

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің Регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2015 жылғы 28 қарашадағы № 8-НҚ нормативтік қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 28 желтоқсанда 12581 болып тіркелді. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2017 жылғы 31 қазандағы № 10-НҚ нормативтік қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 31.10.2017 № 10-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 1-тармағына сәйкес Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті (бұдан әрі – Есеп комитеті) **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Есеп комитетінің Регламенті бекітілсін.
2. Мыналардың:

1) "Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің Регламентін бекіту туралы" Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2014 жылғы 2 шілдедегі № 2-НҚ нормативтік қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2014 жылғы 1 тамызда № 9663 тіркелген, "Егемен Қазақстан" газетінде 2014 жылғы 20 тамызда № 161 (28385) жарияланған);

2) "Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің кейбір нормативтік қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2014 жылғы 10 желтоқсандағы № 5-НҚ нормативтік қаулысымен бекітілген Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің кейбір нормативтік қаулыларына енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың 2-тармағының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 9 қаңтарда № 10072 тіркелген, "Егемен Қазақстан" газетінде 2015 жылғы 5 ақпанда № 23 (28501) жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Заң бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы нормативтік қаулының Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы нормативтік қаулы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның мерзімді баспасөз басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануға жіберілуін;

3) осы нормативтік қаулының Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Нормативтік қаулының орындалуын бақылау Есеп комитетінің аппарат басшысына жүктелсін.

5. Осы нормативтік қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Төраға

Қ. Жаңбыршин

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
2015 жылғы 28 қарашадағы
№ 8-НҚ нормативтік қаулысымен
бекітілген

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің осы Регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 12 қарашадағы Заңына (бұдан әрі – Заң), "Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті (бұдан әрі – Есеп комитеті) туралы ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 жылғы 5 тамыздағы № 917 Жарлығына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, Есеп комитетіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау процесінде оның қызметінің ішкі тәртібін реттейді.

2. Осы Регламент:

1) құпия және құпия емес іс жүргізуді ұйымдастыруға және жүргізуге, хат-хабарларды қабылдауды, өңдеу мен бөлуді жүзеге асыруға, соның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізуге;

2) бақылауда тұрған сыртқы құжаттардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініштерінің орындалуын бақылауға;

3) мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектілерінің тізбесін қалыптастыруға, Есеп комитетінің мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау қорытындылары бойынша отырыстарын ұйымдастыру және өткізу мәселелерін қоспағанда, мемлекеттік аудит және сараптамалық-талдау іс-шараларын жүргізуге, оның нәтижелері бойынша шешімдер қабылдауға және құжаттар жасауға қолданылмайды.

2. Есеп комитетінің қызметін жоспарлау

3. Есеп комитеті өз қызметін перспективалық, жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларының, сондай-ақ оларды іске асыру үшін әзірленген Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларының негізінде жүзеге асырады.

4. Перспективалық жоспарлау Есеп комитетінің одан әрі дамуының ұзақ мерзімді міндеттерін, стратегиялық мақсаттары мен түйінді көрсеткіштерін айқындау мақсатында жүзеге асырылады, оларға қол жеткізу Есеп комитетіне Қазақстан Республикасының заңнамасында жүктелген міндеттер мен функцияларға, халықаралық стандарттардың, Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының, жолдауларының және өзге де шешімдерінің талаптарына негізделген.

5. Перспективалық жоспар дегеніміз ұзақ мерзімді перспективаға арналып әзірленген, Қазақстан Республикасы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің ережелерін ескере отырып қалыптастырылған құжат болып табылады.

6. Перспективалық жоспар Есеп комитеті қызметінің бағыттарын (мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау, сараптамалық-талдау, әдіснамалық, құқықтық, халықаралық, зерттеу қызметі және басқа да бағыттарды) ескере отырып, бес жылға қалыптастырылады.

Перспективалық жоспар оны атқаруға арналған шарттар өзгеріп, жекелеген түйінді көрсеткіштер орындалып, Есеп комитетіне жаңа міндеттер мен функциялар жүктелген кезде жылына бір рет 1 қазанға дейінгі мерзімде түзетуге жатады.

7. Перспективалық жоспар жобасына ұсыныстар жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 1 қыркүйегіне дейінгі мерзімде жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшеге енгізіледі.

Перспективалық жоспар Есеп комитетінің отырысында оны қарағаннан кейін жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 1 қазанынан кешіктірмей Есеп комитеті Төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

8. Алдағы жылға арналған жылдық жұмыс жоспары Есеп комитетінің ұзақ мерзімді және ағымдағы міндеттері мен қызметінің бағыттарына сүйене отырып

калыптастырылады. Жоспарлы кезең ішінде оны атқаруға арналған шарттардың өзгеруін, жекелеген түйінді көрсеткіштердің орындалуын және Есеп комитетіне жаңа міндеттердің, функциялардың жүктелуін ескере отырып, жылдық жоспар түзетілуі мүмкін.

Есеп комитетінің кезекті жылға (тоқсанға) арналған жұмыс жоспары (бұдан әрі – Жұмыс жоспары) перспективалық жоспардың, тиісті бағыттарға жетекшілік ететін Есеп комитетінің мүшелерімен және аппарат басшысымен келісілген құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстарының негізінде осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әзірленеді.

9. Жылдық жұмыс жоспардың бір тармағына аяқталу нысаны бірдей біртекті іс-шараларды енгізуге жол беріледі.

Жылдық жұмыс жоспарда іс-шаралардың аяқталу мерзімі орындау күні нақтыланбастан, тоқсандармен, айлармен көрсетіледі.

10. Жауапты орындаушыларды көрсеткен кезде оларға жүктелген функциялық міндеттері ескеріледі.

Бірлесіп орындаушылар ретінде Есеп комитетінің бірнеше құрылымдық бөлімшесін бекітуге жол беріледі. Бұл ретте бірінші көрсетілген құрылымдық бөлімше жылдық жұмыс жоспардың тармағының орындалуы бойынша жинақтауды жүзеге асырады және оның орындалуы жөнінде ақпарат (есеп) ұсынады.

Жылдық жұмыс жоспарда өздерінің арасында бөлінген жұмыс учаскелеріне сәйкес осы бағытқа жетекшілік ететін Есеп комитетінің жауапты мүшелері көрсетіледі.

Жылдық жұмыс жоспарда Есеп комитетінің аппаратын жауапты орындаушы ретінде көрсетуге жол берілмейді.

11. Жылдық жұмыс жоспардың жобасына ұсыныстар жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 25 қарашасына дейінгі мерзімде жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшеге енгізіледі.

Жылдық жоспар жобасы жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 10 желтоқсанына дейін Есеп комитетінің отырысында қаралады және мақұлданады.

Ескертулер болған жағдайда, жылдық жоспардың жобасы үш жұмыс күні ішінде пысықталады және қайтадан келісілгеннен кейін Есеп комитетінің Төрағасына бекітуге енгізіледі.

12. Есеп комитетінің тоқсандық жұмыс жоспарлары Есеп комитетінің Жұмыс жоспарына сәйкес қалыптастырылады.

13. Есеп комитетінің тиісті тоқсандық жұмыс жоспары жобасына ұсыныстар жоспарланатын кезең басталар алдындағы айдың 20-күніне дейінгі мерзімде жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшеге енгізіледі.

Есеп комитетінің тоқсандық жұмыс жоспарын жоспарланатын кезең басталар алдындағы айдың 27-күнінен кешіктірмей Есеп комитетінің Төрағасы бекітеді.

