



СӘТБАЕВ
УНИВЕРСИТЕТІ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**«Қ.И.СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ
ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

3-деңгейлі
СМЖ құжаты

2022 жылғы «14» 01
№1 редакция

Е 029-02-04.4.01-2022

**Бюджеттік комиссия туралы
ЕРЕЖЕ**

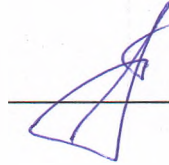
Е 029-02-04.4.01-2022

АЛҒЫСӨЗ

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ Қаржы және есеп департаментінде (ҚжЕД) **ӘЗІРЛЕНДІ**

ҚжЕД директоры -
бас бухгалтер

«04» 01 _____ 2022 ж.

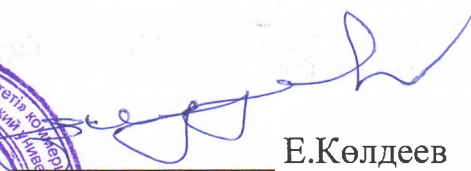


Г.Тоқжігітова

2 КЕЛІСІЛДІ

Басқарма мүшесі - корпоративтік даму
және стратегиялық жоспарлау
жөніндегі проректор

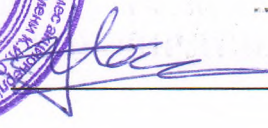
«13» 01 _____ 2022 ж.



Е.Көлдеев

Басқарма мүшесі - академиялық мәселелер
жөніндегі проректор

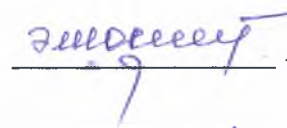
«12» 01 _____ 2022 ж.



Б.Жәутіков

Басқарма мүшесі - ғылым және
халықаралық ынтымақтастық
жөніндегі проректор

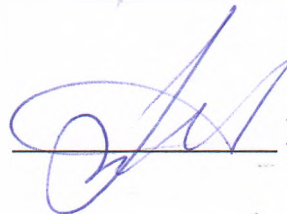
«11» 01 _____ 2022 ж.



А.Шоқпаров

Басқарма мүшесі-әлеуметтік-мәдени
даму жөніндегі проректор

«10» 01 _____ 2022 ж.



М.Әлімханов

Заңгерлік қамтамасыз ету және
мемлекеттік сатып алу басқармасы
бастығының міндетін атқарушы

«06» 01 _____ 2022 ж.



Т.Әбуkenов

Бағалау және сапа бөлімінің бастығы

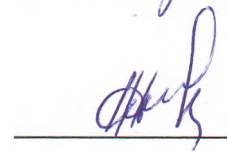
«06» 01 _____ 2022 ж.



А.Сауранбаева

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
мемлекеттік тілді дамыту бөлімі
бастығының міндетін атқарушы

«05» 01 _____ 2022 ж.



Ж.Орақбаева

3 Басқарманың 2022 жылғы «14» 01 № 1 шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

4 Алғаш рет **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
2	Бюджеттік комиссияның мақсаттары мен міндеттері	4
3	Бюджеттік комиссияның құрамы	4
4	Бюджеттік комиссияның функциялары	5
5	Бюджеттік комиссияның жұмысының тәртібі	5
6	Бюджеттік комиссияның құқықтары мен міндеттері	6
7	Қорытынды ережелер	7
	Өзгерістерді тіркеу парағы	8

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы ережеде Бюджеттік комиссияның мақсаттары, міндеттері және жұмысын ұйымдастыру айқындалады.

1.2 Бюджеттік комиссия (бұдан әрі - Комиссия) Университеттің қаржы-шаруашылық қызметінің негізгі бағыттары бойынша Университеттің консультативтік-кеңесші органы болып табылады.

1.3 Комиссия өз қызметін оның мүшелерінің тең құқылығы және жұмыстағы жариялылық принциптеріне сәйкес жүзеге асырады қалыптастыру рәсімдерінің ашықтығын қамтамасыз ету.

