«БЕКІТЕМІН»
«Абай облысының ауыл шаруашылығы басқармасы» ММ басшысы
_____ Е.М. Куанбаев
Бұйрыққа қосымша
№ 29 «07» 03 2024 ж.

«Абай облысы ауыл шаруашылығы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің әкімшілік-құқықтық қамтамасыз ету, бухгалтерлік есеп және бюджеттік жоспарлау бөлімі бөлімінің Ережесі

I. Жалпы ережелер

1. Құқықтық қамтамасыз ету, бухгалтерлік есеп және бюджеттік жоспарлау бөлімі (бұдан әрі – бөлім) "Абай облысының Ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Басқарма) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

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

3. Бөлімнің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен басқарма басшысы бекітеді.

II. Негізгі міндеттері, функциялары

4. Бөлімнің негізгі міндеті бюджеттік жоспарлауды, бюджет қаражатын уақтылы және сапалы игеруді қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу, негізгі құралдардың болуы мен қозғалысын есепке алу, мемлекеттік сатып алуды уақтылы және сапалы жүргізу, құжаттандыру және құжаттаманы басқару, іс қағаздарын жүргізу, құқықтық қамтамасыз ету, мемлекеттік тілді қолдану аясын кеңейту мәселелері бойынша Басқарманың қызметін ұйымдастыру, Басқарманың кадрлық құрамын қалыптастыру және конкурстық іріктеу.

5. Міндеті: бюджет қаражатын уақтылы және сапалы игеруді қамтамасыз ету.

Функциялар:

1) мемлекеттік мекеменің төлемдер мен міндеттемелер бойынша жылдық қаржыландыру жоспарын әзірлеу және бекіту;

2) төлемдер мен міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарына өзгерістер енгізуге өтінімдер дайындау;

3) басқару аппаратының бюджет қаражатының нысаналы пайдаланылуын бақылау;

4) Қазынашылық департаментіне сапалы төлем тапсырмалары мен шарттарын дайындау;

5) өнім берушілердің қабылданған міндеттемелерді 100% орындауын бақылауды қамтамасыз етуге міндетті;

6) шарт бойынша шарттық міндеттемелер орындалмаған не тиісінше орындалмаған жағдайда заңнамалық нормативтерге сәйкес уақтылы шаралар қолдануға құқылы;

7) бюджет қаражатын игеру барысы туралы есепті және басқа да қаржылық, бюджеттік және бухгалтерлік есептілікті дайындау;

8) тауар-материалдық құндылықтардың, жанар-жағармай материалының шығысына мониторингті жүзеге асыру;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

6. Міндеті: негізгі құралдардың болуы мен қозғалысын есепке алуды қамтамасыз ету.

Функциялар:

1) қаржы жылының аяқталуы бойынша негізгі және тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу;

2) негізгі құралдардың түсуі мен қозғалысын есепке алу бойынша жұмыс жүргізу;

3) Басқарма балансындағы мүлік бойынша есептерді ұсыну;

4) негізгі және тауарлық-материалдық құндылықтардың тозуына сәйкес уақтылы есептен шығару.

7. Міндеті: басқару аппаратының шығыстарын есепке алу бойынша жұмысты орындау.

1) Басқарма аппаратының тауарлары, жұмыстары мен қызметтері бойынша есепке алуды уақтылы жүргізуді қамтамасыз ету;

2) төлем операциялары бойынша қазынашылықтың операциялық бөлімімен күнделікті жұмыс, шарттар бойынша уақтылы төлем жүргізу;

3) белгіленген нысандар бойынша есепті деректерді ұсыну.

8. Міндеті: бюджет қаражатын уақтылы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз ету.

Функциялар:

1) бюджетті қалыптастыру және нақтылау кезінде басқарманың жиынтық бюджеттік өтінімін қалыптастыру;

2) әлеуметтік-экономикалық даму болжамдарына, алдыңғы кезеңдерде бекітілген базалық шығыстарға, бюджеттік мониторинг қорытындыларына, нәтижелерді бағалауға негізделген бюджеттік жоспарлау;

3) бюджеттік субсидиялау бағдарламалары бойынша ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге субсидия төлеу үшін қаржы құжаттарын (ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің деректемелерін) тексеруді жүзеге асыру;

9. Міндеті: мемлекеттік сатып алуды уақтылы және сапалы өткізу.

Функциялар:

1) Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлеу және бекіту;

2) қажеттілігіне қарай Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер енгізу.