14. Іс-шараларды, олардың атауларын (тақырыптарын), аяқталу нысандарын, орындалу мерзімдерін нақтылау аппарат басшысы бекітетін Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларында көрсетіледі.

15. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарлары (мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшелерді қоспағанда) Жұмыс жоспарына сәйкес қалыптастырылады.

16. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларында нәтижесін бағалауға мүмкіндік бермейтін сипаттағы іс-шараларды, түйінді көрсеткіштерді көрсетуге жол берілмейді.

Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жоспарларында Есеп комитетінің жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларында белгіленген іс-шараларға қол жеткізу кезеңдері регламенттеледі.

17. Іс-шаралардың орындалу мерзімі нақты күнтізбелік күні көрсетіле отырып айлармен беріледі.

Орындаудың шекті мерзімі ретінде келесі тоқсандағы айдың онкүндігі көрсетіле отырып, орындау мерзімін бірнеше аймен қамтылған кезең түрінде (келесі тоқсанға өтпелі іс-шаралар болған жағдайда) көрсетуге жол беріледі. Бұл ретте орындалу мерзімдерінде осы іс-шараның өтпелі екені көрсетіледі.

18. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесінің тоқсандық жұмыс жоспарында көзделген іс-шаралардың жауапты орындаушысы болып тиісті құрылымдық бөлімшенің дербестендірілген лауазымды адамы белгіленеді.

19. Егер Есеп комитетінің жылдық жұмыс жоспарында іс-шаралардың орындалуы бірнеше құрылымдық бөлімшеге жүктелген жағдайда, онда Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесінің тоқсандық жұмыс жоспарын жасаған кезде "Орындауға жауаптылар" деген бағанда Есеп комитетінің басқа да бөлімшелерінде бірлесіп орындаушылардың бар екені туралы белгі қойылады.

Бұл ретте негізгі орындаушы үшін аяқталу нысаны Есеп комитетінің жылдық немесе тоқсандық жұмыс жоспарында көрсетілген аяқталу нысанымен үйлесетін болады, ал бірлесіп орындаушылар үшін – Есеп комитетінің жылдық немесе тоқсандық жұмыс жоспарының тармағын іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында тиісті ақпаратты (ұсыныстарды) негізгі орындаушыға ұсыну немесе өзге де іс-қимыл жасау аяқталу нысаны болады.

20. Жинақтаушы болып табылмайтын бірлесіп орындаушылар үшін іс-шараларды іске асыру мерзімдері негізгі орындаушының мерзімдерін ескере отырып, бірақ негізгі орындаушы үшін орындау мерзімінің алдындағы күнге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей айқындалады.

21. Бірлесіп орындауды көздейтін іс-шаралар негізгі орындаушылармен келісіледі.

22. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесінің тоқсандық жұмыс жоспарларына оның басшысы қол қояды, ішкі аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісіледі және жоспарланатын кезеңнің алдындағы айдың 30-күнінен кешіктірілмей Есеп комитетінің аппарат басшысына бекітуге енгізіледі.

23. Құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімше (бұдан әрі - кеңсе) Есеп комитетінің перспективалық, жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларын, Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларын одан әрі бақылауға қою үшін Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесіне (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) енгізеді.

Жоспарлар (іс-шаралар) тармақтарының орындалу барысы мен қорытындысы туралы ақпарат (қызметтік жазбалар, есептер, деректер) та ЭҚАБЖ-да қалыптастырылады.

24. Құрылымдық бөлімшелер Жұмыс жоспарларының орындалуы жөніндегі есептерді осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша:

Есеп комитетінің және құрылымдық бөлімшелердің тоқсандық жұмыс жоспарларының орындалуы жөніндегі есепті тоқсан сайын есепті тоқсаннан кейінгі айдың 5-күніне дейін;

жыл қорытындысы бойынша Есеп комитетінің перспективалық жоспарының орындалуы жөніндегі есепті есепті тоқсаннан кейінгі айдың 10-күніне дейін жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшеге ұсынады.

25. Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 15-күніне дейін Есеп комитетінің тоқсандық жұмыс жоспарларының орындалуы туралы есепті қалыптастырып, аппарат басшысына тоқсан қорытындысы бойынша, Есеп комитетінің Төрағасына жартыжылдық және жыл қорытындысы бойынша іс-шаралардың орындалу уақтылылығы туралы жиынтық ақпаратты ұсынады.

Есеп комитетінің перспективалық жұмыс жоспарының орындалуы туралы есеп жыл қорытындысы бойынша қалыптастырылады және есепті жылдан кейінгі айдың 20-күнінен кешіктірілмей Есеп комитетінің Төрағасына жіберіледі.

26. Есеп комитетінің жұмыс жоспарларына өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу туралы шешімді тиісті іс-шараның жауапты орындаушысы болып табылатын құрылымдық бөлімше басшысының ұсынған қызметтік жазбасының негізінде, тиісті бағытқа жетекшілік ететін Есеп комитеті мүшесінің және аппарат басшысының келісімі бойынша Есеп комитетінің Төрағасы қабылдайды.

Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларына өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізуді олардың басшылары аппарат басшысының келісімі бойынша жүзеге асырады. Егер мұндай түзетулер Есеп комитетінің перспективалық, жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларымен үйлеспейтін болса, өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізуге жол берілмейді.

27. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жоспарларының уақтылы орындалуын, өзектендірілуін бақылауды олардың басшылары жүзеге асырады.

28. Ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінің, оның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарларын Есеп комитетінің Интеграцияланған ақпараттық жүйесінің Интранет-порталына (бұдан әрі – Есеп комитетінің Интранет-порталы) орналастырады.

3. Аппараттық кеңестерді, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау (бұдан әрі - МАЖҚБ) органдарының үйлестіру кеңесінің отырыстарын және Есеп комитетінің отырыстарын өткізудің тәртібі

1-параграф. Аппараттық кеңестерді өткізудің тәртібі

29. Есеп комитетінің аппараттық кеңестері:

1) мынадай жағдайларда:

Есеп комитеті қызметінің тоқсандық (жылдық) қорытындысын тыңдау;

Есеп комитетінің тиісті кезеңдегі қызметі туралы есепті тыңдау кезінде Есеп комитетінің алдына қойылған Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмаларын жария ету;

тиісті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы Есеп комитетінің есебін Қазақстан Республикасы Парламентінің қабылдау жөніндегі қорытындысын талқылау;

Есеп комитетінің Төрағасы белгілеген, Есеп комитеті не жалпы МАЖҚБ органдарының жүйесі үшін стратегиялық маңызы бар өзге де мәселелерді қарау кезінде Есеп комитеті Төрағасының қатысуымен;

2) Есеп комитетінің ағымдағы қызметінің іске асырылуын жедел бақылау және мониторингілеу талап етілетін өзге де жағдайларда Есеп комитетінің аппарат басшысының қатысуымен өткізіледі.

30. Кеңестің күн тәртібінің, кеңес хаттамасы жобасының және кеңеске шақырылғандардың тізімінің мәтіндік форматы мынадай талаптарға сәйкес ресімделеді:

қаріп – Times New Roman;

қаріптің мөлшері – 14;
жоларалық интервал – 1,0;
бет жиектері: сол жағы, жоғарғы және төменгі жағы – 2,5 см., оң жағы – 1,5 см.

31. Кеңесті өткізу тәртібінің мәтіндік форматы мынадай талаптарға сәйкес ресімделеді:

қаріп – Arial;

қаріптің мөлшері – 14;

жоларалық интервал – 1,5;

бет жиектері: сол жағы, жоғарғы және төменгі жағы – 2,5 см., оң жағы – 1,5 см

Анықтамалық ақпарат курсивпен көрсетіледі.

