



ЕУАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОМИССИЯ

Алқа төрағасы

БҰЙРЫҚ

2014 жылғы 30 желтоқсан

№ 473

Мәскеу қаласы

Еуразиялық экономикалық комиссияның Қаржы департаменті туралы ережені бекіту туралы

1. Қоса берілген Еуразиялық экономикалық комиссияның Қаржы департаменті туралы ереже бекітілсін.
2. Еуразиялық экономикалық комиссия Алқасы төрағасының "Еуразиялық экономикалық комиссияның Қаржы департаменті туралы ережені бекіту туралы" 2012 жылғы 26 сәуірдегі № 122 бұйрығының күші жойылды деп танылсын.
3. Осы бұйрық 2015 жылғы 1 қаңтардан бастап күшіне енеді.

В.Б. Христенко

Мөр: ҚҰЖАТТАРҒА АРНАЛҒАН * ЕУАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ
КОМИССИЯ

**ЕУРАЗИЯЛЫҚ ЭКОНОМИКАЛЫҚ
КОМИССИЯ АЛҚАСЫ ТӨРАҒАСЫНЫҢ
2014 жылғы "**

**30" желтоқсандағы № 473 бұйрығымен
БЕКІТІЛДІ**

**Ереже
ереже**

I. Жалпы ережелер

1. Қаржы департаменті (бұдан әрі – Департамент) Еуразиялық экономикалық комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде 2014 жылғы 29 мамырдағы Еуразиялық экономикалық одақ туралы шартты, Еуразиялық экономикалық одақтың (бұдан әрі – Одақ) құқығын құрайтын өзге де нормативтік құқықтық актілерді, Одаққа мүше мемлекеттердің заңнамасын, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент өз қызметін Комиссияның басқа құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ өз құзыреті шегінде Одақтың тұрақты жұмыс істейтін органдарымен (бұдан әрі – Одақ органдары), Одаққа мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдарымен, халықаралық ұйымдармен, Комиссия құрған кеңесші және консультативтік органдармен, қоғамдық бірлестіктермен және өзге де ұйымдармен өзара қарым-қатынас жасай отырып жүзеге асырады.

II. Департаменттің міндеттері

4. Департаменттің негізгі міндеттері:

4.1. Одақ бюджетінің жобасын жасау;

4.2. Одақ бюджетінің орындалуын ұйымдастыру;

4.3. Одақ бюджетінің орындалуы туралы есептің жобасын дайындау;

4.4. Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің 2014 жылғы 10 қазандағы № 78 шешімімен бекітілген Еуразиялық экономикалық одақтың Бюджеті туралы ереже шеңберіндегі өзге де міндеттер.

III. Департаменттің функциялары

5. Департамент өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес белгіленген тәртіппен:

5.1. Комиссияның Одақ бюджеті әкімшісінің функцияларын жүзеге асыру аясында:

5.1.1. Одақ органдарының бюджеттік сметаларының жобалары негізінде Одақ бюджетінің жобасын дайындайды;

5.1.2. Одақтың мүдделі органдарымен бірлесіп Одақ бюджетіне енгізілетін өзгертулерді дайындайды;

5.1.3. Одақ бюджетінің жиынтық бюджеттік жазбасын жасайды және жүргізеді;

5.1.4. Одаққа мүше мемлекеттердің Одақ бюджетіне үлестік жарналарды аударуының толықтығы туралы ақпарат дайындайды;

5.1.5. жиынтық бюджеттік жазба негізінде Одақ бюджетінің шоттарынан Одақ органдарының шоттарына ақша қаражатын аударуды жүзеге асырады;

5.1.6. бюджеттік есепке алудың жалпы қағидаттарын әзірлеуге қатысады;

5.1.7. Одақ бюджетінің орындалуын ішкі бақылау бойынша жалпы қағидаттарын әзірлеуге қатысады;

5.1.8. Одақ бюджетінің орындалуы туралы есептің жобасын дайындайды;

5.2. Комиссияның қаражатты басқарушының (алушының) функциясын жүзеге асыруы аясында:

5.2.1. Комиссияның басқа құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп Комиссияның бюджеттік сметасының жобасын дайындайды;

5.2.2. Комиссияның бюджеттік сметасының жобасына құжаттама мен есептерді негіздейтін түсіндірме жазбаны дайындайды;

5.2.3. Комиссияның бюджеттік жазбасын жасайды және жүргізеді;

5.2.4. Комиссияда бюджет есебін жүргізуді және Комиссияның бюджет есебін жасауды жүзеге асырады;

5.2.5. Комиссияның бюджеттік жазбасын орындау жөніндегі Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді;

5.2.6. Комиссияның бюджеттік жазбасының орындалуына мониторинг жүргізеді;

5.3. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Одақ органдарымен, мемлекеттік билік органдарымен және Одаққа мүше мемлекеттердің мемлекеттік (мемлекеттік емес) бюджеттік (бюджеттен тыс) қорларымен өзара іс-қимыл жасайды;

