Приложение 11

к приказу

Государственного агентства по делам государственной службы

и местного самоуправления

при Кабинете Министров

Кыргызской Республики

от 7 февраля 2023 года

№ 37

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе финансового и административного обеспечения**

**управления организационного обеспечения деятельности аппарата**

1. **Общие положения**
2. **Задачи**
3. **Функции**
4. **Права**
5. **Структура**
6. **Ответственность**

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности отдела финансового и административного обеспечения (далее - отдел) Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров Кыргызской Республики (далее - Агентство), его взаимоотношения со структурными подразделениями и с территориальными представительствами Агентства.

## 1. Общие положения

1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Агентства.
2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами и иными нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, Положением об Агентстве, а также настоящим Положением.
3. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством директора Агентства, а также непосредственным руководством заместителя директора Агентства.
4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и территориальными представительствами, а также по поручению руководства с государственными органами и органами местного самоуправления, гражданским и экспертным сообществом.

**2. Задачи**

1. Задачами отдела являются:

- формирование и исполнение сметы расходов Агентства;

- организация бухгалтерского учета;

- организация и осуществление контроля за целевым и рациональным использованием бюджетных средств.

1. Задачами отдела в части материально-технического обеспечения являются:

- организация процедур государственных закупок центрального аппарата Агентства;

-информационно-коммуникационное обслуживание деятельности Агентства и его структурных подразделений;

- техническое обеспечение работы веб-сайта Агентства;

- организационно-техническое обеспечение деятельности Агентства;

- обеспечение содержания, технической эксплуатации и контроля за состоянием служебных помещений, автотранспортных средств закрепленных за Агентством.

**3. Функции**

1. Отдел выполняет следующие функции:

- выполнение требований нормативных правовых актов, приказов и поручений руководителя, в пределах полномочий отдела;

- прогнозирование и формирование проекта сметы расходов на программной основе по центральному аппарату Агентства и его территориальным представительствам;

- составление расчетов-обоснований по статьям бюджетной классификации государственных расходов;

- анализ исполнения сметы расходов по эффективному использованию бюджетных средств;

- составление штатного расписания согласно утвержденной структуре;

- ведение регистров бухгалтерского учета, исполнение смет расходов по бюджетным средствам, смет доходов и расходов по специальным средствам, учету имущества, обязательств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых результатов деятельности организации;

- составление ежеквартального и годового консолидированного отчета об исполнении смет расходов с последующим предоставлением в установленные сроки в Министерство финансов Кыргызской Республики и Центральное казначейство;

- начисление заработной платы, премий, пособий на оздоровление и других выплат работникам центрального аппарата Агентства;

- подготовка и представление руководству объективной информации о финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций;

- оказание методической помощи руководителям подразделений и другим сотрудникам Агентства по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

- ведение договорной и контрактной работы по поставкам материалов, оборудования, эксплуатационному и хозяйственному обеспечению структурных подразделений;

- применение модели планирования и исполнения бюджета, обеспечивающей взаимосвязь бюджетного финансирования с результатами достижения целевых программ развития;

- обеспечение сотрудников необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями;

- контроль за работой транспортных средств, в том числе выдача талонов на ГСМ;

- содержание и текущий ремонт служебных помещений, закрепленных за Агентством, осуществление контроля за технической эксплуатацией служебных помещений;

- администрирование и развитие корпоративной вычислительной сети Агентства, и обеспечение устойчивого функционирования файл-сервера и подключение к глобальной сети Интернет;

- организация процедур закупок в соответствии с Законом «О государственных закупках Кыргызской Республики»;

- техническое обслуживание веб сайта.

**4. Права**

1. Отдел имеет право:

- запрашивать по согласованию с руководством Агентствау государственных органов и органов местного самоуправления и других организаций необходимую информацию;

- получать в установленном порядке от должностных лиц Агентства документы, информацию, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для осуществления функций отдела;

- участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых руководством Агентства, в случае необходимости в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, созываемых и организуемых структурными подразделениями и территориальными представительствами;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и территориальными представительствами.

- создавать соответствующие комиссии для консультации, проверки и рассмотрения различных технических и хозяйственных вопросов;

- вносить руководству Агентства предложения о персональной ответственности лиц за нарушения Правил технической эксплуатации служебных помещений, закреплённых за Агентством.

**5. Структура**

1. Отдел состоит из заведующего отделом, главного специалиста, ведущего специалиста и специалиста, назначаемых на должность и освобождаемых от должности директором Агентства в соответствии с законодательством.
2. Заведующий отделом руководит деятельностью и представляет отдел в отношениях с руководством Агентства, другими государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и гражданами, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины в отделе.
3. Сотрудники отдела подотчетны непосредственно заведующему отделом и осуществляют свою деятельность в пределах возложенных на них обязанностей.
4. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
5. Работа с документами в отделе осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике и Регламентом работы Агентства.
6. Материальное обеспечение и социальная защита сотрудников отдела осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе» и иными нормативными правовыми актами.

**6. Ответственность**

1. Сотрудник отдела несет дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством.
2. За неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут налагаться дисциплинарные взыскания.
3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий, административной, материальной и уголовной ответственности устанавливается законодательством.
4. Сотрудник отдела, в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения, обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшего распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает указанное распоряжение, государственный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административно либо уголовно наказуемым деянием.
5. Сотрудник отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.
6. Сотрудник отдела несет ответственность за:

- результаты и эффективность своей деятельности;

- не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей;

- нарушение Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.