32. Аппараттық кеңестер Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы белгілеген аптаның күнінде және уақытта өткізіледі.

33. Кеңестің күн тәртібін кеңеске төрағалық ететін адам бекітеді.

Егер Есеп комитетінің Төрағасы өзгеше белгілемесе, Есеп комитеті Төрағасының қатысуымен өтетін кеңестің күн тәртібі кеңес өткізілгенге дейін күнтізбелік төрт күннен кешіктірілмей бекітуге енгізіледі.

34. Кеңеске шығаруға ұсынылатын мәселелердің бастамашылары оларды өзектілігі, перспективалылығы және қарау мерзімдерінің нақтылығы мәніне мұқият пысықтайды.

35. Кеңестің қорытындысы төрағалық етуші қол қоятын хаттамамен ресімделеді. Егер басшылық өзгеше белгілемесе, кеңестің күн тәртібін, кеңестің хаттамасын, шақырылғандардың тізімін, жүргізілу тәртібін және хаттаманы дайындауды кеңесті өткізуге бастама білдірген құрылымдық бөлімше ұйымдастырады.

36. Хаттаманың жобасы тапсырма жолданатын құрылымдық бөлімшелермен, сондай-ақ Есеп комитетінің ішкі аудитті жүргізуге және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелерімен бір жұмыс күні ішінде келісілуге жатады.

2-параграф. МАЖҚБ органдарының үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі – Үйлестіру кеңесі) отырыстарын өткізудің тәртібі

37. Үйлестіру кеңесінің жұмысын ұйымдастыруды, оның отырысына тиісті құжаттар мен материалдарды дайындауды, хаттаманы ресімдеуді Үйлестіру кеңесінің хатшысы жүзеге асырады, оны Үйлестіру кеңесінің төрағасы – Есеп комитетінің Төрағасы МАЖҚБ органдарының қызметін үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері арасынан тағайындайды.

Отырыстың материалдарын қалыптастыру және оны дайындау жөніндегі іс-шараны ұйымдастыру Есеп комитетінің Төрағасы бекітетін Үйлестіру кеңесінің кезекті отырысын дайындау және өткізу жөніндегі іс-шаралар жоспарына сәйкес, осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жүзеге асырылады.

38. Отырысқа арналған материалдар:

1) отырыстың күн тәртібін (мемлекеттік және орыс тілдерінде);

2) отырысты өткізудің тәртібін;

3) өткізудің қысқаша бағдарламасын;

4) Үйлестіру кеңесі мүшелерінің немесе отырыста сөз сөйлейтін өзге де лауазымды адамдардың сөйлейтін сөздерінің (баяндамаларының) жобаларын;

5) отырысқа қатысушылар үшін қажетті материалдарды;

6) отырысқа шақырылатын Үйлестіру кеңесі мүшелерінің, қажет болғанда, басқа мемлекеттік органдар, ұйымдар, соның ішінде бұқаралық ақпарат құралдары (бұдан әрі - БАҚ) өкілдерінің тізімін;

7) отырыс хаттамасының жобасын;

8) Үйлестіру кеңесінің алдыңғы отырыстарында айтылған тапсырмалардың орындалуы туралы ақпаратты қамтиды.

39. Аппарат басшысы отырыстың қалыптастырылған материалдарын Есеп комитетінің Төрағасына қарауға ұсынады.

40. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше осы Регламенттің 22-тарауында белгіленген тәртіппен жоспарланып отырған маңызды отырыс туралы анонс әзірлеп, оны аппарат басшысымен келіседі және "www.esep.kz" ресми интернет-ресурста (бұдан әрі – Есеп комитетінің интернет-ресурсы) орналастырады, сондай-ақ МАЖҚБ органдарының қызметін үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшенің келісімімен отырыстың қорытындысы бойынша баспасөз релизінің жобасын әзірлейді.

41. Отырыстың күн тәртібінде отырыстың өтетін күні, уақыты және орны, тақырыбы және баяндамашылар туралы ақпаратты қамтиды.

42. МАЖҚБ органдарының қызметін үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше отырысқа шақырылған адамдарға хабар беруді, олардың қатысуын және тіркелуін, отырыстың материалдарын Есеп комитетінің мүшелеріне, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және өзге де адамдарға жөнелтуді, алдағы болатын отырыстың материалдарын шығарылатын мәселелер құзыретіне кіретін мүдделі мемлекеттік органдар мен ұйымдарға (оларды шақыруға бастамашы болған жағдайда) жіберуді қамтамасыз етеді.

43. Қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше отырыстың өткізілетін орнын дайындауды қамтамасыз етеді. Ақпараттық-техникалық

қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше залдың техникалық дайындығын жүзеге асырады.

44. Қажет болған жағдайда, отырыстарға Есеп комитеті Төрағасының келісімі бойынша БАҚ өкілдері шақырылады.

45. Отырыстар "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы Заңында белгіленген жағдайларды қоспағанда, ашық болып табылады. Өткізілу барысында мемлекеттік құпияларға жатқызылған мәліметтерді қамтитын материалдар талқыланатын отырыстар "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы Заңының талаптары сақтала отырып өткізіледі. Мемлекеттік құпияларға жатқызылған мәліметтерді қамтитын мәселелер бірінші кезекте қаралады.

Отырыстар мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

46. Кезектен тыс отырыстар өткізілген жағдайда, отырысқа арналған материалдар қысқартылған нұсқасында дайындалып, өткізіледі деп белгіленген күнге дейін күнтізбелік үш күн бұрын Үйлестіру кеңесінің Төрағасына енгізілуі мүмкін.

3-параграф. Есеп комитетінің отырыстарын өткізудің тәртібі

47. Есеп комитетінің отырыстарын жоспарлау отырыстарды өткізу жоспарын әзірлеп, бекіту арқылы жүзеге асырылады. Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше тоқсанға және бір жыл мерзімге отырысты өткізу жоспарын әзірлеп, Есеп комитетінің мүшелерімен, аппарат басшысымен, құрылымдық бөлімшелермен келіседі.

Жылға және бірінші тоқсанға арналған отырыстарды өткізу жоспарларын Есеп комитетінің Төрағасы тиісті жылға арналған мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесі бекітілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей бекітеді.

Екінші, үшінші және төртінші тоқсандарға арналған отырыстарды өткізу жоспарларын Есеп комитетінің Төрағасы жоспарланатын кезеңнің алдындағы айдың 25-күніне дейін бекітеді.

48. Функциялары мен міндеттеріне отырысқа шығарылған мәселелер жатқызылған, аппарат басшысы айқындаған құрылымдық бөлімше осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес Есеп комитетінің басшылығында отырыс өткізудің тәртібінде көрсетілген мерзімде отырыстың материалдарын қалыптастыруды жүзеге асырады.

49. Отырысқа арналған материалдар:

1) отырыстың күн тәртібін (мемлекеттік тілде және орыс тілдерінде). Отырыстың күн тәртібінде отырыстың өтетін күні, уақыты мен орны, тақырыбы және баяндамашылар туралы ақпарат қамтылуы тиіс;

2) отырысты өткізудің тәртібін;

3) отырысқа қатысушылар үшін қажетті материалдарды;

4) отырысқа шақырылатын Есеп комитетінің лауазымды адамдарының, қажет болғанда, басқа мемлекеттік органдар, ұйымдар, соның ішінде БАҚ өкілдерінің тізімін;

5) отырыс хаттамасының жобасын;

6) Есеп комитетінің мүшелері және Есеп комитеті аппаратының лауазымды адамдары бұрыштама қойған Есеп комитеті қаулысының жобасын қамтиды.

