

Утверждено
постановлением акимата
Шемонаихинского района
от « 17 » февраля 2021 года
№ 40

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственном учреждении
«Отдел финансов Шемонаихинского района»

1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Отдел финансов Шемонаихинского района» (далее – Отдел) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере исполнения бюджета, ведения бюджетного учета Шемонаихинского района, управления районным коммунальным имуществом, осуществления мер по ее защите, государственных закупок.

2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Отдел является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Отдел вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Отдел имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством.

6. Отдел по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Отдела и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

7. Структура и лимит штатной численности Отдела утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Юридический адрес Отдела: 071800, Республика Казахстан, Восточно-Казахстанская область, Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица

Б. Момышұлы, 41а, время работы: Понедельник-Пятница с 09:00 – 18:30, обед с 13:00-14:30, выходные Суббота-Воскресенье.

9. Полное наименование государственного органа - государственное учреждение «Отдел финансов Шемонаихинского района».

10. Учредителем Отдела является акимат Шемонаихинского района.

11. Настоящее Положение является учредительным документом Отдела.

12. Финансирование деятельности Отдела осуществляется из районного бюджета.

13. Отделу запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Отдела.

14. Режим работы Отдела устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам трудового законодательства Республики Казахстан.

2. Миссия, основные задачи, функции, права и обязанности государственного органа

15. Миссия: Отдела - это обеспечение реализации государственной политики в области исполнения бюджета, в сфере государственных закупок, управления коммунальным имуществом.

16. Задачи:

1) выполнение комплекса мероприятий по обеспечению исполнения бюджета района;

2) осуществление бюджетного мониторинга;

3) ведение бюджетного учета и бюджетной отчетности по исполнению местного бюджета;

4) осуществление управления районным коммунальным имуществом;

5) реализация государственной политики в сфере государственных закупок.

17. Функции:

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

1) обеспечение исполнения бюджета района;

2) составление, утверждение и ведение сводного плана финансирования по обязательствам, сводного плана поступлений и финансирование по платежам по местному бюджету;

3) для обеспечения своевременности и полноты проведения платежей, составление прогноза потоков наличности, который является процессом по определению ожидаемых объемов поступлений в бюджет и исполнения расходов на планируемый период, профицита (дефицита) наличности и

источников его покрытия; проведение мониторинга движения денег на контрольном счете наличности соответствующего бюджета.

4) выдача разрешения администраторам районных бюджетных программ на открытие счетов государственных учреждений для спонсорской и благотворительной помощи, или продлевает срок действия открытых счетов;

5) управление районной коммунальной собственностью в соответствии с законодательными актами, осуществление меры по ее защите;

6) проведение закупок в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» по определению периодического печатного издания для опубликования извещения о проведении торгов по приватизации районного коммунального имущества и функционирования Отдела;

7) обеспечение контроля за использованием и сохранностью районного коммунального имущества;

8) предоставление районного коммунального имущества в имущественный наем (аренду), доверительное управление физическим лицам и негосударственным юридическим лицам без права последующего выкупа, с правом последующего выкупа или правом последующей передачи в собственность субъектам малого предпринимательства на безвозмездной основе, безвозмездное пользование;

9) организация учета, хранения, оценка и дальнейшее использование районного коммунального имущества, обращенного (поступившего) в коммунальную собственность, признанного в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, бесхозным, перешедшего государству по праву наследования, а также выморочного имущества, находок, бродячих животных, безвозмездно перешедших в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, в коммунальную собственность, доли кладов, не содержащих вещей, относящихся к культурным ценностям;

10) закрепление районного коммунального имущества за районными коммунальными юридическими лицами;

11) осуществление контроля выполнения планов развития коммунальных государственных предприятий, созданных местными исполнительными органами районов, городов областного значения, контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью;

12) обеспечение равномерного распределения бюджетных средств в течение финансового года;

13) обеспечение своевременности зачисления поступлений в бюджет и использование бюджетных средств в установленные сроки;

14) рассмотрение заявок администраторов районных бюджетных программ на внесение изменений в планы финансирования по обязательствам и платежам;

15) согласование плана поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг) государственных учреждений, представленные администраторами бюджетных программ, на предмет законности источников поступления средств, полноты и правильности исчисления доходов, целевого направления средств, соблюдения режима экономии в исчислении расходов;

16) учет, контроль и анализ вносимых в сводный план изменений в процессе исполнения бюджета;

17) осуществление мониторинга освоения бюджетных денег посредством анализа помесячного распределения годовых сумм, обоснованности вносимых изменений в планы финансирования, выявления причин неисполнения планов финансирования;

18) осуществление бюджетного мониторинга администраторов бюджетных программ;

19) проверка планов финансирования администраторов бюджетных программ (подпрограмм) и индивидуальных планов финансирования госучреждений по обязательствам и платежам.

20) дает заключение о возможности либо невозможности выделения денег в пределах средств, предусмотренных в резервах местного исполнительного органа района;

21) ежемесячно предоставляет в местный исполнительный орган области информацию об использовании денег резерва местного исполнительного органа и его остатках на соответствующий период.