5.4. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық шарттардың жобаларын, Жоғары Еуразиялық экономикалық кеңестің, Еуразиялық үкіметаралық кеңестің және Комиссияның шешімдерін дайындауға қатысады;

5.5. Комиссия Алқасының төрағасына және Комиссия алқасының мүшелеріне Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық және анықтамалық материалдар дайындайды;

5.6. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бөлігінде Комиссияның қаржы-шаруашылық шарттарының жобаларына, олардың орындалуы туралы құжаттарға қаржылық сараптама жүргізеді;

5.7. қаржылық бақылауды жүзеге асыру кезінде Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді;

5.8. бюджеттік процесті ұйымдастыру мен басқарудың тиімділігін арттыру, қаржылық бақылауды жүзеге асыру әдістемесін жетілдіру мақсатында ғылыми-зерттеу, ғылыми-практикалық және өзге де жұмыстардың жүргізілуін, сондай-ақ Департамент қызметкерлерін қайта даярлауды (оқытуды) ұйымдастырады;

5.9. өз құзыреті аясында өзге де функцияларды жүзеге асырады.

IV. Департаменттің құқықтары

6. Департамент өз функцияларын жүзеге асыру мақсатында құқылы:

6.1. белгіленген тәртіппен Комиссияның құрылымдық бөлімшелерінен, Одақ органдарынан және Одаққа мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдарынан Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелерді шешу үшін қажетті анықтамалық және ақпараттық материалдарды сұратуға және алуға;

6.2. белгіленген тәртіппен Комиссияның ақпараттық банктері мен дерекқорларын пайдалануға;

6.3. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Комиссияның өзге құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің, сондай-ақ Одақ органдары мен Одаққа мүше мемлекеттердің мемлекеттік билік органдары өкілдерінің қатысуымен мәжілістерді шақыруға және өткізуге;

6.4. белгіленген тәртіппен сарапшыларды, ғылыми және өзге де ұйымдарды жұмысқа тартуға;

6.5. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша белгіленген тәртіппен түсініктемелер мен ұсыныстар беруге,

6.6. үйлестіру және кеңесу комиссияларының (топтардың, комитеттердің) жұмысына қатысуға.

V. Департаменттің қызметін ұйымдастыру

7. Департаментті комиссия Алқасының төрағасы белгіленген тәртіппен қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын директор басқарады.

8. Департамент директорының орынбасарлары болады, оларды Комиссия Алқасының Төрағасы белгіленген тәртіппен қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

9. Департаменттің жалпы шекті штат санын Комиссия Кеңесі бекітеді. Департамент қызметкерлерін белгіленген тәртіппен Комиссия Алқасының төрағасы қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

10. Департамент директоры:

10.1. Департаменттің қызметіне басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуын ұйымдастыруға және оның функцияларын жүзеге асыруға жеке жауап береді;

10.2. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Комиссия Алқасы мен Комиссия Алқасы төрағасының тапсырмаларын белгіленген мерзімде сапалы орындалуын ұйымдастырады;

10.3. белгіленген жағдайларда Комиссия Алқасының, Комиссия Кеңесінің отырыстарына, Комиссия Алқасының төрағасы, Комиссия Алқасының мүшелері және Комиссия Кеңесінің мүшелері өткізетін кеңестерге қатысады;

10.4. Департамент қызметкерлерінің бос лауазымдарына орналасуға конкурс өткізуге қатысады;

10.5. өз құзыреті шегінде Департаменттің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті өкімдер береді, Департаменттің қызметіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасады;

10.6. Департамент бөлімдерінің функцияларын айқындайды және өз орынбасарлары мен бөлім бастықтары арасында міндеттерді бөледі;

10.7. Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

10.8. Комиссия Алқасының төрағасына Департаменттің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерін көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану жөнінде ұсыныстар береді;

10.9. Департаментке жүктелген функцияларды және оған берілген құқықтарды жүзеге асыруға байланысты құжаттарға қол қояды және бұрыштама қояды;

10.10. өз құзыреті шегінде Департаменттің өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындауы үшін қажетті басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

11. Департамент директоры Комиссия Алқасының төрағасына тікелей бағынады.

12. Департамент директорының орынбасарлары:

12.1. міндеттерді бөлуге сәйкес Департаментке осы Ережемен жүктелген міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді, оларға тапсырылған жұмыс учаскелеріне басшылық жасайды, Департамент бөлімдерінің қызметін үйлестіреді, Департамент директоры тапсырған басқа да функцияларды орындайды;

12.2. Департамент директоры болмаған кезеңде оның орынбасарларының бірі Департаменттің қызметіне басшылық жасайды, Департаментке жүктелген міндеттер мен функциялардың орындалуын қамтамасыз етеді, осы кезеңдегі Департаменттің қызметіне жауапты болады.

13. Департаментте белгіленген үлгідегі Департамент бланкілері болуы мүмкін.

14. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құжаттарға директор немесе оның тапсырмасы бойынша директордың орынбасары қол қояды.