

«БЕКІТЕМІН»

Жамбыл облысы әкімдігі тілдерді  
дамыту басқармасының басшысы

Ғ.Боранбаева

« » желтоқсан 2015 жыл



Жамбыл облысы әкімдігі тілдерді дамыту басқармасының

Қаржы-шаруашылық және құқық бөлімінің

2016жылдың I – жартыжылдығына арналған

**ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

№	Іс-шараның атауы	Орындау мерзімі	Жауаптылар	Аяқталу тәсілі
<b>1.Ұйымдастыру іс-шаралары</b>				
1.1.	Алдағы қаржы жылына басқарманың міндеттемелері мен төлемдері бойынша бюджеттік бағдарламалары қаржыландырудың жылдық және жеке жоспарларын әзірлеу;	қаңтар	Бөлім басшысы	Жоспар әзірлеу
1.2.	Алдағы қаржы жылына бюджеттік өтінімді және басқарманың стратегиялық, мемлекеттік сатып алу жоспарларының жобаларын дайындау	қаңтар	Бөлім басшысы	Жоспар әзірлеу
1.3.	Басқарманың 2015жылдық бухгалтерлік баланс есебін әзірлеп облыстық қаржы басқармасына тапсыру	қаңтар	Бөлім басшысы	Баланс есебін тапсыру
1.4.	Жалақыны, зейнетақы жарналарын, әлеуметтік аударымдарды, салық және іс-сапар шығындарын уақытылы есептеу және аудару	Ай сайын	Бөлім қызметкерлері	Мемориалдық ордерлерді әзірлеу

1.5.	Төлем шоттарын әзірлеу, міндеттемелерді тіркейтін өтінімдермен және төлем шоттардың тізімдемесімен жұмыс жасау және қазыншылық банктік қызметті жүзеге асыру	Ай сайын	Бөлім қызметкерлері	№2 мемориалдық ордерді әзірлеу
1.6.	Басқарма қызметкерлерінің 2015 жылға арналған Салық декларациясын уақытында орындауды қамтамасыз ету	Қаңтар-наурыз	Бөлім қызметкерлері	Қызметкерлерге еңбекақы анықтамасын әзірлеу
1.7.	Ай сайын ағымдағы бағдарламалар бойынша басқарманың бюджеттің орындалуы туралы есепті, (оралымды есеп), белгіленген мерзімдерде тиісті органдарға тапсыруды қамтамасыз ету	Ай сайын	Бөлім қызметкерлері	Есеп беру
1.8.	Қаржы, статистикалық, салық есептілігін уақытылы сапалы жасау және тиісті ведомстволарға ұсыну	тоқсан сайын	Бөлім қызметкерлері	Есеп беру
1.9.	Баға ұсыныс тәсілімен тауарлар, жұмыс және қызмет көрсетуді Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңы талаптарына сәйкес өткізу	Ай сайын	Бас-маман-заңгер	Хаттама
1.10.	Сатып алатын тауарды, жұмыс және қызмет келісім шарттарын жабдықтаушылармен тіркеуге алып және көрсетілген қызметі туралы актілері бойынша жабдықтаушылармен жұмыс жүргізу	Ай сайын	Бөлім қызметкерлері	Келісім шарт
1.11.	Бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыру жоспарының атқарылуы бойынша бухгалтерлік	Ай сайын	Бөлім басшысы	Есеп беру

	есептің ұйымдастырылуын және жүргізілуін қамтамасыз ету	Ай сайын	заңгер	зандылығына бақылау жасау
1.12.	Есеп құжаттарының уақытылы және дұрыс толтырылуына және жүргізілетін операциялардың заңдылығына бақылау жасау	Жоспар бойынша	Бөлім қызметкерлері	Акт жасау
1.13.	«Мемлекеттік тілді және Қазақстан халықтарының басқа да тілдерін дамыту» бағдарламасы бойынша өтетін байқаулар мен «дөңгелек үстел» отырыстарына тиісті шығын сметасын әзірлеу және жүзеге асыру	Ай сайын	Заңгер	зандылығына бақылау жасау
1.14	Қол қоюға ұсынылған құқықтық сипаттағы құжаттар мен бұйрықтар және Қазақстан Республикасының заңнама талаптарына сәйкестігін тұрақты түрде тексеріп отыру	Ай сайын	Бөлім қызметкерлері	Ақпарат беру
1.15	Басқарманың сайты жумыс істеуін және сайтқа уақытылы ақпараттардың түсуін қамтамасыз ету	Токсан сайын	Заңгер	Жоспар әзірлеу
1.16	Басқарма қызметкерлерінің арасында құқықтық білім беру мақсатында семинар сабақтарын жүргізілуін ұйымдастыру			

Бөлім басшысы

А.Иманалиева

