Орталық сайлау комиссиясына жиынтық қаржылық есептілікті ұсыну;

41) астаналар мен ірі қалалардың халықаралық қауымдастығына мүшелік жарналарды уақтылы аудару.

5. Бөлімнің құқықтары мен міндеттері:

1) қойылған мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін қажетті ақпаратты мемлекеттік басқару органдарынан және қаланың басқа да ұйымдарынан белгіленген тәртіпте сұрату және алу.

2) Алматы қаласы әкімі аппараты басшысының қарауына Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу.

3) Алматы қаласы әкімі аппаратының басшысына Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жергілікті мемлекеттік басқару органдарының құрылымын жетілдіру және қызметін ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізу.

4) қала әкімі және оның орынбасарлары, аппарат басшысы және оның орынбасарлары өткізетін кеңестерге, қала әкімдігінің отырыстарына, қала әкіміне тікелей бағынатын департаменттердің, басқармалардың алқаларына, жергілікті атқарушы органдар, аудан әкімдері өткізетін іс-шараларға қатысу.

5) Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша басқармалармен және Алматы қаласы әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерімен, жергілікті өкілді және атқарушы органдармен, қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

6) Өз құзыреті шеңберінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, петицияларды қарау және олар бойынша жауаптар дайындау;

7) Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша қала әкімінің, аппарат басшысының тапсырмаларын орындау жөніндегі анықтамалар, ақпарат, талдамалық материалдарды дайындау барысында барлық мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау;

8) Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестерді, комиссиялар мен жұмыс топтарының отырыстарын ұйымдастыру.

**3. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

8. Бөлім заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оның негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерге ие.

9. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Алматы қаласы әкімі аппаратының басшысы қызметке тағайындайтын және қызметінен босататын Бөлім басшысы басқарады.

10. Бөлім басшысы Бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

 11. Бөлім басшысы уақытша болмаған кезеңде оның міндеттерін құрылымдық бөлімшенің бас инспекторларының бірі атқарады.

12. Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Бөлім атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Бөлім басшысы, ал болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.