Қазақстан Республикасы

Сот әкімшілігі басшының

2023 жылғы «7» қыркүйектегі

№ 6001-23-7-6/443

өкімімен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің**

**Қаржы бөлімі туралы ереже**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Қаржы бөлімі (бұдан әрі – Бөлім) Қазақстан Республикасы Сот әкімшілігінің құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – Сот әкімшілігі) болып табылады.

2.  Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Конституциялық заңды, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының Салық кодексін, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы», «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» және «Мемлекеттік сатып алу туралы» заңдарды, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік актілерін, Департамент туралы ережені, Жоғарғы Сот Төрағасы мен Департамент басшысының өкімдерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Бөлімнің құрылымын, штат санын Сот әкімшілігінің басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен штат санының лимиті шегінде бекітеді.

4. Бөлім мыналардан тұрады:

1) Бюджеттік жоспарлау секторы;

2) Бухгалтерлік есеп және есептілік секторлары.

**2-тарау. Бөлімнің функциялары, құқықтары мен міндеттері**

**5. Функциялары:**

1) алдағы үш жылдық кезеңге арналған сот жүйесі бюджетінің шығыстарын қалыптастырады;

2) Сот әкімшілігі мен оның аумақтық бөлімшелерін қаржыландыру жоспарын қалыптастыру және оған өзгерістер енгізу;

3) бюджет қаражатын жұмсау кезінде сот әкімшілігінде және оның аумақтық бөлімшелерінде бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұйымдастырады және жүргізеді;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қаржылық, бюджеттік және статистикалық есептілікті жасайды және ұсынады.

**6. Құқықтары мен міндеттері:**

1) Сот әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелерінен және оның аумақтық бөлімшелерінен Бөлімге жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті құжаттарды, статистикалық ақпаратты, талдамалық материалдарды және басқа да мәліметтерді белгіленген тәртіппен сұратады және алады;

2) құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен, заңды және жеке тұлғалармен, халықаралық ұйымдармен және әріптестермен өзара іс-қимыл жасайды;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардың иелігіндегі ақпараттық деректер банктерін пайдаланады;

4) Сот әкімшілігінің Басшысы бекіткен Бөлім қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес берілген өкілеттіктер шегінде қызметті жүзеге асырады;

5) Бөлімнің құзыретіне жатқызылған мәселелер бөлігінде басқа құрылымдық бөлімшелер дайындайтын құжаттардың (шешімдердің) жобаларын келісуге қатысады;

6) Сот әкімшілігі мен Бөлімінің қызметін ұйымдастыруды жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді;

7) «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарын сақтайды;

8) бөлінген бюджет қаражатын игеру барысы туралы ақпарат дайындайды;

9) белгіленген тәртіппен Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Сот әкімшілігі басшылығының тапсырмаларын орындайды;

10) Бөлімде іс жүргізуді ұйымдастырады;

11) Бөлім қызметкерлерінің еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтауын қамтамасыз етеді**.**

12) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтайды, мемлекеттік құпияларды, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтайды;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жоғарғы Сот Төрағасының және Сот әкімшілігі Басшысының актілерінде белгіленген өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асырады.

7.Функциялары:

**7.1 Бюджеттік жоспарлау секторлары:**

1) бюджеттік бағдарламалар мен ерекшеліктерге сәйкес бюджет шығыстарының бағытын айқындайды;

2) Сот әкімшілігінің және оның аумақтық бөлімшелерінің алдағы үш жылдық кезеңге арналған жиынтық бюджеттік өтінімін әзірлейді және қалыптастырады;

3) сот жүйесінің алдағы үш жылдық кезеңге арналған шығыстары бойынша материалдарды, судьялардың еңбегіне ақы төлеу шарттары бойынша материалдарды Жоғарғы Соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырысының регламентіне сәйкес Жоғарғы Соттың кеңейтілген жалпы отырысының отырыстарына дайындайды және қарауға, бекітуге ұсынады;

4) судьялардың еңбегіне ақы төлеу шарттарын, сот жүйесінің бюджетін үш жылдық кезеңге арналған шығыстардың деңгейлері мен бағыттары бойынша бөлу жобасын бекіту туралы қаулының жобасын әзірлейді және оларды Жоғарғы Соттың жалпы және кеңейтілген жалпы отырысының регламентіне сәйкес Жоғарғы Соттың кеңейтілген жалпы отырысының қарауына ұсынады;

5) мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесі арқылы бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық мемлекеттік органға алдағы үш жылдық кезеңге арналған жиынтық бюджеттік өтінімді уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді;

6) бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыру жоспарларының жобаларын бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органға уақтылы ұсынады;

7) Сот әкімшілігі мен оның аумақтық бөлімшелерінің бюджеттік бағдарламаларының міндеттемелері мен төлемдері бойынша қаржыландыру жоспарларын бекітуге ұсынады, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізеді;

8) Сот әкімшілігінің және оның аумақтық бөлімшелерінің тиісті қаржы жылына арналған штат кестелерін қалыптастырады және бекітуге ұсынады, сондай-ақ оларға өзгерістер енгізеді;

9) Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелері бойынша тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет комиссиясының қорытындысы бойынша бөлінген қаражатты бөледі;

10) сектор алдына қойылған міндеттерді шешеді және оның жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және басшылықтың қарауына енгізеді;

11) бюджет шығыстарын оңтайландыру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

12) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясының бюджеттік шығыстарын қарайды, келіседі және бекітеді;

13) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Сот төрелігі академиясының тауарларына, жұмыстарына көрсетілетін қызметтеріне бағаларды келіседі;

14) Қазақстан Республикасының, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес отставкада жүрген судьяларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

15) Сот әкімшілігі мен оның аумақтық бөлімшелерінің республикалық бюджетті игеруі туралы жедел ай сайынғы, тоқсандық және жылдық ақпаратты жинайды;

16) ұсынылған өтінімдерді растайтын құжаттармен бірге жинау және тексеру, Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерін қаржыландырудың жеке жоспарларына өзгерістер енгізу жөніндегі ұсыныстар жиынтығын қалыптастырады;

17) тиісті қаржы жылына арналған Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерін қаржыландырудың жеке жоспарларына «қаржыландыру жоспары» және «Мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесі» ААЖ электрондық базасына өзгерістер енгізуді бақылайды;

18) сот білімі, судьялардың, сот қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және олардың тағылымдамадан өтуі жөніндегі жұмысты қаржылық қамтамасыз ету бөлігінде ұйымдастырады және бақылайды;

19) бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органға республикалық бюджетті игеру туралы жиынтық ақпаратты ай сайын дайындайды және ұсынады;

20) тиісті қаржы жылы үшін республикалық бюджеттің атқарылуы туралы жылдық есепті жасау және бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті органға ұсынады;

21) бюджеттік жоспарлау секторының құзыретіне кіретін мемлекеттік органдарға өзге де есептерді дайындайды;

22) бюджеттік жоспарлау секторының құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің, Нұсқаулық және әдістемелік нұсқаулардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

23) бюджеттік жоспарлау секторының құзыретіне жататын мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттік органдардың өтініштерін қарайды.

**7.2 Бухгалтерлік есеп және есептілік секторы:**

1) қолданыстағы заңнамаға сәйкес бухгалтерлік құжаттар мен бухгалтерлік есептіліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

2) Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелері қызметінің бухгалтерлік есебі мен есептілігіне ұйымдастырушылық және әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;

3) жауапты сақтаудағы құндылықтарды есепке алу және сақтау мәселелері бойынша материалдық жауапты тұлғаларға нұсқама жүргізеді;

4) материалдық және қаржы ресурстарының тиімді пайдаланылуына, Сот әкімшілігі мен оның аумақтық бөлімшелерінің мемлекеттік меншігінің сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

5) активтерге, материалдық емес активтерге, ақша қаражаттарына, тауар-материалдық құндылықтарға түгендеуді, өзге де дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысулар жүргізудің белгіленген қағидаларының сақталуын қамтамасыз етеді;

6) еңбекақы төлеу қорының дұрыс жұмсалуын қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының судьяларын, оның ішінде заңнамаға сәйкес отставкада жүрген судьяларды материалдық және әлеуметтік қамтамасыз етуді жүзеге асыруды ұйымдастырады және бақылайды;

8) төлемдерді дұрыс есептеуді және бюджетке уақтылы аударуды қамтамасыз етеді;

9) Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің бюджет қаражатының жұмсалуына бақылауды жүзеге асырады, олардың қаржы-шаруашылық қызметіне бақылау жүргізеді;

10) Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелері ұсынатын тоқсандық және жылдық қаржылық және бюджеттік есептілікті тексеруді жүзеге асырады;

11) шоғырландырылған, бюджеттік және қаржылық есептілікті белгіленген мерзімде жасайды және ұсынады;

12) Сот әкімшілігінің қаржылық, салықтық және статистикалық есептілігін уақтылы тапсыруды қамтамасыз етеді;

13) Сот әкімшілігінің аумақтық бөлімшелерінің дебиторлық және кредиторлық берешегінің жай-күйін жинауды және талдауды қамтамасыз етеді, тиісті есептілікті ұсынады, оларды қысқарту жөнінде ұсыныстар дайындайды;

14) бухгалтерлік есеп және есептілік секторының құзыреті шегінде сот төрелігін жүзеге асыру үшін жағдайларды жақсарту үшін нормативтік құқықтық актілердің, Нұсқаулық және әдістемелік нұсқаулардың жобаларын әзірлеуге қатысады;

15) бухгалтерлік есеп және есептілік секторының құзыретіне кіретін мемлекеттік органдарға өзге де есептерді дайындайды;

16) Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Халықаралық кеңестің қызметін қаржылық қамтамасыз етеді;

17) бухгалтерлік есеп және есептілік секторының алдына қойылған міндеттерді шешу және оның жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және басшылықтың қарауына енгізеді;

18) бухгалтерлік есеп және есептілік секторының құзыретіне жататын мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың, мемлекеттік органдардың өтініштерін қарайды;

19) Қазақстан Республикасының заңнамасымен бухгалтерлік есеп және есептілік секторына жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

**3-тарау. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру**

8. Бөлім заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажет өкілеттіктерді иеленеді.

9.  Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын меңгеруші басқарады.

10. Бөлім меңгерушісінің орынбасары болады.

Бөлім меңгерушісінің орынбасары:

1) өз өкілеттіктері шегінде бөлімнің қызметін үйлестіреді;

2) Бөлім меңгерушісі болмаған кезеңде Бөлімге жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

3) өзіне жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

11. Бөлім меңгерушісі Бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

12. Бөлім меңгерушісі Сот әкімшілігінің басшылығына Бөлімнің құрылымы мен штат саны бойынша ұсыныстар береді

13. Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Бөлімнің атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Бөлім меңгерушісі, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.