1.4 Комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Жарғыны және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

2 Бюджеттік комиссияның мақсаттары мен міндеттері

2.1 Комиссия қызметінің мақсаты даму жоспарының негізгі параметрлерін қарастыру және келісу, жүйесін ұйымдастыру, бюджетті уақтылы және сапалы жоспарлауды қамтамасыз ету болып табылады.

2.2 Комиссияның қызметі келесі негізгі міндеттерді шешуге бағытталған:

1) жоспарланатын кезеңге арналған кірістер мен шығыстардың жоспарланатын көрсеткіштерін қарастыру;

2) Университеттің даму жоспары мен бюджет көрсеткіштерін жоспарлау кезінде университеттің құрылымдық бөлімшелерінің іс-қимылын үйлестіру;

3) Университеттің қаржы-шаруашылық қызметінің тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру;

4) Университеттің қызметін қажетті тауар-материалдық құндылықтармен, жұмыстармен және көрсетілетін қызметтермен қамтамасыз етуде жеделдікті арттыру;

5) бюджетті қалыптастыру рәсімінің ашықтығын құру болып табылады.

3 Бюджеттік комиссияның құрамы

3.1 Комиссия құрамына төраға, комиссия мүшелері және хатшы кіреді. Комиссия Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығы негізінде құрылады.

3.2 Басқарма мүшелері, Басқарма аппаратының басшысы, заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының бастығы, институттар мен департаменттердің директорлары комиссия мүшелері болып табылады. Кеңейтілген отырысты өткізу кезінде комиссия құрамына кафедра меңгерушілері енгізіледі.

3.3 Комиссия құрамын өзгерту бұйрық негізінде жүзеге асырылады.

4 Бюджеттік комиссияның функциялары

4.1 Университет бюджетті қалыптастыру және бөлу барысында «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ (бұдан әрі – ҚазҰТЗУ) Даму бағдарламасы мен Даму бағдарламасын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын (Жол картасын) басшылыққа алады. Осы құжаттарға сәйкес Комиссияның жұмыс тобы Университеттің ағымдағы жылға арналған бюджетін қалыптастырады.

4.2 Комиссия құрылымдық бөлімшелердің бюджетіне сәйкес құрылымдық бөлімшелердің басшылары ұсынатын тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға арналған бюджеттік өтінімдерді, сондай-ақ бюджеттің бекітілген баптары арасында қаражатты негіздемемен қайта бөлуге арналған. Комиссия тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді сатып алудың орындылығы мен қажеттілігін қарайды және шешім қабылдайды.

4.3 Комиссияның шешімі негізінде экономика және стратегиялық жоспарлау бөлімі даму жоспарының әрбір қосымшасына енгізілген нақтылаулардың негіздемесі мен түсіндірмесін және бес жылдық кезеңге арналған даму жоспарының жобасын қамтитын түсіндірме жазбамен Университеттің даму жоспарының жобасын (ағымдағы жылдың 1 және 2 жартыжылдығына нақтылау) қалыптастырады.

4.4 Комиссия отырысының негізінде қосымшалары бар хаттама қалыптастырылады және заңдық қамтамасыз ету және Мемлекеттік сатып алу басқармасына беріледі.

5 Бюджеттік комиссияның жұмысының тәртібі

5.1 Комиссия төрағасы:

- Комиссия жұмысын ұйымдастырады;
- Комиссия отырысын шақырады;
- отырыстарда хаттама жүргізуді ұйымдастырады;
- Комиссия атынан шығатын құжаттарға қол қояды.

5.2 Комиссия жұмысын ұйымдастыру жөніндегі қызметті хатшы қамтамасыз етеді.