2) қажеттілігіне қарай Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер енгізу;

3) мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын мемлекеттік сатып алу веб-порталында орналастыру;

4) жетекшілік ететін бөлімдер әзірлеген және Мемлекеттік сатып алу туралы қағидаларға сәйкес бекітілген конкурстық құжаттамаларды мемлекеттік сатып алу веб-порталында қабылдау және орналастыру;

5) Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру туралы хабарландыруды интернет-ресурста жариялау үшін ақпарат беру;

6) конкурсқа қатысуға өтінімдерді қарау, конкурстық комиссия қабылдаған шешімге сәйкес конкурсқа қатысуға рұқсат беру;

7) мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасау;

8) өнім берушілер қабылдаған міндеттемелердің орындалуына мониторинг жүргізу;

9) веб-порталда орындалған шарттарды орналастыру;

10) белгіленген нысандар бойынша есепті деректерді ұсыну.

III. **Құқықтары мен міндеттері**

10. Міндеттерді іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін Бөлімнің құқығы бар:

1) Басқарма басшылығына Басқарма құрылымын жетілдіру және қызметін ұйымдастыру, ауыл шаруашылығы өндірісінің салаларын жүргізуді жақсарту, өндіріс көлемін ұлғайтуға және оның рентабельдігін қамтамасыз етуге және ауыл шаруашылығы өнімдерінің сапасын арттыруға бағытталған қазіргі заманғы технологияларды енгізу мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

2) өз құзыреті шегінде Басқарманың басқа құрылымдық бөлімшелерімен немесе ұйымдармен технологиялық, ұйымдастырушылық және өндірістік мәселелер бойынша байланыстар орнатуға және өзара іс-қимылды жүзеге асыруға;

3) құпиялылық режимінің, қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияның сақталуын ескере отырып, қажетті құжаттаманы және басқа да ақпаратты белгіленген тәртіппен және мерзімдерде сұратуға және алуға құқылы;

4) Бөлім өз қызметін жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдаланады.

IV. **Бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

11. 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.

12. Бөлімді Басқарма басшысының бұйрығымен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын бөлім басшысы басқарады.

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

14. Бөлім басшысы міндеттерді айқындайды және Бөлім қызметкерлерінің әрқайсысы үшін лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлейді.

15. Бөлім басшысы Басқарманың кадр қызметіне ақпарат бере отырып, бөлімнің әрбір қызметкері қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізеді.

16. Бөлім басшысы болмаған кезде Бөлім қызметіне жалпы басшылық жасау Басқарма басшысының тиісті бұйрығына сәйкес оны алмастыратын адамға жүктеледі.

17. Бөлім қызметкерлері Басқарма басшысының қолына дайындалған құжаттарға құжатты дайындаған қызметкердің өзі, сондай-ақ бөлім басшысы немесе оны алмастыратын адам бұрыштама қояды. Бөлімнің атынан Басқарманың басқа құрылымдық бөлімшілеріне олардың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жіберілетін құжаттарға құжатты дайындаған қызметкердің озі бұрыштама қояды және оған бөлім басшысы немесе оны алмастыратын адам қол қояды.

IV. Жауапкершілік

18. Осы Ережемен Бөлімге жүктелген міндеттер мен функциялардың сапасы мен уақытылы орындалуына барлық жауапкершілікті бөлім басшысы көтереді.

19. Басқа қызметкерлердің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді.

Бөлім басшысы

КЕЛІСІЛДІ

Басшысының орынбасары

(лауазымды бар адам (қолы) (тегі, аты, жөні)
Ереже келісілді

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель ГУ «Управление сельского хозяйства области Абай»
_____ Е.М. Куанбаев
Приложение к приказу
№ 19 от «21» 01 2024 г.

Положение
об отделе административно-правового обеспечения, бухгалтерского учета и бюджетного планирования государственного учреждения «Управление сельского хозяйства области Абай»

I. Общие положения

1. Отдел правового обеспечения, бухгалтерского учета и бюджетного планирования (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного учреждения «Управление сельского хозяйства области Абай» (далее – Управление).

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

3. Структура и штатная численность Отдела утверждаются руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

II. Основные задачи и функции

1. Основной задачей Отдела является обеспечение бюджетного планирования, своевременного и качественного освоения бюджетных средств, ведения бухгалтерского учета, учета наличия и движения основных средств, своевременного и качественного проведения государственных закупок, документационного обеспечения и управления документацией, ведения делопроизводства, правового обеспечения, расширения сферы применения государственного языка, формирования кадрового состава Управления и проведения конкурсного отбора.

5. Задача: обеспечение своевременного и качественного освоения бюджетных средств.