50. Аппарат басшысы отырыстың қалыптастырылған материалдарын Есеп комитетінің Төрағасына қарауға ұсынады.

51. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше осы Регламенттің 40-тармағы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді. Бұл ретте отырыстың қорытындысы бойынша баспасөз релизін жобасы Есеп комитетінің отырысты ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімшесінің келісімімен әзірленеді.

52. Отырысты өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше отырысқа шақырылған адамдарға хабар беруді, олардың қатысуын және тіркелуін, отырыстың материалдарын Есеп комитетінің мүшелеріне, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және өзге де адамдарға жөнелтуді, отырыстың хаттамасын дайындауды және алдағы болатын отырыстың материалдарын отырысқа шығарылатын мәселелер құзыретіне кіретін мүдделі мемлекеттік органдармен ұйымдарға (оларды шақыруға бастамашы болған жағдайда) жіберуді қамтамасыз етеді.

53. Отырыстар Қазақстан Республикасының және басқа да мемлекеттердің мемлекеттік органдарымен бірлесіп, сондай-ақ Есеп комитеті Төрағасының келісімі бойынша БАҚ өкілдерінің қатысуымен өткізілуі мүмкін.

54. Есеп комитетінің отырыстары "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы Заңында белгіленген жағдайларды қоспағанда, ашық болып табылады. Өткізілу барысында мемлекеттік құпияларға жатқызылған мәліметтерді қамтитын материалдар талқыланатын отырыстар "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы Заңының талаптары сақтала отырып өткізіледі. Мемлекеттік құпияларға жатқызылған мәліметтерді қамтитын мәселелер отырыс барысында бірінші кезекте қаралады.

Мемлекеттік құпияларға жатқызылған мәліметтерді қамтитын мемлекеттік аудит материалдары талқыланатын отырыстың алдындағы күні құпия іс

жүргізуді ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше отырыс залында аспаптық тексеруді ұйымдастырады және кіретін есіктерге мөр басады.

Құпия іс жүргізуді ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі уәкілетті органына тиісті отырыс өткізілгенге дейін күнтізбелік жеті күн бұрын аспаптық тексеру жүргізуге еркін нысандағы өтінімді жібереді.

Есеп комитетінің отырыстары мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

55. Есеп комитетінің отырысы қысқа мерзімде өткізілетін жағдайларда, отырысқа арналған материалдар қажет болған кезде қысқартылған нұсқасында дайындалып, оның өткізілетін күні енгізіледі.

56. Есеп комитетінің отырысын өткізу тәртібі (бұдан әрі – отырысты өткізу тәртібі) осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады.

57. Сөйлейтін сөздердің тезистері отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселелердің ерекшеліктеріне сәйкес жасалады.

58. Кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгілерді, ескертпелерді және басқа да анықтамалық ақпаратты қалыптастырған жағдайларда, осы Регламенттің 30-тармағында көрсетілген қаріптің және жоларалық интервалдың мөлшері кішірейтілуі мүмкін.

Мемлекеттік аудит қорытындысы бойынша отырыстар үшін дайындалатын анықтамалық ақпарат Есеп комитеті мүшесінің қорытындысында баяндалған қандай да бір фактілердің немесе оқиғалардың сипаттамасын қамтиды.

59. Екі немесе одан да көп парақтағы құжатты ресімдеген кезде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Нөмірлер араб цифрларымен парақтың жоғарғы жиегінің ортасына тыныс белгісіз қойылады.

60. Сөйлейтін сөздердің тезистері екі бөліктен: кіріспе және негізгі бөліктерден тұрады. Кіріспе бөлік отырысқа қатысушылардың қысқаша сәлемдесу сөздерін, кворумның белгіленуін, сөз сөйлейтіндердің регламентін, отырыстың күн тәртібінде кезектілігі тәртібімен санамаланып, қаралатын мәселелердің тізбесін, отырыстың мәселелерін қарауға көше отырып, күн тәртібін бекітуді қамтиды.

Төрағалық етушінің шешімі бойынша сөйлейтін сөздердің тезистері отырысты жүргізу тәртібіне енгізілуі мүмкін.

61. Есеп комитетінің отырысы, егер оған Есеп комитеті мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

Есеп комитетінің отырысында мәселелерді қараудың нәтижелері бойынша шешім ашық дауыс беру жолымен қабылданады. Егер шешімге отырысқа қатысушылардың санынан Есеп комитеті мүшелерінің жартысынан астамы

дауыс берсе, шешім қабылданған болып саналады. Дауыстар тең болған кезде төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

62. Отырысқа шығарылған мәселені талқылаған кезде Есеп комитетінің мүшелері ерекше пікірін айта алады, ол жазбаша түрде ресімделіп, отырыстың хаттамасына қоса беріледі.

63. Отырысты өткізу кезінде Есеп комитеті Төрағасының шешімі бойынша отырыстардың аудио және бейне жазбалары жүргізіледі, кейіннен отырыстың хаттамасына қоса тіркелетін олардың фонограммалары толық жазылып, басып шығарылады.

64. Құпияға жатқызылған мәліметтерді қамтитын мәселелерді қарау кезінде бейне және фотоаппаратураны, ұялы телефондарды және өзге де жазып алатын құрылғыларды пайдалануға жол берілмейді. Жергілікті желілер мен дербес компьютерлер ажыратылады, селекторлық байланыс өшіріледі.

65. Өткізілген отырыстың нәтижелері бойынша отырысты өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше хаттаманың жобасын мүдделі адамдармен пысықтап, отырыс өткізілген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде басшылыққа қол қоюға енгізеді. Хаттаманы өздеріне тапсырма арналған Есеп комитетінің мүшелерімен, Есеп комитетінің лауазымды адамдарымен келісу қажет.

66. Есеп комитетінің отырысында қабылданған шешімдер Есеп комитетінің қаулыларымен ресімделіп, орындаушылардың назарына жеткізіледі.

Қажет болған жағдайда, қабылданған шешімдерді іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспары әзірленіп бекітіледі, олардың орындалуына бақылау орнатылады.

Ішкі аудитті жүзеге асыруға жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінің отырысында қабылданған және құрылымдық бөлімшелерге бағытталған шешімдердің орындалуын бақылайды.

67. Отырыстар Есеп комитеті Төрағасының басшылығымен өткізіледі. Есеп комитетінің Төрағасы болмаған жағдайда, отырыстарды өткізу жөніндегі оның функцияларын оның міндетін атқаратын Есеп комитетінің мүшесі орындайды.

68. Отырысты өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше дайындаған Есеп комитеті қаулысының жобасы отырыстың нәтижелері ескеріле отырып күнтізбелік үш күн ішінде пысықталады және осы Регламенттің 49-тармағының б) тармақшасы мен 50-тармағында белгіленген тәртіппен Есеп комитетінің Төрағасына енгізіледі. Есеп комитетінің қаулысына қол қойылған күн оның қабылданған күні болып есептеледі.

69. Кеңсе Есеп комитетінің қаулысына Есеп комитетінің Төрағасы қол қойған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде Есеп комитетінің қаулысын тіркеуді, сондай-ақ орындау және мәлімет үшін мүдделі лауазымды адамдарға жолдауды жүзеге асырады.

70. Есеп комитетінің әрбір қаулысы мен отырысының хаттамасына ағымдағы жылы оның бірінші отырысы өткізілген кезден бастап ретімен жалғасатын нөмір беріледі.

71. Қажет болғанда, Есеп комитетінің қаулылары құпиялылық режимін сақтай отырып, Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастырылуы мүмкін.

