Утверждено

Приказом Председателя Комитета внутреннего государственного аудита Министерства финансов Республики Казахстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении камерального контроля**

**Комитета внутреннего государственного аудита Министерства финансов Республики Казахстан**

**1. Общие положения**

1. Управление камерального контроля Комитета внутреннего государственного аудита Министерства финансов Республики Казахстан (далее - Управление) является структурным подразделением Комитета внутреннего государственного аудита Министерства финансов Республики Казахстан (далее - Комитет).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией
Республики Казахстан, кодексами, законами, актами Президента и
Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми
актами, а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность Управления утверждается
Председателем Комитета в порядке, установленном законодательством
Республики Казахстан.

**2. Основные задачи и функции Управления**

4. Задача: координация и организационное обеспечение деятельности территориальных подразделений по вопросам осуществления камерального контроля, обеспечение полного охвата рисковых закупок, своевременное пресечение и недопущение нарушений объектами государственного аудита.

Функции:

1) формирование и направление в Управление рисков Комитета предложений к профилям рисков камерального контроля (в том числе изменение, исключение неэффективных и неактуальных профилей рисков камерального контроля);

2) мониторинг результатов камерального контроля, проведенного территориальными подразделениями Комитета;

3) осуществление на постоянной основе контроля за своевременностью, полнотой и качеством камерального контроля (перепроверка), проведенного территориальными подразделениями Комитета;

4) осуществление на постоянной основе мониторинга рассмотрения обращений потенциального поставщика, участника конкурса либо аукциона, поставщика либо их уполномоченного представителя с жалобой на действия (бездействие), решения заказчика, организатора государственных закупок, единого организатора государственных закупок либо конкурсной комиссии (аукционной комиссии), экспертной комиссии, эксперта, единого оператора в сфере государственных закупок;

5) направление в центральный уполномоченный орган по исполнению бюджета, банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, распоряжений о приостановлении расходных операций по кодам и счетам объектов государственного аудита, открытым в центральном уполномоченном органе по исполнению бюджета, а также банковским счетам (за исключением корреспондентских) объекта государственного аудита;

6) взаимодействие с единым оператором в сфере государственных закупок по вопросам сопровождения и совершенствования камерального контроля на веб-портале электронных государственных закупок;

7) совершенствование законодательства в сфере камерального контроля;

8) анализ и обобщение результатов камерального контроля, в том числе по результатам проведенных Управлением перепроверок.

9) формирование еженедельной, ежеквартальной статистической, аналитической информации руководству Комитета, а также предложений/рекомендаций в пределах компетенции Управления;

10) актуализация подсистемы «Финансовый контроль. Система управления рисками» интегрированной автоматизированной информационной системы «е-Минфин» и камерального контроля на веб-портале электронных государственных закупок в рамках совершенствования законодательства о государственном аудите и финансовом контроле;

11) координация деятельности территориальных подразделений Комитета в пределах компетенции Управления, внесение предложений по улучшению их деятельности

12) осуществление иных функций в соответствии с Положением о Комитете и поручениями руководства.

**3.Права Управления**

5. Для реализации основных задач и осуществления своих функций Управление имеет право в установленном порядке:

1. подготавливать в установленном порядке запросы для получения от структурных и территориальных подразделений Комитета, иных государственных органов необходимых документов, справок по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
2. в установленном порядке подготавливать запросы и получать информацию и материалы, необходимые для реализации своих функций, от объектов государственного аудита по вопросам, связанным с камеральным контролем;
3. в рамках координации территориальных подразделений Комитета по вопросам осуществления камерального контроля осуществлять соответствующий контроль;
4. в установленном порядке направлять в территориальные подразделения Комитета информацию о выявленных в ходе анализа и мониторинга нарушений по проведению камерального контроля территориальными подразделениями Комитета для принятия оперативных мер реагирования, а также осуществлять соответствующий контроль за качеством и своевременностью принятых мер;
5. в установленном порядке направлять распоряженияо приостановлении расходных операций по кодам и счетам объектов государственного аудита, открытым в центральном уполномоченном органе по исполнению бюджета, а также банковским счетам (за исключением корреспондентских) объекта государственного аудита;
6. вносить предложения по совершенствованию камерального контроля и электронного государственного аудита;
7. вносить предложения по совершенствованию работы Управления и Комитета;
8. оказывать методологическую помощь территориальным подразделениям Комитета;
9. иные права в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

**4. Организация деятельности Управления**

6. Управление обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

7. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

8. Руководитель Управления:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций;

2) представляет руководству Комитета предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

3) определяет функциональные обязанности работников Управления;

4) разрабатывает совместно с работниками Управления положение об Управлении и должностные инструкции работников Управления;

5) вносит предложения руководству Комитета о поощрении работников Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий;

6) организует взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Комитета и Министерства финансов Республики Казахстан;

7) обеспечивает соблюдение ограничений пребывания на государственной службе, трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего распорядка Комитета работниками Управления;

8) обеспечивает организацию постоянного изучения нормативных актов в Управлении;

9) обеспечивает подготовку материалов и информации к установленным срокам;

10) организовывает обеспечение делопроизводства в Управлении и соблюдение режима секретности в работе с соответствующими документами, требований информационной безопасности;

11) несет персональную ответственность по противодействию коррупции;

12) вносит предложения руководству Комитета по улучшению работы Управления, а также принимать участие в разработке и представлении предложений по совершенствованию законодательства и нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

13) обеспечивает контроль за соблюдением Этического кодекса государственных служащих и Правил профессиональной этики государственных аудиторов работниками Управления;

14) обеспечивает предоставление по запросу кадровой службы необходимых материалов для проведения служебного расследования, плановых и внеплановых проверок;

15) обеспечивает контроль за своевременным и качественным исполнением документов работниками Управления;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законами и актами Президента Республики Казахстан.

9. При временном отсутствии руководителя Управления его должностные обязанности исполняет один из главных экспертов Управления, назначенный Председателем Комитета или лицом его замещающим.

10. Документы, направляемые от имени Управления в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подписываются руководителем Управления, а в случае отсутствия – лицом его замещающим.