

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О Финансово-экономическом управлении Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики**

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности Финансово-экономического управления Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики.

#### **I. Общие положения**

1. Финансово-экономическое управление (далее – Управление) Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики (далее - МПРЭТН) является структурным подразделением МПРЭТН, обеспечивающим финансово-экономическую деятельность МПРЭТН.

2. В своей деятельности, Управление руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, Указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Положением о Министерстве природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики, локальными нормативными актами МПРЭТН, а также настоящим Положением.

3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективными, текущими и специальными планами Кабинета Министров Кыргызской Республики, Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики, взаимодействует с другими структурными, подведомственными и территориальными подразделениями МПРЭТН, а также в пределах своих полномочий с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и общественными организациями.

4. Полное название Управления:

- на государственном языке “Кыргыз Республикасынын Жаратылыш ресурстары, экология жана техникалык көзөмөл министрлигинин Каржы жана экономика башкармалыгы”;

- на официальном языке “Финансово-экономическое управление Министерства природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики”.

5. Сокращенное название Управления:

- на государственном языке “КЭБ”
- на официальном языке “ФЭУ”

### **3. Задачи Управления**

6. Задачами Управления являются:

- эффективное управление средствами республиканского бюджета, направляемыми и обеспечение деятельности МПРЭТН;
- планирование бюджета МПРЭТН;
- обеспечение учета движения денежных средств и его целевое использование структурными, региональными и подведомственными подразделениями МПРЭТН.

### **4. Функции Управления**

7. Управление осуществляет следующие функции:

- осуществляет бюджетное планирование на программной основе;
- разрабатывает смету расходов бюджетных и специальных средств на содержание и проведение природоохранных мероприятий МПРЭТН;
- разрабатывает проекты, предусматривающие внесения изменений, дополнений в соответствующие бюджеты и сметы;
- осуществляет мониторинг использования бюджетных средств, направляемых на финансирование мероприятий МПРЭТН;
- организует бухгалтерский учет по исполнению бюджета МПРЭТН;
- осуществляет учет движения средств республиканского бюджета, направляемых в структурные, региональные и подведомственные подразделения МПРЭТН;
- осуществляет учет движения специальных средств, направляемых на финансирование природоохранных мероприятий МПРЭТН;
- проверяет соблюдение установленного порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств в структурных, региональных и подведомственных подразделениях МПРЭТН;
- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, правильность их оформления для сдачи в архив;
- принимает отчетность по исполнению бюджета от структурных, региональных и подведомственных подразделений МПРЭТН, а также своевременно составляет бухгалтерскую отчетность и предоставлять ее в соответствующие органы;
- разрабатывает и согласовывает проекты НПА
- принимает участие по внедрению автоматизированного учета системы отчетности, обеспечивающей консолидацию всех финансовых средств системы и прозрачность бухгалтерской отчетности;

- оказывает методическую помощь бухгалтерам региональных и подведомственных подразделений МПРЭТН по ведению бухгалтерского учета;
- организует финансирование, исполнение бюджета и анализа расходов МПРЭТН;
- осуществляет учет использования материальных и финансовых средств МПРЭТН;
- составляет консолидированный баланс на основании принятых отчетов от региональных и подведомственных подразделений МПРЭТН;
- подготавливает материалы для проведения семинаров и совещаний по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- разрабатывает инструкции по формированию финансовых отчетов;
- проводит консультации по ведению бухгалтерского учета специалистов структурных, региональных и подведомственных подразделений МПРЭТН;
- принимает участие в совершенствовании бухгалтерского учета;
- организует своевременное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей всех счетов;
- принимает участие в подготовке республиканского бюджета МПРЭТН по программам;
- разрабатывает смету расходов бюджетных средств на содержание МПРЭТН на основании расчетов и обоснований;
- разрабатывает план государственных закупок Центрального аппарата МПРЭТН.
- организация и проведения государственных закупок.

## **5. Права Управления**

8. Управление в рамках поставленных задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке у структурных, региональных и подведомственных подразделений МПРЭТН информацию, необходимую для работы Управления;
- представлять руководству предложения об устранении финансовых нарушений, возмещении ущерба, а также о привлечении к ответственности руководителей и сотрудников структурных, региональных и подведомственных подразделений;
- вносить руководству МПРЭТН предложения по совершенствованию бухгалтерского учета;
- проверять работу структурных, региональных и подведомственных подразделений по вопросам ведения бухгалтерского учета и формирования отчетов по исполнению сметы расходов по бюджетным и специальным средствам;
- привлекать по согласованию с руководством МПРЭТН сотрудников других структурных, региональных и подведомственных подразделений МПРЭТН для

осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него обязанностями.

## **6. Организация деятельности**

9. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МПРЭТН.

10. Управление состоит из следующих секторов, осуществляющие функции, определенные настоящим положением:

- сектор бухгалтерского учета;
- сектор государственных закупок.

11. Управления комплектуется из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

12. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности Министром в установленном законодательством порядке.

13. Начальник представляет Управление в отношениях с руководством МПРЭТН и его подразделениями, другими организациями, их должностными лицами, а также гражданами, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, состояние трудовой дисциплины.

14. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке Министром.

15. Сотрудники Управления обязаны знать нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции МПРЭТН и Управления, а также соблюдать этику государственных служащих.

16. Начальник и сотрудники управления несут персональную ответственность за исполнение поручений, качество и своевременную подготовку документов.

17. Начальник управления:

- принимает участие в заседаниях и совещаниях, созываемых руководством МПРЭТН.

- вносит предложения руководству МПРЭТН по командировке в установленном порядке сотрудников Управления в пределах республики и за границу, в составе делегаций и переговорных групп, направляемых для решения возложенных задач на Управление, а также в учебные командировки.

- дает поручения сотрудникам Управления, обязательные для исполнения.

- принимает меры к соблюдению сотрудниками Управления трудовой дисциплины, контролирует своевременное и качественное выполнение ими заданий и поручений.

- распределяет обязанности между работниками Управления.

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Управления.

18. В отсутствие начальника Управления его функции возлагаются на заведующего отделом либо на заведующего сектором в соответствии с приказом о временном исполнении обязанностей.

19. Служебные записки руководству МПРЭТН и структурным, подведомственным и региональным подразделениям направляются за подписью начальника, в отсутствие начальника Управления за подписью должностного лица, на которое возложено исполнение обязанностей начальника Управления.

20. Полномочия и ответственность работников Управления регламентируются функциональными обязанностями, утверждаемыми руководителем МПРЭТН.

21. Возложение на Управление задач и функций, не относящихся к компетенции Управления и не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

22. Управление формирует план работы выполнения мероприятий, согласно плану работы и приказам МПРЭТН, указам и распоряжениям Президента Кыргызской Республики, постановлениям и распоряжениям Кабинета Министров Кыргызской Республики и национальным программам, а также поручениям Аппарата Президента Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики и Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.

23. Управления проводит совещания с привлечением сотрудников других подразделений МПРЭТН для оперативного решения поставленных задач.

## **7. Ответственность**

24. Сотрудники Управления несут ответственность за:

- несоблюдение законодательства Кыргызской Республики;
- несоблюдение установленных сроков исполнения документов;
- невыполнение, несвоевременное выполнение поручений руководства, а также функций, возложенных на Управления;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка МПРЭТН.