4-параграф. Мемлекеттік аудит қорытындылары бойынша Есеп комитетінің отырыстарын өткізу ерекшеліктері

72. Мемлекеттік аудит қорытындылары бойынша отырыстың негізгі міндеті оның нәтижелерін қарау болып табылады.

73. Есеп комитетінің Төрағасы қаралатын мәселелердің тізбесін Есеп комитеті мүшелерінің және аппарат басшысының ұсыныстары негізінде айқындайды.

74. Осы Регламенттің 47-тармағында көзделген мемлекеттік аудит қорытындылары бойынша Есеп комитетінің отырыстарын өткізу жоспарын жасау кезінде:

- 1) отырыстардың өткізілетін күні бейсенбі болып табылатындығы;
- 2) отырыстың өткізілетін күнін Есеп комитетінің Төрағасы сапа бақылауын жүргізудің мерзімін ескере отырып белгілейтіндігі ескеріледі.

75. Мемлекеттік аудит қорытындыларын қарау жөніндегі отырыстар мемлекеттік аудит қорытындылары бойынша Есеп комитетінің отырыстарын өткізу жоспарында көзделмеген өзге мерзімде Есеп комитеті Төрағасының тапсырмасы негізінде не отырысты шұғыл өткізуді қажет ететін себеп бойынша өткізіледі.

Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінің мүшелерімен, аппарат басшысымен құрылымдық бөлімшелермен келісім бойынша, тиісті жылға арналған мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектілерінің тізбесін бекіту туралы Есеп комитеті Төрағасының бұйрығына тиісті өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізілгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік аудит қорытындылары бойынша Есеп комитетінің отырыстарын өткізу жоспарына өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізуді жүзеге асырады.

Мемлекеттік аудит қорытындылары бойынша Есеп комитетінің отырыстарын өткізудің өзгертілген жоспары Есеп комитетінің Төрағасы бұйрыққа қол қойған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде басшылыққа, Есеп комитетінің мүшелері мен құрылымдық бөлімшелеріне ЭҚАБЖ бойынша жіберіледі.

76. Мемлекеттік аудитті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудит қорытындылары бойынша отырысты ұйымдастыруға және өткізуге жауапты болып табылады.

77. Есеп комитетінің жауапты мүшесі мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп отырыс өткізілгенге дейін күнтізбелік бес күннен кешіктірмей, Есеп комитетінің отырысына қатысушылардың тізімін айқындайды және Есеп комитетінің отырысына осы Регламенттің 78-тармағының 1) – 6) тармақшаларында көрсетілген материалдарды дайындауды жүзеге асырады.

78. Отырысқа арналған материалдар:

1) осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Есеп комитеті отырысының күн тәртібін (мемлекеттік және орыс тілдерінде);

2) осы Регламентке 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есеп комитетінің отырысына шақырылатын адамдардың тізімін;

3) осы Регламентке 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Есеп комитетінің отырысына қатысушыларды отырғызу схемасын;

4) отырыс өткізу тәртібінің жобасын;

5) мемлекеттік аудит материалдарын (Есеп комитетінің жауапты мүшесі қол қойған аудиторлық қорытындының жобасын, анықталған бұзушылықтардың жиынтық тізілімін және Есеп комитеті қаулысының жобасын);

6) осы Регламентке 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Есеп комитеті отырысы хаттамасының жобасын;

7) ішкі аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің жиынтық сараптамалық қорытындысын, мемлекеттік аудитті бағалаудың нәтижелерін (мемлекеттік аудитке сапа бақылауын жүргізген кезде). Жиынтық сараптамалық қорытынды және мемлекеттік аудитті бағалаудың нәтижелері отырыс басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей Есеп комитетінің жауапты мүшесіне ұсынылады;

8) жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісім бойынша мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше әзірлейтін отырыстың қорытындысы бойынша баспасөз релизінің жобасын қамтиды.

79. Материалдарды дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшелер оларды аппарат басшысымен келіседі, ол оларды отырыс өткізілгенге дейін күнтізбелік төрт күн бұрын Есеп комитетінің Төрағасына қарауға ұсынады.

80. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше аппарат басшысымен және Есеп комитетінің Төрағасымен келіскеннен кейін Есеп комитетінің интернет-ресурсына:

1) жүргізілген мемлекеттік аудит туралы анонсты отырыс өткізілгенге дейін бір жұмыс күні бұрын;

2) баспасөз релизін отырыс өткізілетін күні немесе Есеп комитетінің Төрағасы белгілеген өзге де мерзімде орналастыруды жүзеге асырады.

81. Материалдардың мәтіндік форматы осы Регламенттің 30, 31, 41-тармақтарына сәйкес ресімделеді.

82. Мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше өзінің қызметіне жетекшілік ететін Есеп комитетінің мүшесімен бірлесіп осы Регламенттің 52-тармағында көрсетілген іс-шараларды ұйымдастыруды және өткізуді қамтамасыз етеді.

83. Бірлескен бақылау жүргізілген жағдайда, отырысқа мемлекеттік аудит жүргізуге қатысқан мемлекеттік органдардың өкілдері қатысады.

84. Талқылаған кезде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектілері өкілдерінің қатысуын талап етпейтін мемлекеттік аудит материалдары бойынша отырыстар олардың қатысуынсыз өткізілуі мүмкін.

85. Есеп комитетінің жауапты мүшесі мемлекеттік аудит қорытындысы бойынша Есеп комитетінің қаулысын тіркеуді және оны қол қойылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектілері мен басқа да мүдделі тұлғаларға орындау және мәлімет үшін жөнелтуді жүзеге асырады. Есеп комитетінің қаулысы аудиторлық қорытындының қоса берілуімен толық көлемінде Есеп комитеті Төрағасының шешімі бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Үкіметіне және (немесе) құқық қорғау органдарына жолданады. Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектілеріне анықталған бұзушылықтарды жою және оларға жол берген адамдардың жауаптылығын қарау туралы міндетті түрде орындау үшін нұсқамалар жолданады.

Есеп комитетінің қаулыларын, нұсқамаларын, Есеп комитеті отырыстарының хаттамаларын тіркеу осы Регламенттің 69, 70-тармақтарында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

86. Өткізілген отырыстың нәтижелері бойынша жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті Төрағасының тапсырмасы бойынша БАҚ алдында Есеп комитеті өкілінің сөз сөйлеуін осы Регламенттің 22-тарауының талаптарына сәйкес ұйымдастырады.

87. Қаулылардың орындалуын бақылауды тұрақты негізде Есеп комитетінің жауапты мүшесі жүзеге асырады.

Кеңсе Есеп комитеті қаулыларына қол қойылған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде тармақтарын бақылауға қоюды жүзеге асырады, қаулыны орындау

мерзімі келген күнге дейін үш жұмыс күні бұрын Есеп комитетінің мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты мүшесіне оларды орындау мерзімі туралы ескертеді.

Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті қаулыларының іске асырылуына мониторинг жүргізеді және Есеп комитетінің мүшесіне хабардар етеді, мониторингтің нәтижелері Қазақстан Республикасы Президентіне ақпаратты, Қазақстан Республикасы Парламентіне ақпарат пен есепті қалыптастыру, бұзушылықтардың алдын алу мақсатында оларды жүйелеу үшін пайдаланылады.

