

**Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын
финансылык жана администрациялык камсыздоо бөлүмү жөнүндө**

ЖОБО

- 1. Жалпы жоболор**
- 2. Милдеттер**
- 3. Функциялар**
- 4. Укуктар**
- 5. Түзүлүш**
- 6. Жоопкерчилик**

1. Жалпы жоболор

1. Финансылык жана администрациялык камсыздоо бөлүмү (мындан ары – бөлүм) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик кадр кызматынын (мындан ары – МКК) өз алдынча түзүмдүк бөлүмчөсү болуп саналат.

2. Бөлүм өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана башка ченемдик укуктук актыларын, Мамлекеттик кызмат боюнча кеңештин токтомдорун, МКК жөнүндө Жобону жана ушул Жобону жетекчиликке алат.

3. Бөлүм өз ишин МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрү жана аймактык өкүлчүлүктөрү менен өз ара аракеттенүү менен жүзөгө ашырат.

4. Бөлүм өз ишмердигин МККнын директорунун жалпы жетекчилиги, ошондой эле МККнын статс-катчысынын түздөн-түз жетекчилиги менен жүзөгө ашырат.

2. Милдеттер

5. Финансылык камсыздоо жаатында бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- бухгалтердик эсепти уюштуруу;
- МККнын чыгымдар сметасын түзүү жана аткаруу;
- бюджеттик каражаттардын максаттуу жана үнөмдүү пайдаланылышына көзөмөл жүргүзүүнү уюштуруу жана жүзөгө ашыруу;

6. Материалдык-техникалык камсыздоо жаатында бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр эсептелет:

- МККнын жана анын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнүн ишмердигин маалыматтык-коммуникациялык тейлөө;

- МККнын веб-сайтынын иштешин техникалык камсыздоо;
- МККнын ишмердигин уюштуруу-техникалык камсыздоо;
- МККга бекитилген кызматтык жайларды, автотранспорт каражаттардын күтүүнү, техникалык пайдаланууну жана алардын абалына көзөмөл жүргүзүүнү камсыздоо;
- тендерлерди жана сатып алууларды өткөрүү.

3. Функциялар

7. Бөлүм төмөнкү функцияларды ишке ашырат:

- бөлүмдүн укуктарынын чегинде ченемдик укуктук актылардын талаптарын, жетекчинин буйруктарын жана тапшырмаларын аткаруу;
- уюмдун ишмердигинин түзүмүнө, өзгөчөлүнүнө жана эсептөө иштеринин көлөмүнө ылайык мекеменин эсептөө саясатын түзүү жана жүзөгө ашыруу;
- МККнын борбордук аппараты жана аймактык өкүлчүлүктөрү боюнча программалык негизде чыгымдар сметасынын долбоорун божомолдоо жана түзүү;
- мамлекеттик чыгымдардын бюджеттик классификациясынын статьялары боюнча эсептөө-негиздемелерин түзүү;
- бюджеттик каражаттарды үнөмдүү пайдалануу боюнча чыгымдар сметасынын аткарылышын талдоо;
- бекитилген түзүмгө ылайык штаттык ырааттаманы түзүү;
- бухгалтердик эсептин регистрлерин жүргүзүү, бюджеттик каражаттар боюнча чыгымдар сметасын, атайын каражаттар боюнча кирешелер жана чыгымдар сметасын аткаруу, уюмдун мүлкүн, милдеттенмелерин, материалдык-өндүрүштүк запастарын, акчалай каражаттарды, ишмердиктин финансылык жыйынтыктарын эсепке алуу;
- чыгымдар сметасын аткаруу жөнүндө кварталдык жана жыйынтыкталган жылдык отчетту түзүү жана андан кийин белгиленген мөөнөттө Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигине жана Борбордук казыначылыкка тапшыруу;
- МККнын борбордук аппаратынын кызматкерлерине эмгек акыларды, сыйлыктарды, ден соолукту чыңдоого жөлөкпулдарды жана башка төлөөлөрдү эсептөө;
- ведомствого караштуу уюмдардын финансылык-чарбалык ишмердиги жөнүндө анык маалыматты даярдоо жана жетекчилерге тапшыруу;
- бухгалтердик эсеп, контролдоо, отчеттуулук жана чарбалык ишмердикти талдоо маселелери боюнча МККнын бөлүмчөлөрүнүн жетекчилерине жана башка кызматчыларына методикалык жардам көрсөтүү;
- түзүмдүк бөлүмчөлөрдүн материалдарын, жабдууларын алып келүү, пайдалануу жана чарбалык камсыздоо боюнча келишимдик жана

контракттык иш жүргүзүү;

- кызматкерлерди керектүү жабдуулар, кеңсе товарлар менен камсыз кылуу;