Функции:

1)разработка и утверждение годового плана финансирования по платежам и обязательствам государственного учреждения;

2)подготовка заявок на внесение изменений в сводный план финансирования по платежам и обязательствам;

3)контроль за целевым использованием бюджетных средств аппарата управления;

4)подготовка качественных платежных поручений и договоров для Департамента казначейства;

5)обеспечение контроля за 100% исполнением поставщиками принятых обязательств;

6) в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения договорных обязательств по договору, принимать своевременные меры в соответствии с законодательными нормативами;

7) подготовка отчета о ходе освоения бюджетных средств и другой финансовой, бюджетной и бухгалтерской отчетности;

8) осуществление мониторинга за расходом Товарно-материальных ценностей, горюче-смазочного материала;

9) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Республики Казахстан.

6. Задача: обеспечение учета наличия и движения основных средств.

Функции

1) проведение по завершению финансового года инвентаризации основных и товарно-материальных ценностей;

2) ведение работы по учету поступления и движения основных средств;

3) представление отчетов по имуществу, находящемуся на балансе управления

4) своевременное списание в соответствии с износом основных и товарно-материальных ценностей.

7. Задача: выполнение работы по учету расходов аппарата управления

Функции:

1) Обеспечение своевременного ведения учета по товарам, работам и услугам аппарата управления;

2) Ежедневная работа с операционным отделом Казначейства по платежным операциям, проведение своевременной оплаты по договорам;

3) предоставление отчетных данных по установленным формам.

8. Задача: обеспечение своевременного и качественного планирования бюджетных средств.

Функции:

1) формирование сводной бюджетной заявки управления при формировании и уточнении бюджета;

2) планирование бюджета, основанное на прогнозах социальноэкономического развития, базовых расходах, утвержденных в предыдущие периоды, итогах бюджетного мониторинга, оценке результатов;

3) осуществление проверки финансовых документов (реквизитов сельхозтоваропроизводителей) для выплаты субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям по бюджетным программам субсидирования;

9. Задача: своевременное и качественное проведение государственных закупок:

Функции:

1) разработка и утверждение годового плана государственных закупок;

2) внесение изменений по мере необходимости в годовой план государственных закупок;

3) размещение годового плана государственных закупок на веб-портале государственных закупок;

4) Принятие и размещение на веб-портале государственных закупок разработанных курирующими отдела и утвержденных конкурсных документаций в соответствии с Правилами о государственных закупках;

5) Предоставление информации для опубликования на интернет-ресурсе объявлении об осуществления государственных закупок;

6) рассмотрение заявок на участие в конкурсе, допуск к участию конкурса согласно принятого решения конкурсной комиссией;

7) заключение договоров о государственных закупках;

8) мониторинг за исполнением принятых обязательств поставщиками;

9) размещение на веб-портале исполненных договоров;

10) предоставление отчетных данных по установленным формам.

III. Права и обязанности

10. Для реализации задач и осуществления своих функций Отдел имеет право:

1) вносить предложения руководству Управления по вопросам совершенствования структуры и организации деятельности Управления, улучшения ведения отраслей сельскохозяйственного производства, внедрения современных технологий, направленных на увеличение объемов производства и обеспечение её рентабельности и повышению качества сельхозпродукции;

2) в пределах своих компетенции устанавливать контакты и осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления или организациями по технологическим, организационным и производственным вопросам;

3) запрашивать и получать в установленном порядке и сроки необходимую документацию и другую информацию, с учетом соблюдения режима секретности, служебной или иной охраняемой законом тайны;

4) Отдел пользуется также иными правами необходимыми для осуществления своей деятельности.

IV. Организация деятельности Отдела

11. Отдел обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

12. Отдел возглавляет руководитель Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Управления.

13. Руководитель отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

14. Руководитель Отдела определяет обязанности и разрабатывает должностные инструкции для каждого из работников Отдела.

15. Руководитель Отдела проводит оценку эффективности деятельности каждого работника Отдела с представлением информации в кадровую службу Управления.

16. В период отсутствия руководителя Отдела общее руководство деятельностью Отдела возлагается на лицо, заменяющее его согласно соответствующего приказа руководителя Управления.

17. Документы, подготовленные работниками Отдела на подпись руководителя Управления, визируются самим работником подготовившим документ, а также руководителем Отдела или лицом, его заменяющим. Документы, направляемые от имени Отдела в другие структурные подразделения Управления по вопросам, входящим в их компетенцию, визируются самим работником подготовившим документ и подписываются руководителем Отдела или лицом, его заменяющим.

V. Ответственность

18. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель отдела.

19. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель отдела

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя _____

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение) (подпись) (фамилия, инициалы)