4. Шетелде Есеп комитеті өкілдерінің қатысуымен халықаралық іс-шараларды дайындау

88. Шетелде Есеп комитеті өкілдерінің қатысуымен халықаралық іс-шараларды дайындау жөніндегі жұмыстарды үйлестіруді сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

Шетелдегі халықаралық іс-шараларға қатысуға арналған шығыстар Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі (бұдан әрі – СИМ) әкімшісі болып табылатын 005 "Шетелдік іссапарлар" бюджеттік бағдарламасы бойынша қаржыландырылады. Есеп комитеті жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың желтоқсанынан кешіктірмей не СИМ-нің сұрауында белгіленген мерзім ішінде оған жыл сайын шетелдік іссапарларға арналған шығындардың сомалары бойынша есеп-қисапты жібереді.

89. Іс-шаралардың мазмұндық бөлігін дайындау мақсатында сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше ұсыныстарды қарау және енгізу үшін жоспарланған іс-шара бойынша алынған материалдарды тиесілілігіне қарай Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелеріне жібереді.

Құрылымдық бөлімшелер материалдар түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде (егер ұсынылған материалдардан анағұрлым тығыз мерзім туындамаса) іс-шараның бағытын ескере отырып, оларды пысықтауды қамтамасыз етеді және сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшеге өзінің ұсыныстарын ұсынады.

90. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстарын жинақтауды, материалдардың түпкілікті пакетін пысықтап дайындауды, оны басшылықпен келісуді қамтамасыз етеді.

91. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше іс-шара өткізілгенге дейін кемінде он жұмыс күні бұрын не аппарат басшысының келісімі бойынша өзге де мерзім ішінде:

1) Есеп комитетінің тиісті қызметкерлерін іссапарға жіберу туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді;

2) Сыртқы істер министрлігімен өзара ұйымдастырушылық іс-қимылдарын жүргізеді, соның ішінде шетелдік іссапарларға ақшалай қаражат бөлудің қажеттігі туралы хат жолдайды;

3) жол жүру билеттерін, қонақүйлерді броньдауды жүзеге асырады.

92. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінің Төрағасы шетелге халықаралық іс-шараларға іссапарға баратын кезде Қазақстан Республикасы Президентінің не ол уәкілеттік берген адамның тиісті келісімін алуға сұрау жолдайды. Төраға шетелдік іссапардан келгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Президентіне не ол уәкілеттік берген адамға сапардың қорытындысы жөнінде есеп беруді қамтамасыз етеді.

93. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше құжаттарды (төлқұжатты, визаларды) ресімдеуді, ақшалай қаражатты (іссапар шығыстарын) алуды, Есеп комитетінің Төрағасы мен мүшелерінің, аппарат басшысының және құрылымдық бөлімшелер басшыларының жасаған сапарларының қорытындысы жөніндегі аванстық есептерді СИМ-ге тапсыруды жүзеге асырады, сондай-ақ көрсетілген мәселелер бойынша Есеп комитетінің өзге де қызметкерлеріне көмек көрсетеді.

94. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше іссапарға кететін қызметкерлерге халықаралық іс-шараға кеткенге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей, іс-шараның өткізілуі туралы кестені, баратын ел туралы қысқаша ақпаратты және іс-шараны ұйымдастырушылардан алынған өзге де құжаттарды ұсынады.

95. Есеп комитетінің құпия сақтаушы болып табылатын қызметкерлері шетелдік іссапарға кететін кезде құпия іс жүргізуді ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше нұсқама өткізеді.

96. Іссапардан келгеннен кейін:

1) Есеп комитетінің Төрағасы мен мүшелері, аппарат басшысы және құрылымдық бөлімшелердің меңгерушілері бір жұмыс күні ішінде төлқұжатты және аванстық есепті жасауға қажетті құжаттарды (жол жүру билеттерін, отырғызу талондарын, Қазақстан Республикасының және шетел мемлекеттерінің шекара қызметтерінің белгісі қойылған төлқұжат беттерінің көшірмелерін) сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшеге береді;

2) Есеп комитетінің өзге қызметкерлері үш жұмыс күні ішінде СИМ-нің тиісті бөлімшелеріне қызметтік төлқұжаттарды қайтарып, аванстық есептерді тапсырады;

3) Есеп комитетінің мүшелері, аппарат басшысы және Есеп комитеті аппаратының қызметкерлері:

халықаралық іс-шараға қатысудың қорытындысы жөніндегі есепті үш жұмыс күні ішінде Есеп комитетінің Төрағасына ұсынады. Халықаралық симпозиумдарға, конференцияларға, отырыстарға, мемлекеттік аудитті жүзеге асыру жөніндегі іс-шараларға қатысқан жағдайда, халықаралық симпозиумдарға, конференцияларға, отырыстарға, мемлекеттік аудитті жүзеге асыру жөніндегі іс-шараларға қатысу қорытындылары бойынша есеп осы Регламентке 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсынылады.

Бір ай ішінде Есеп комитетінің қызметкерлері үшін халықаралық семинарларға, оқу курстарына және басқа да білім беру іс-шараларына қатысу кезінде алған ақпаратты таныстыра отырып техникалық оқу өткізеді, сондай-ақ оны Есеп комитетінің интранет-порталына орналастыру үшін ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жібереді. Халықаралық іс-шараның тақырыбына қарай, техникалық оқу өткізудің қажеттілігін сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше аппарат басшысының келісімімен айқындайды.

5. Қазақстан Республикасының аумағында Есеп комитетінің халықаралық іс-шараларын дайындау

97. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасының аумағында Есеп комитетінің халықаралық іс-шараларын дайындау және ұйымдастыру жөніндегі жұмыстарды үйлестіруді жүзеге асырады.

98. Қазақстан Республикасының аумағында Есеп комитетінің халықаралық іс-шараларын дайындауға және ұйымдастыруға арналған шығыстар 006 "Өкілдік шығындар" бюджеттік бағдарламасы бойынша қаржыландырылады.

99. Есеп комитеті жыл сайын жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың желтоқсанынан кешіктірмей не СІМ белгілеген өзге де мерзім ішінде оған өкілдік шығындардың сомалары бойынша есеп-қисапты жібереді.

100. Іс-шаралардың мазмұндық бөлігін дайындау мақсатында сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше іс-шара өткізілгенге дейін кемінде екі ай бұрын ұсыныстарды қарау және енгізу үшін жоспарланған іс-шара бойынша әзірленген материалдарды тиесілілігіне қарай құрылымдық бөлімшелерге жібереді.

101. Құрылымдық бөлімшелер материалдар түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде (егер ұсынылған материалдардан анағұрлым тығыз мерзім туындамаса) іс-шараның бағытын ескере отырып, оларды пысықтауды

қамтамасыз етеді және сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшеге өзінің ұсыныстарын ұсынады.

102. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстарын жинақтауды, материалдардың түпкілікті пакетін пысықтап дайындауды, оны басшылықпен келісуді қамтамасыз етеді.

103. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше іс-шара өткізілгенге дейін кемінде бір ай бұрын:

1) іс-шараның қатысушыларына шақырту жібереді;

2) дайындық жұмыстарының тізбесін (қарсы алу, шығарып салу, үй-жайлар мен аппаратураларды жалға алу, залды безендіру, ресми түскі және кешкі астарды, кофе-брейктерді, мәдени іс-шараларды, фото-бейне түсірілімдерді ұйымдастыру, сондай-ақ естелік кәдесыйларды сатып алу және тағы басқа), аяқталу нысандарын, орындалу мерзімдерін және жауапты орындаушыларын көрсете отырып, Есеп комитетінің Төрағасы не оның тапсырмасы бойынша аппарат басшысы бекітетін егжей-тегжейлі бағдарламаның жобасын әзірлейді.

104. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінің мүдделі мүшелерімен және құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп іс-шара өткізілгенге дейін кемінде күнтізбелік жиырма күн бұрын:

1) қорытынды құжаттардың және басқа да үлестірме материалдардың жобасын әзірлейді;

2) СІМ-мен өзара ұйымдастырушылық іс-қимылдарын жүргізеді, соның ішінде өкілдік шығындарға ақшалай қаражат бөлудің қажеттігі туралы хат жолдайды;

3) қажет болғанда, шетел мемлекеттерінің Қазақстан Республикасындағы елшіліктерімен өзара іс-қимыл жасайды;

4) қонақүйлерді броньдауды, шетел тілінен орыс тіліне және керісінше аударатын аудармашыларды жалдауды жүзеге асырады.

105. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп, Қазақстан Республикасының аумағында халықаралық іс-шараларды өткізудің қорытындысы жөніндегі аванстық есептерді СІМ белгілеген мерзімде СІМ-ге тапсыруды жүзеге асырады.

106. Қазақстан Республикасының аумағында шетел мемлекеттерінің жоғары қаржы бақылау органдарының бірінші басшыларының қатысуымен өтетін халықаралық іс-шараларды өткізудің ұйымдастырушылық мәселелері, соның ішінде қарсы алу, шығарып салу, Қазақстан Республикасының жоғары лауазымды адамдарының ресми қабылдаулары "Қазақстан Республикасының мемлекеттік протоколын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің

2006 жылғы 12 қазандағы № 201 Жарлығының талаптарына сәйкес жоспарланып жүзеге асырылады.

6. Есеп комитетінде талдамалық жұмысты жүргізуді ұйымдастыру

107. Есеп комитетінде талдамалық жұмыс бюджет қаражаты мен мемлекет активтерін пайдаланудың тиімділігін арттыру мәселелеріне жүйелендірілген тәсілді қамтамасыз ету, Есеп комитетінің алдында тұрған міндеттерді сапалы шешу, мемлекеттік аудиттің және қаржылық бақылаудың нәтижелілігін арттыру мақсатында жүргізіледі.

108. Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті мүшелерінің және құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде талдамалық жұмысты ұйымдастыруды жүзеге асырады.

109. Талдамалық жұмыстардың жоспарын қалыптастыру Есеп комитетінің жылдық жұмыс жоспары құрамында және нысаны бойынша жүзеге асырылады. Есеп комитетінің мүшелері және құрылымдық бөлімшелер талдамалық жұмыс бойынша өздерінің ұсыныстарын жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшеге осы Регламенттің 11-тармағына сәйкес жібереді.

110. Талдамалық жұмысты жүргізуге:

1) есепті кезеңде (тоқсан, жыл ішінде) республикалық бюджеттің атқарылуы жөніндегі есептер;

2) Есеп комитеті жүргізген мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау нәтижелері;

3) облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың тексеру комиссияларының қызметі туралы ақпарат;

4) елдің әлеуметтік-экономикалық дамуының қорытындылары;

5) квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері негіз болып табылады.

111. Есеп комитетінің жауапты мүшелері мен құрылымдық бөлімшелері өздеріне бекітіп берілгені бойынша қалыптастыратын талдамалық баяндама талдамалық жұмыстың аяқталу нысаны болып табылады.

Талдамалық баяндаманың құрылымы мынадай негізгі бөлімдерден тұрады:

1) кіріспе;

2) талдамалық жұмысты жүргізудің мақсаты мен міндеттері; ағымдағы жағдайды талдау (нәтижелер, анықталған проблемалар мен кемшіліктер);

3) талдаудың негізгі бағыттары;

4) тұжырымдар мен ұсыныстар (жағдайды жақсарту және анықталған проблемаларды шешу жөніндегі ұсынымдар).

Талдамалық баяндамаға қажет болғанда талдамалық кестелер, графиктер және тағы басқалар қоса беріледі.

112. Есеп комитеті есептік ақпаратты талдамалық жұмыстың негізінде қалыптастырады.

Есеп комитетінің есептілігі сыртқы мемлекеттік аудиттің және қаржылық бақылаудың рәсімдік стандарттарына сәйкес жасалады және Қазақстан Республикасы Президентіне, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламентіне ұсынылады.

113. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше шетел мемлекеттерінің жоғары қаржы бақылау органдарының ресми ақпараты негізінде әдіснама және олардың қызметін ұйымдастыру мәселелері бойынша халықаралық тәжірибені талдауды жүзеге асырады.

114. Шетел мемлекеттерінің жоғары қаржы бақылау органдарының ресми ақпаратын талдау Есеп комитетінің ресми сұраулары бойынша ұсынылған ақпараттың, сондай-ақ шетел мемлекеттерінің жоғары қаржы бақылау органдарының және халықаралық ұйымдардың ресми интернет-ресурстарының ақпараты негізінде жартыжылдықта бір рет Есеп комитетінің жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады және есепті кезеңнен кейінгі айдың 15-күнінен кешіктірілмей Есеп комитетінің Төрағасына ұсынылады.

115. Шетел мемлекеттерінің жоғары қаржы бақылау органдарының ресми ақпараты және оны талдау да Есеп комитеті мүшелерінің және құрылымдық бөлімшелердің жазбаша сұраулары бойынша жүзеге асырылады.

116. Жүргізілген талдау қорытындысы бойынша сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше талдамалық ақпаратты және жоғары қаржы бақылау органдарының нормативтік құқықтық актілерін Есеп комитетінің интранет-порталына орналастырады.

7. Есеп комитеті басшылығының азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастыру

117. Есеп комитетінің мемлекеттік саяси қызметшілері азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды Есеп комитетінің Төрағасы бекіткен тоқсандық кестеге сәйкес жүзеге асырады.

118. Кестені жасауды және бекітілуін қамтамасыз етуді әкімшілік қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті мүшелерінің келісімі бойынша есепті тоқсанның алдындағы айдың 25-күнінен кешіктірмей жүзеге асырады.

119. Ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше кестені Есеп комитетінің интернет-ресурсында жариялауды жүзеге асырады.

120. Төрағаның қызметін қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті Төрағасының жеке қабылдауын ұйымдастыруды Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жүзеге асырады.

Есеп комитеті мүшелерінің қабылдау бөлмелеріндегі инспекторлар Есеп комитеті мүшелерінің жеке қабылдауын ұйымдастыруды "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңының талаптарына сәйкес жүзеге асырады.

8. Есеп комитетіне қызметкерлерді қабылдау және қызметінен босату

121. Есеп комитетімен еңбек қатынастарын ресімдеу кезінде азамат өзін қызметке тағайындаған сәттен бастап күнтізбелік үш күн ішінде Персоналды басқару қызметіне (бұдан әрі – кадр қызметі):

1) Қазақстан Республикасының азаматы жеке куәлігінің немесе паспортының көшірмесін;

2) еңбек қызметін растайтын құжаттарды;

3) дипломының немесе білім алғандығы туралы, мамандығын немесе біліктілігін растайтын өзге де құжаттың (салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларын ұсына отырып) көшірмелерін;

4) қайта даярлау, біліктілігін арттыру курстарынан (семинарлардан) өткендігін растайтын дипломдардың (куәліктердің, сертификаттардың) (салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларын ұсына отырып) көшірмелерін;

5) ғылыми дәреже, ғылыми атақ беру туралы куәліктердің (болған кезде) (салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларын ұсына отырып) көшірмелерін;

6) 4 түрлі-түсті фотосуретті, оның екеуінің мөлшері – 30x40 мм, қалған екеуінің мөлшері – 40x60 мм;

7) өз қолымен толтырылған кадрларды есепке алу бойынша жеке парақты және өмірбаянын;

