Приложение 1

к приказу ответственного секретаря

Министерства финансов

Республики Казахстан

от «30» ноября 2020 года

№ 1157

Приложение

к приказу ответственного секретаря

Министерства финансов

Республики Казахстан

от 3 апреля 2018 года № 430

**Положение**

**о Департаменте апелляции по внутреннему государственному аудиту**

**1. Общие положения**

1 Департамент апелляции по внутреннему государственному аудиту Министерства финансов Республики Казахстан (далее - Департамент) является структурным подразделением Министерства финансов Республики Казахстан (далее – Министерство).

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

3. Структура и штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства по согласованию с Министром.

**2. Основные задачи, функции, права и обязанности Департамента**

4.  Задача:

Апелляционное урегулирование споров, возникающих при обжаловании документов (решений), принимаемых по результатам внутреннего государственного аудита и камерального контроля, а также действия (бездействия) уполномоченного органа по внутреннему государственному аудиту.

Функции:

1) рассмотрение возражений объектов государственного аудита к документам, принимаемым по результатам государственного аудита и камерального контроля уполномоченного органа по внутреннему государственному аудиту (далее – возражение) и жалоб на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа (далее – жалоба);

2)  разработка проекта приказа Министра финансов Республики Казахстан об утверждении состава и положения об Апелляционной комиссии;

3) подготовка материалов и внесение их на рассмотрение Апелляционной комиссии;

4) подготовка проектов решений Апелляционной комиссии по результатам рассмотрения возражений (жалоб) в пределах оспариваемых вопросов;

5) подготовка проектов решений по результатам рассмотрения возражений (жалоб) на основании решений Апелляционной комиссии;

6) взаимодействие со структурными подразделениями, ведомствами, подведомственными организациями Министерства и членами Апелляционной комиссии, а также государственными органами, организациями и юридическими лицам в рамках рассмотрения возражений (жалоб);

7) взаимодействие с компетентными органами, организациями и юридическими лицами иностранных государств по вопросам возражений (жалоб);

8) мониторинг, обобщение и анализ рассмотренных возражений (жалоб), составление ежеквартальной аналитической, статистической информации для руководства Министерства о результатах рассмотрения возражений (жалоб);

9) выработка предложений по совершенствованию процедуры рассмотрения возражений и жалоб;

10) внесение предложений по совершенствованию бюджетного законодательства, законодательства о государственных закупках, государственном имуществе, бухгалтерском учете и финансовой отчетности, аудиторской деятельности;

11) осуществление иных функций, в пределах компетенции Департамента в соответствии с Положением о Министерстве*.*

5. Права и обязанности:

1) запрашивать и получать от должностных лиц, структурных подразделений Министерства, государственных органов и других организаций информацию, справки, документы, устные и письменные объяснения, необходимые для реализации своих задач и функций;

2) привлекать работников структурных подразделений Министерства, а также ведомств Министерства (включая территориальные органы ведомств) для подготовки материалов и заключений в соответствии с возложенными на Департамент задачами и функциями;

3) выходить с предложениями к руководству Министерства по организации выполнения задач Департамента;

4) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, привлекать в установленном порядке для участия в них работников структурных подразделений Министерства, а также ведомств Министерства (включая территориальные органы ведомств);

5) осуществлять иные права в пределах компетенции Министерства для реализации возложенных на Департамент задач и функций.

6) своевременно и качественно исполнять возложенные на Департамент задачи и функции;

1. не допускать нарушения норм Регламента Министерства финансов Республики Казахстан и Правил документирования и управления документацией в Министерстве финансов Республики Казахстан;
2. участвовать в разработке и реализации стратегического и операционного планов Министерства, подготовке отчетов по исполнению показателей стратегического плана;

9)  вносить предложения по разработке и/или совершенствованию форм отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

10) рассматривать обращения, заявления и жалобы физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

**4.** **Организация деятельности Департамента**

6. Департамент 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. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

8. Директор Департамента осуществляет общее руководство деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

9. Директор департамента  представляет предложения по структуре и штатному расписанию Департамента.

10. В этих целях директор Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия работников Департамента;

2) осуществляет иные полномочия в соответствии с законами и актами Президента Республики Казахстан;

11. Разрабатывает совместно с работниками Департамента положение о Департаменте и должностные инструкции работников Департамента;

13. Вносит предложения руководству Министерства о поощрении работников Департамента и наложении на них дисциплинарных взысканий;

14. Организует взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Министерства;

15. Обеспечивает соблюдение ограничений пребывания на государственной службе, трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего распорядка Министерства работниками Департамента;

16. Обеспечивает организацию постоянного изучения нормативных актов в Департаменте;

17. Обеспечивает подготовку материалов и информации к установленным срокам;

18. Осуществояет обеспечение информационной безопасности и обязательства по исполнению требований технической документации по информационной безопасности;

19. Несет персональную ответственность по противодействию коррупции;

20. Вносит предложения руководству Министерства по улучшению работы Департамента, а также принимает участие в разработке и представлении предложений по совершенствованию законодательства и нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

21. Обеспечивает контроль за соблюдением Этического кодекса государственных служащих и Правил профессиональной этики государственных аудиторов работниками Департамента;

22. Обеспечивает предоставление по запросу кадровой службы необходимых материалов для проведения служебного расследования, плановых и внеплановых проверок;

23. Обеспечивает контроль за своевременным и качественным исполнением документов работниками Департамента;

24. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законами и актами Президента Республики Казахстан.

25. При временном отсутствии директора Департамента его должностные обязанности исполняет лицо, определяемое директором Департамента.

26. Документы, направляемые от имени Департамента в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, подписываются директором Департамента, а в случае отсутствия – лицом, его замещающим.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_