



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 27 » декабря 2024 года

№ 6

г. Омск

О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления
финансового контроля Омской области

1. Пункт 25 приложения «Перечень должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении финансового контроля Омской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» к приказу Главного управления финансового контроля Омской области от 18 апреля 2013 года № 9 исключить.

2. Пункт 27 приложения «Перечень должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении финансового контроля Омской области, предусмотренный статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» к приказу Главного управления финансового контроля Омской области от 5 июня 2013 года № 11 исключить.

3. Пункт 26 приложения «Перечень должностных лиц Главного управления финансового контроля Омской области, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях» к приказу Главного управления финансового контроля Омской области от 13 августа 2013 года № 16 исключить.

4. Внести в приказ Главного управления финансового контроля Омской области от 17 сентября 2014 года № 20 следующие изменения:

1) приложение № 1 «Положение об экспертной комиссии Главного управления финансового контроля Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) приложение № 3 «Положение об архиве Главного управления финансового контроля Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

5. Внести в приказ Главного управления финансового контроля Омской области от 27 апреля 2016 года № 11 следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с приказом Главного управления финансового контроля Омской области от 27 ноября 2024 года № 5 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Главном управлении финансового контроля Омской области на 2025 – 2028 годы» приказываю:»;

2) пункт 28 приложения «Перечень должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении финансового контроля Омской области, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает осуществление коррупционно опасных функций» исключить.

6. В абзаце пятом подпункта 1 пункта 9 приложения № 1 «Положение о конкурсной комиссии Главного управления финансового контроля Омской области» к приказу Главного управления финансового контроля Омской области от 25 апреля 2017 года № 5 слова «достоверности сведений» заменить словами «достоверности и полноты сведений».

7. В пункте 1 приложения № 2 «Положение о Благодарности Главного управления финансового контроля Омской области» к приказу Главного управления финансового контроля Омской области от 25 августа 2017 года № 14:

1) в подпункте 3 слова «юридических лиц,» заменить словами «юридическим лицам,»;

2) в подпункте 4 слова «граждан, не относящихся» заменить словами ««гражданам, не относящимся».

8. Пункты 1 – 3, подпункт 2 пункта 5 настоящего приказа вступают в силу с 15 января 2025 года.

Начальник Главного управления



А.В. Кучеренко

Приложение № 1
к приказу Главного управления финансового
контроля Омской области
от 27 декабря 2024 года № 6

«Приложение № 1
к приказу Главного управления
финансового контроля Омской области
от 17 сентября 2014 г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Главного управления финансового
контроля Омской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель создания, а также задачи, функции, права и порядок организации работы экспертной комиссии Главного управления финансового контроля Омской области (далее соответственно – комиссия, Главное управление).

2. Комиссия создается в целях решения организационных и методических вопросов, связанных с проведением экспертизы ценности документов Главного управления, отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе деятельности Главного управления документов Архивного фонда Российской Федерации, а также отбором дел (документов) Главного управления к уничтожению.

3. Комиссия является совещательным органом при начальнике Главного управления, действует на основании настоящего Положения. Настоящее Положение разработано на основе примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

4. Персональный состав комиссии определяется приказом начальника Главного управления. В состав комиссии включаются председатель комиссии, секретарь комиссии, сотрудники управления организации деятельности Главного управления (далее – управление), архива Главного управления (далее – Архив), а также сотрудники иных структурных подразделений Главного управления.

5. В своей работе комиссия руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 (далее – Правила), Законом Омской области

«Об архивном деле в Омской области», иными нормативными правовыми актами Омской области в сфере архивного дела, настоящим Положением.

2. Функции комиссии

6. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Главного управления, для хранения и уничтожения;

2) рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- описей дел по личному составу;

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- номенклатуры дел Главного управления;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- актов о неисправимом повреждении архивных документов;

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК);

- проектов правовых актов и методических документов Главного управления по делопроизводству и архивному делу;

3) обеспечивает совместно с Архивом представление на утверждение ЭПК согласованных комиссией описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

4) совместно с Архивом, управлением организует для работников Главного управления консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права комиссии

7. Комиссия имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям Главного управления и отдельным сотрудникам Главного управления по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в Архив;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений Главного управления:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Главного управления о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

5) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил;

6) информировать начальника Главного управления по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Организация работы комиссии

8. Комиссия взаимодействует с ЭПК, а также с бюджетным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области».

9. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.

10. Заседание комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель комиссии. Право решающего голоса имеют только члены комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства комиссии возлагается на секретаря комиссии.

_____»

Приложение № 2
к приказу Главного управления финансового
контроля Омской области
от 27 декабря 2024 года № 6

«Приложение № 3
к приказу Главного управления
финансового контроля Омской области
от 17 сентября 2014 г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Главного управления финансового
контроля Омской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Главного управления финансового контроля Омской области (далее соответственно – Архив, Главное управление), задачи Архива, иные вопросы, связанные с деятельностью Архива. Настоящее Положение разработано на основе примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

2. Архив создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Главного управления, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – БУ ИсА), источником комплектования которого выступает Главное управление.

3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, Законом Омской области «Об архивном деле в Омской области», иными нормативными правовыми актами Омской области в сферах архивного дела и делопроизводства, настоящим Положением.

2. Состав документов Архива

4. Архив хранит:

- 1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Главного управления;
- 2) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

3. Задачи Архива

5. К задачам Архива:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 2) комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Главного управления;
- 3) учет документов, находящихся на хранении в Архиве;
- 4) использование документов, находящихся на хранении в Архиве;
- 5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в БУ ИСА;
- 6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Главного управления и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции Архива

6. Архив осуществляет следующие функции:

- 1) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Главного управления, в соответствии с утвержденным графиком;
- 2) ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве;
- 3) представляет в БУ ИСА учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 4) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив;
- 5) осуществляет подготовку и представляет:
 - на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Главного управления проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

- на утверждение начальнику Главного управления документы, указанные в абзаце третьем настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК;

6) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в БУ ИСА;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

9) организует информирование начальника Главного управления и сотрудников Главного управления о составе и содержании документов Архива;

10) организует выдачу документов и дел во временное пользование;

11) ведет учет использования документов Архива;

12) участвует в разработке правовых актов Главного управления по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Права Архива

7. Архив имеет право:

1) представлять начальнику Главного управления предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

2) запрашивать в структурных подразделениях Главного управления сведения, необходимые для работы Архива;

3) давать рекомендации структурным подразделениям Главного управления по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

4) информировать структурные подразделения Главного управления о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

5) принимать участие в заседаниях ЭПК.

_____»