Хатшы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- Комиссия төрағасына қарауға түскен ұсыныстарды жинақтайды және ұсынады;
- Комиссия отырысын өткізуге қажетті ақпаратты жинау және қорыту үшін, комиссия қызметінің негізгі бағыттарына байланысты ұсыныстарды іске асыру үшін Университеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылды жүзеге асырады;

- Комиссия отырысында қарауға құжаттарды дайындайды, Комиссия қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді және Комиссия мүшелеріне құжаттарды таратуды жүзеге асырады;
- төрағаның тапсырмасы бойынша Комиссия мүшелерін отырыс өткізілетіні туралы хабардар етеді;
- Комиссия отырыстарының хаттамаларын жүргізеді, хаттамалардың үзінділерін ресімдейді және қол қояды;
- Комиссия отырыстарының хаттамаларын және басқа да құжаттарын тіркеуді, есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады;
- Кеңес қабылдаған шешімдер туралы мүдделі тұлғаларды хабардар етеді.

5.3 Комиссия отырыстарын өткізу кезеңділігі мен мерзімін оның төрағасы айқындайды. Мемлекеттік сатып алуды өткізу және мемлекеттік сатып алу жоспарына өзгерістер енгізу мәселелері бойынша отырыстар айына екі рет өткізіледі, айдың бірінші және үшінші онкүндігінде.

5.4 Егер отырысқа Бюджет комиссиясы мүшелерінің жартысынан астамы қатысса, Комиссия отырысы заңды, ал кворум шарттары сақталған болып табылады. Кворум болмаған жағдайда, отырыс қайта шақырылады.

5.5 Комиссияның шешімдері отырысқа қатысып отырған Кеңес мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен, ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, төрағаға шешуші дауыс құқығы беріледі. Дауыс беру кезінде Комиссияның әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комиссия мүшесінің өз дауысын басқа адамға беруіне жол берілмейді.

5.6. Комиссия отырысында хаттама жүргізіледі, оған оны өткізгеннен кейін төраға мен хатшы қол қояды.

5.7 Комиссияның барлық отырыстарының хаттамалары тігіледі және Комиссия хатшысында сақталады.

6 Бюджет комиссиясының құқықтары мен міндеттері

6.1 Комиссия мүшелері:

- Комиссия отырыстарына қатысуға және күн тәртібіндегі барлық мәселелер бойынша дауыс беруге;
- Комиссия отырысына қатысу мүмкін болмаған жағдайда, бұл туралы оның төрағасын алдын ала хабардар етуге;
- қызметкерлердің дербес деректеріне, қызметкерлердің лауазымдық жалақыларының және өзге де төлемдерінің мөлшеріне қатысты құпиялылықты сақтауға міндетті.

6.2 Комиссия мүшелері Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларынан Комиссияның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша негізделген шешімдер қабылдау үшін қажетті құжаттар мен материалдарды сұратуға және алуға құқылы.

6.3 Комиссия мүшелерінің шешімдер қабылдау кезінде жеке мүдделілігін көздеуге, қызметкерлерге және өзге де адамдарға Комиссия отырыстарында қаралатын мәселелер және олар бойынша қабылданған шешімдер туралы ақпаратты олар ресми жарияланған кезге дейін жария етуге тыйым салынады.

6.4 Басқарма төрағасы бюджетті қалыптастыру кезінде әлеуметтік қолдау шараларын ұсынуға, қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеуге және ынталандыруға қатысты кез келген мәселені Комиссияның қарауына енгізуге құқылы.

7 Қорытынды ережелер

7.1 Осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар ережені жаңа редакцияда жасау жолымен не осы ережеге қосымшалар түрінде өзгерістерді (толықтыруларды) ресімдеу арқылы енгізіледі.

7.2 Осы ереже бекітілген күннен бастап күшіне енеді және оның күші жойылған сәтке дейін қолданылады.

Өзгерістерді тіркеу парағы

құжаттың белгіленуі

Өзгерістер -дің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерістер түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарлама ның нөмірі және күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және аты-жөні, қолы, лауазымы