- транспорттук каражаттардын ишин контролдоо, анын ичинде күйүүчү-майлоочу материалдарга талондорду берүүнү көзөмөлдөө;

- МККга таандык кызматтык жайларды күтүү жана аларды кезектеги ондоо, кызматтык жайларды техникалык пайдаланууга көзөмөл жүргүзүү;

- МККнын корпоративдик эсептөө түйүнүн администрациялаштыруу жана өнүктүрүү, файл-сервердин туруктуу иштешин жана Интернет глобалдык түйүнүнө кошулууну камсыздоо;

- пайдаланып жаткан маалыматтык базаларынын сакталышын камсыз кылуу, маалыматты коргоо жана мыйзамсыз пайдаланууну алдын алуу боюнча иш-чараларды жүзөгө ашыруу жана жөнгө салуу;

- маалыматтык-коммуникациялык жабдууларды жана уюштуруу техниканы сатып алууга тендерди өткөрүү боюнча сунуштарды даярдоо;

- веб-сайтты техникалык тейлөө.

4. Укуктар

8. Жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды аткаруу үчүн Бөлүм төмөнкү укуктарга ээ:

- Бөлүмгө жүктөлгөн негизги милдеттерди аткаруу үчүн МККнын түзүмдүк бөлүмчөлөрүнөн керектүү маалыматты алуу;

- ар түрдүү техникалык жана чарбалык маселелер боюнча кеңеш берүү, текшерүү жана кароо үчүн тийиштүү комиссияларды түзүү;

- МККга таандык кызматтык жайларды техникалык пайдалануу эрежелерин бузуу үчүн адамдардын жеке жоопкерчилиги жөнүндө сунуштарды МККнын жетекчилигине киргизүү.

5. Бөлүмдүн түзүлүшү

9. Бөлүм мыйзамдарга ылайык МККнын директору тарабынан дайындалган жана бошотулган бөлүм башчысы, башкы адис, жетектөөчү адистер жана адистен турат.

10. Бөлүмдүн башчысы бөлүмдүн ишмердигин жетектейт, МККнын жетекчилиги, башка мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, коомдук уюмдар жана жарандар менен болгон мамилелерде бөлүмдүн атынан чыгат, бөлүмгө жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышы, бөлүмдөгү эмгек тартиптин абалы үчүн жеке жоопкерчиликти тартат.

11. Бөлүм МККнын статс-катчысына түздөн-түз баш ийет жана өз ишмердигин жүктөлгөн милдеттердин чегинде жүзөгө ашырат.

12. Кызматкерлердин ортосунда милдеттерди бөлүштүрүү Кызматтык нускамаларга жана ушул Жобого ылайык жүзөгө ашырылат.

13. Бөлүмдүн ичинде документтер менен иштөө Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамага жана МККнын Иш регламентине ылайык жүзөгө ашырылат.

14. Иш тартиби, эмгек шарттары жана эмгек тартибинин ченемдери Ички эмгек тартибинин эрежелери тарабынан белгиленет.

15. Бөлүмдүн кызматкерлерин материалдык жактан камсыз кылуу жана социалдык коргоо Кыргыз Республикасынын «Мамлекеттик кызмат жөнүндө» Мыйзамына жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык ишке ашырылат.

6. Жоопкерчилик

16. Бөлүмдүн кызматкери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык тартиптик, администрациялык, материалдык жана кылмыш-жаза жоопкерчиликтерди тартат.

17. Өз милдеттерин аткарбагандыгы же ылайыксыз аткаргандыгы үчүн кызматчыга тартип жазалары колдонулушу мүмкүн.

18. Тартиптик жазаларды, администрациялык, материалдык жана кылмыш-жаза жоопкерчиликти колдонуу жана үстүнөн даттануу тартиби мыйзамдар тарабынан белгиленет.

19. Эгерде аткаруу үчүн берилген буйруктун мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда, бөлүмдүн кызматчысы өзүнүн түздөн-түз жетекчисине, буйрукту берген жетекчиге жана жогоруда турган жетекчисине бул буйрук жөнүндө жазуу жүзүндө маалымат берүүгө милдеттүү. Эгерде жогоруда турган жетекчи же болбосо ал жок болгон учурда бул буйрукту берген жетекчи бул буйрукту жазуу жүзүндө тастыктаса, анда, анын аткарылышы администрациялык же кылмыш-жаза жорук болбосо, мамлекеттик кызматчы аны аткарууга милдеттүү.

20. Бөлүмдүн кызматкери жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракетин же аракетсиздиги үчүн мыйзам тарабынан белгиленген жоопкерчиликти тартат.

21. Бөлүмдүн кызматкери:

- өз ишинин жыйынтыктары жана натыйжалары;
- өз милдеттерин аткарбагандыгы үчүн жоопкерчиликти тартат.