

Кыргыз Республикасынын
Министрлер Кабинетине караштуу
Мамлекеттик кызмат жана
жергиликтүү өз алдынча башкаруу
иштери боюнча мамлекеттик
агенттигинин 2024-жылдын
____-декабрындагы №____
буйругунун ____ - тиркемеси

Финансылык жана административдик камсыздоо бөлүмү жөнүндө ЖОБО

- 1. Жалпы жоболор**
- 2. Милдеттери**
- 3. Функциялары**
- 4. Укуктары**
- 5. Бөлүмдүн түзүмү**
- 6. Жоопкерчилиги**

Бул Жобо Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу боюнча мамлекеттик агенттиктин (мындан ары - Агенттик) финансылык жана административдик камсыздоо бөлүмүнүн (мындан ары - Бөлүм) ишинин укуктук жана уюштуруучулук негиздерин аныктайт, анын Агенттиктин түзүмдүк жана аймактар аралык башкармалыктар менен өз ара мамилелери боюнча иш жүргүзөт.

1. Жалпы жоболор

1. Бөлүм Агенттиктин өз алдынча түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.
2. Бөлүм өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана башка ченемдик укуктук актыларын, Агенттик жөнүндө Жобону, ошондой эле ушул Жобону жетекчиликке алат.
3. Бөлүм өз ишин Агенттиктин директорунун жалпы жетекчилиги, ошондой эле Агенттиктин директорунун орун басарынын түздөн-түз жетекчилиги астында жүргүзөт.
4. Бөлүм өз ишин түзүмдүк бөлүмдөр жана аймактык өкүлчүлүктөр менен, ошондой эле жетекчиликтин тапшырмасы боюнча мамлекеттик органдар жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, жарандык жана эксперттик коомчулук менен өз ара байланышта жүргүзөт.

2. Милдеттери

5. Финансылык камсыздоо жаатында бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- Агенттиктин чыгымдарынын сметасын түзүү;
- Агенттиктин борбордук аппаратынын чыгымдарынын сметасын аткаруу;
- бухгалтердик эсепти уюштуруу;
- Агенттиктин борбордук аппаратынын бюджеттик каражаттарынын максаттуу жана сарамжалдуу пайдаланылышын контролдоону уюштуруу жана жүзөгө ашыруу.

6. Материалдык-техникалык камсыздоо боюнча бөлүмдүн милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- Агенттиктин борбордук аппаратынын мамлекеттик сатып алуулардын жол-жоболорун уюштуруу;
- Агенттиктин борбордук аппаратын маалыматтык-коммуникациялык тейлөө;
- Агенттиктин веб-сайтынын ишин техникалык жактан камсыз кылуу;
- Агенттиктин борбордук аппаратын уюштуруу-техникалык жактан камсыз кылуу;
- Агенттиктин борбордук аппаратына бекитилген кызматтык жайларды, автотранспорт каражаттарын кармоону, техникалык пайдаланууну жана алардын абалын контролдоону камсыз кылуу.

3. Милдеттери

7. Бөлүм төмөнкү функцияларды аткарат:

- Бөлүмдүн ыйгарым укуктарынын чегинде ченемдик укуктук актылардын, жетекчинин буйруктарынын жана тапшырмаларынын талаптарын аткаруу;
- Агенттиктин борбордук аппараты жана анын аймактык өкүлчүлүктөрү боюнча программалык негизде чыгымдардын сметасынын долбоорун болжолдоо жана түзүү;
- Агенттиктин борбордук аппаратынын мамлекеттик чыгымдардын Бюджеттик классификациясынын беренелери боюнча эсеп-негиздемелерди түзүү;
- бюджеттик каражаттарды натыйжалуу пайдалануу боюнча чыгымдар сметасынын аткарылышын талдоо;
- бекитилген структурага ылайык штаттык расписаниени түзүү;
- бухгалтердик эсептин регистрлерин жүргүзүү, бюджеттик каражаттар боюнча чыгымдардын сметаларын, атайын каражаттар боюнча кирешелердин жана чыгашалардын сметаларын аткаруу, мүлктү, милдеттенмелерди, материалдык-өндүрүштүк запастарды, акча каражаттарын, Агенттиктин борбордук аппаратынын финансылык натыйжаларын эсепке алуу;

- Кыргыз Республикасынын Финансы министрлигине жана Борбордук казыналыкка белгиленген мөөнөттө берүү менен чыгымдар сметасынын аткарылышы жөнүндө кварталдык жана жылдык консолидацияланган отчетту түзүү;

- Агенттиктин борбордук аппаратынын кызматкерлерине эмгек акыны, сыйлыктарды, ден соолугун чыңдоого пособиелерди жана башка төлөмдөрдү эсептөө;

- Агенттиктин финансылык-чарбалык иши жөнүндө объективдүү маалыматтарды даярдоо жана жетекчиликке берүү;

- Агенттиктин бөлүмдөрүнүн жетекчилерине жана башка кызматкерлерине бухгалтердик эсеп, контролдоо, отчеттуулук жана чарбалык ишти талдоо маселелери боюнча методикалык жардам көрсөтүү;

- материалдарды, жабдууларды жеткирүү, Агенттиктин борбордук аппаратынын түзүмдүк бөлүмдөрүн эксплуатациялык жана чарбалык камсыздоо боюнча келишимдик жана контракттык иштерди жүргүзүү;