22) осуществляет корректировку районного бюджета на основании постановления акимата Шемонаихинского района о проведении секвестра бюджетных программ на сумму менее десяти процентов от их годового утвержденного объема;

23) подготовка проектов нормативных актов, приказов, решений и других документов правового характера;

24) составляет полугодовой и годовой консолидированный финансовую отчетность района и представляет в Управление финансов Восточно-Казахстанской области и размещение на портале;

25) представляет отчет об исполнении районного бюджета области в районный акимат, Ревизионную комиссию по Восточно-Казахстанской области, уполномоченный орган области по государственному планированию;

26) осуществление организации и проведения единых государственных закупок по бюджетным программам либо товарам, работам, услугам, определяемых законодательством Республики Казахстан;

27) рассмотрение задания, представленного заказчиком на организацию и проведение государственных закупок, содержащего документы, установленные правилами проведения электронных государственных закупок;

28) разработка и утверждение конкурсной или аукционной документации на основании представленного заказчиком задания;

29) внесение изменений и (или) дополнений в конкурсную или аукционную документацию;

30) определение и утверждение состава конкурсной либо аукционной комиссии, а также внесение предложений по формированию состава комиссии под председательством акима района;

31) образование экспертной комиссии или определение эксперта в установленном законодательством порядке;

32) размещение объявления о проведении государственных закупок;

33) разъяснение положений конкурсной документации и аукционной документации;

34) направление заказчику предложений и замечаний со стороны лиц, автоматически зарегистрированных на веб-портале государственных закупок, сведения о которых внесены в журнал регистрации лиц, получивших конкурсную или аукционную документацию к проекту договора о государственных закупках и (или) технической спецификации конкурсной документации;

35) определение победителя государственных закупок в соответствии с законодательством;

36) в случаях, предусмотренным законодательством, зачисление в доход соответствующего бюджета либо осуществление возврата потенциальному поставщику обеспечения заявки на участие в электронных государственных закупках способом конкурса или аукциона;

37) осуществление мониторинга государственных закупок посредством веб-портала;

38) осуществление сбора, обобщения и анализа отчетности в области государственных закупок с учетом информации об объемах местного содержания при закупке товаров, работ и услуг.

18. Права и обязанности:

1) организует работу по взаимодействию с Управлением государственных закупок ВКО, акимом Шемонаихинского района, уполномоченными органами соответствующей отрасли по вопросам государственных закупок, в том числе по мониторингу государственных закупок и обобщения отчетности, формируемой на веб-портале государственных закупок.

2) проводит процедуру государственных закупок и размещение на веб-портале объявлений о проведении конкурса по государственным закупкам в качестве единого организатора, протокола предварительного обсуждения проекта конкурсной документации, протокола вскрытия заявок на участие в конкурсе, протокола предварительного допуска к участию в конкурсе при его наличии, протокола об итогах государственных закупок способом конкурса, а также других документов на веб-портале при их наличии. Выступает в качестве секретаря комиссии.

3) представляет интересы единого организатора государственных закупок в судах, государственных органах, и иных организациях в рамках возложенных обязанностей.

4) при необходимости осуществляет сбор информации о государственных закупках товаров, работ и услуг по государственным учреждениям Шемонаихинского района.

5) взаимодействует с администраторами бюджетных программ Шемонаихинского района по вопросам государственных закупок, в том числе по мониторингу государственных закупок и обобщения отчетности, формируемой на веб-портале государственных закупок.

6) осуществляет организацию и проведение единых государственных закупок товаров, работ, услуг по перечню бюджетных программ и (или) товарам, работам, услугам, определяемым администраторами бюджетных программ и акимом Шемонаихинского района.

7) обеспечивает разработку и утверждение конкурсной или аукционной документации на основании представленного заказчиком задания;

8) рассматривает обращение физических и юридических лиц, запросов, связанных с государственными закупками. Разъяснение положения конкурсной документации.

9) направляет заказчику предложения и замечания со стороны лиц, автоматически зарегистрированных на веб-портале государственных закупок, сведения о которых внесены в журнал регистрации лиц, получивших конкурсную или аукционную документацию к проекту договора о государственных закупках и (или) технической спецификации конкурсной или аукционной документации. Организует и проводит конкурсы по государственным закупкам.

10) права должностных лиц отдела определены должностными инструкциями административного государственного служащего.

3. Организация деятельности государственного органа

19. Руководство Отдела осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

20. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности акимом района.

21. Полномочия первого руководителя Отдела:

1) в соответствии с законодательством назначает на должности и освобождает от должностей работников Отдела;

2) в установленном законодательством порядке поощряет, налагает дисциплинарные взыскания на работников Отдела;

3) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;

4) представляет Отдел во всех государственных органах и иных организациях;

5) утверждает штатное расписание отдела в пределах утвержденной структуры штатной численности, должностные инструкции работников Отдела и другие документы;

6) принимает необходимые меры по противодействию коррупции и несет за это персональную ответственность;

7) обеспечивает равный доступ мужчин и женщин к государственной службе в соответствии с их опытом, способностями и профессиональной подготовкой;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

Исполнение полномочий руководителя Отдела в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

4. Имущество государственного органа

22. Отдел может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Отдела формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества, приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за Отделом, относится к коммунальной собственности.

24. Отдел не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

5. Реорганизация и упразднение государственного органа

25. Реорганизация и упразднение Отдела осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Руководитель аппарата акима
Шемонаихинского района**



Л. Марченко

7 (жеті) бет қазақ тілінде
7 (жеті) бет орыс тілінде
тігілген және нөмірленген

Пронумеровано и прошнуровано
7 (семь) листов на казахском языке
7 (семь) листов на русском языке

Шемонаиха ауданы әкімі аппаратының
басшысы
Л. Марченко