- борбордук аппараттын кызматкерлерин керектүү жабдуулар, кеңсе буюмдары менен камсыздоо;

- борбордук аппараттын транспорт каражаттарынын ишин контролдоо, анын ичинде күйүүчү-майлоочу материалдарга талондорду берүү;

- Агенттиктин борбордук аппаратына бекитилип берилген кызматтык жайларды кармоо жана учурдагы оңдоо, кызматтык жайларды техникалык пайдаланууну контролдоо;

- Агенттиктин корпоративдик эсептөө тармагын башкаруу жана өнүктүрүү, файл-сервердин туруктуу иштешин жана глобалдык Интернет тармагына туташууну камсыз кылуу;

- "Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик сатып алуулар жөнүндө" Мыйзамына ылайык борбордук аппараттын сатып алууларынын жол-жоболорун уюштуруу;

- веб-сайтты техникалык тейлөө.

4. Укуктары

8. Жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды аткаруу үчүн бөлүмгө төмөнкүдөй укуктар берилет:

- Агенттиктин жетекчилиги менен макулдашуу боюнча мамлекеттик органдардан жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынан жана башка уюмдардан зарыл маалыматтарды сурап алууга;

- Агенттиктин кызмат адамдарынан бөлүмдүн функцияларын ишке ашыруу үчүн зарыл болгон документтерди, маалыматтарды, маалыматтарды, эсептөөлөрдү жана башка маалыматтарды белгиленген тартипте алууга;

- Агенттиктин жетекчилиги өткөрүүчү жыйналыштарга жана кеңешмелерге, зарыл болгон учурда түзүмдүк бөлүнүштөр жана аймактык өкүлчүлүктөр чакыруучу жана уюштуруучу жыйналыштарга, кеңешмелерге жана башка иш-чараларга катышууга;

- бардык түзүмдүк бөлүмдөр жана аймактык өкүлчүлүктөр менен өз ара аракеттенүүгө.

- ар кандай техникалык жана чарбалык маселелерди талкуулоо, текшерүү жана кароо үчүн тиешелүү комиссияларды түзүүгө;

- Агенттикке бекитилип берилген кызматтык жайларды техникалык пайдалануу эрежелерин бузгандыгы үчүн адамдардын жеке жоопкерчилиги жөнүндө сунуштарды Агенттиктин жетекчилигине киргизүүгө.

5. Структурасы

9. Бөлүм бөлүмдүн башчысынан, башкы адистен, жетектөөчү адистен жана адистен турат, алар мыйзамга ылайык Агенттиктин директору тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

10. Бөлүм башчы Агенттиктин жетекчилиги, башка мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, коомдук уюмдар жана жарандар менен болгон мамилелерде ишти жетектейт жана бөлүмдүн атынан чыгат, бөлүмгө жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышы, бөлүмдөгү эмгек тартибинин абалы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

11. Бөлүмдүн кызматкерлери түздөн-түз бөлүм башчысына отчет беришет жана өз ишин аларга жүктөлгөн милдеттердин чегинде жүзөгө ашырышат.

12. Бөлүмдүн кызматкерлеринин иш тартиби, эмгек шарттары, эмгек тартибинин ченемдери, ошондой эле сыйлоо жана тартиптик жоопкерчилиги Агенттиктин ички эмгек тартибинин Эрежелери менен белгиленет.

13. Бөлүмдүн кызматкерлерин материалдык жактан камсыз кылуу жана социалдык жактан коргоо "Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык жүзөгө ашырылат.

6. Жоопкерчилик

14. Бөлүмдүн кызматкери мыйзамдарга ылайык тартиптик, административдик, материалдык жана жазык жоопкерчилигине тартылат.

15. Өз милдеттерин аткарбагандыгы жана талаптагыдай эмес аткаргандыгы үчүн тартиптик жазалар колдонулушу мүмкүн.

16. Тартиптик жазаларды, административдик, материалдык жана жазык жоопкерчиликтерин колдонуунун жана даттануунун тартиби мыйзамдар менен белгиленет.

17. Бөлүмдүн кызматкери тескемени аткаруу үчүн алган тескеменин мыйзамдуулугуна күмөн санаган учурда бул жөнүндө өзүнүн түздөн-түз жетекчисине, тескемени чыгарган жетекчиге жана жогору турган жетекчиге жазуу жүзүндө токтоосуз билдирүүгө милдеттүү. Эгерде жогору турган жетекчи, ал эми ал жок болгон учурда тескеме чыгарган жетекчи көрсөтүлгөн тескемени жазуу жүзүндө тастыктаса, мамлекеттик кызматчы

аны аткаруу администрациялык же жазыктык жактан жазалануучу жосун болуп эсептелгенден башка учурларда аны аткарууга милдеттүү.

18. Бөлүмдүн кызматкери жарандардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келүүчү аракеттер же аракетсиздик үчүн мыйзамда каралган жоопкерчиликти тартат.

19. Бөлүмдүн кызматкери төмөнкүлөр үчүн жооп берет:

- өз ишинин натыйжаларын жана натыйжалуулугун;
- өзүнүн функционалдык милдеттеринин аткарылышын камсыз кылбоо;
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик жана муниципалдык кызматчыларынын Этика Кодексин бузуу.