8) тұрғылықты жері бойынша мемлекеттік кірістер органына өзінің және жұбайының табысы және мүлкі туралы декларацияны тапсырғаны туралы анықтаманы;

9) міндетті арнайы тексеріс жүргізуді ұйымдастыру үшін анкетаны не одан өткенін растайтын құжаттың көшірмесін (басқа мемлекеттік органнан жұмысқа қабылданатын мемлекеттік қызметшілер үшін);

10) мемлекеттік қызметшінің ант қабылдауы туралы мәліметтерді (мемлекеттік қызметке алғашқы рет қабылданған азаматтар ұсынбайды);

11) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9638 тіркелген "Арнайы есепке алудың жекелеген түрлерін жүргізу мен пайдаланудың Қағидасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Бас Прокурорының 2014 жылғы 10 шілдедегі № 71 бұйрығына сәйкес Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің тұлғаның қылмыс жасағаны туралы мәліметтің болуы не болмауы туралы анықтаманы;

12) аттестаттау парағының көшірмесін (болған жағдайда);

13) бұрынғы жұмыс орнынан жалақысы және соңғы еңбек демалысы туралы анықтаманы (басқа мемлекеттік органнан жұмысқа қабылданатын мемлекеттік қызметшілер үшін);

14) адамға заңды түрде тиесілі ақшаны, сондай-ақ мүліктік жалдауға берілген мүлікті қоспағанда, коммерциялық ұйымдардың жарғылық капиталындағы, өзінің меншігіндегі үлестерді, акцияларды (акцияны) және пайдаланылуы табыс алуға әкелетін өзге де мүлікті сенімгерлік басқаруға беру туралы мәліметті;

15) денсаулығының жай-күйі туралы анықтаманы;

16) неке қию (бұзу) туралы, жұбайының, балаларының жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелерін (болған жағдайларда);

17) мемлекеттік және (немесе) ведомстволық наградалары, құрметті және арнаулы атақтары бойынша құжаттардың көшірмелерін (мұндайлар болған кезде);

18) әскери есепке алу бойынша құжаттардың көшірмесін (әскери міндетті адамдар және әскери қызметке шақырылуға тиіс адамдар үшін) ұсынады.

122. Еңбек қатынастары мәселелері Есеп комитеті Төрағасының құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, жұмысқа қабылдау Есеп комитеті аппарат басшысының бұйрығымен ресімделеді.

Қызметкер жұмысқа қабылданғаннан кейін кадр қызметі:

1) үш жұмыс күні ішінде оны тағайындау туралы бұйрықпен, еңбек шарттарымен және ақысымен, Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілермен, құрылымдық бөлімше туралы ережемен, лауазымдық нұсқаулығымен қол қойғызып таныстырады.

2) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңында белгіленген мемлекеттік қызметшінің құқықтарын және міндеттерін түсіндіреді, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болумен байланысты шектеулерді қабылдау туралы оның келісімін жазбаша нысанда тіркейді;

3) қызметтік куәлікті, электрондық рұқсаттаманы береді;

4) осы Регламенттің талаптарына қатысты нұсқамалық өткізеді, бұл жөнінде таныстыру парағында тиісті белгі жасалады;

5) қызметкерді Есеп комитетінде құжаттама жасау және құжаттаманы басқару тәртібі, өткізу және ғимараттағы объектішілік режим және Есеп комитетінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету тәртібі бойынша нұсқамалықтан өту үшін кеңсеге және ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жібереді.

123. Еңбек қатынастары мәселелері Есеп комитеті Төрағасының құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, қызметкерлермен еңбек қатынастарын тоқтату Есеп комитеті аппарат басшысының бұйрығымен ресімделеді. Бұйрықта еңбек қатынастарын тоқтатудың негізі және күні көрсетіледі.

Есеп комитетімен еңбек қатынастары тоқтатылған кезде қызметкер кадр қызметіне:

1) қызметтік куәлігін;

2) осы Регламентке 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Есеп комитетінің жұмыстан босатылатын қызметкеріне арналған кету парағын;

3) электрондық рұқсаттамасын тапсырады.

Қызметкер қызметінен босатылуына немесе ауысуына байланысты Есеп комитетімен еңбек қатынастарын тоқтату туралы өтінім бергеннен кейін кадр қызметі қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жұмыс жасаған кезеңіне еңбек демалысының пайдаланылмаған күндерінің бар-жоғы туралы анықтама ұсынады.

9. Есеп комитеті қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін айқындайтын құжаттарды дайындау

124. Есеп комитеті мүшелерінің және аппарат басшысының лауазымдық нұсқаулықтарын - кадр қызметі, құрылымдық бөлімше басшыларының лауазымдық нұсқаулықтарын кадр қызметі құрылымдық бөлімшелердің басшылармен бірлесіп құрылымдық бөлімше құрылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде дайындауды жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызметшілердің және Есеп комитетінде өз функцияларын еңбек шарты негізінде жүзеге асырып жатқан қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын құрылымдық бөлімшенің тиісті басшысы құрылымдық бөлімше туралы ереже бекітілгеннен кейін он жұмыс күні ішінде дайындап, оны кадр қызметімен келіседі.

125. Есеп комитеті мүшелерінің, аппарат басшысының, құрылымдық бөлімшелер басшыларының және Есеп комитетінің мемлекеттік аудит тобы басшыларының лауазымдық нұсқаулықтары Есеп комитеті Төрағасының

бұйрығымен бекітіледі. Өзге лауазымдық нұсқаулықтарды аппарат басшысы бекітеді.

126. Кадр қызметі Есеп комитетінің қызметкерін қызметіне кіріскеннен кейін үш жұмыс күні ішінде, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулық жаңа редакцияда бекітілгеннен кейін немесе лауазымдық нұсқаулыққа енгізілген өзгерістер мен толықтырулар бекітілгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде қызметкерге лауазымдық нұсқаулықтың, лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы құқықтық актінің көшірмесін табыстай отырып, оның лауазымдық нұсқаулығымен қол қойғызып таныстырады.

10. Есеп комитеті қызметкерлерінің қызметтік куәліктерін ресімдеу, беру, есепке алу, сақтау және жою

127. Есеп комитеті қызметкерінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – куәлік) оның атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

Куәлік Есеп комитетінің жаңадан қабылданған қызметкерлеріне оларды лауазымға тағайындаған күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде беріледі.

Қолданылу мерзімі аяқталуға жақын куәліктерді ауыстыру оның мерзімі өткенге дейін кемінде бір ай бұрын алдын ала жүзеге асырылады.

Еңбек қатынастары мәселелері Есеп комитеті Төрағасының құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, Есеп комитеті қызметкерлерінің куәліктеріне Есеп комитетінің аппарат басшысы қол қояды.

128. Кадр қызметі берілген куәліктерді есепке алуды, оларда көрсетілген деректерді өзекті етуді ұйымдастырады, олардың қолданылу мерзімдерін мониторингілеуді және қызметкерлер жұмыстан босатылған кезде куәліктерді қайтаруды жүзеге асырады.

Жаңадан қабылданған қызметкерлерді куәліктермен уақтылы қамтамасыз ету мақсатында немесе ауыстыруды талап ететіндері бойынша кадр қызметі қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге куәліктерді дайындауға өтінім жібереді.

129. Куәлік осы Регламентке 12-қосымшаға сәйкес Есеп комитеті қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасына сәйкес келеді.

130. Есеп комитетінің қызметкері куәліктің сақталуын қамтамасыз етеді, оны жоғалтқан жағдайда, бұл туралы жоғалту себебін көрсете отырып, кадр қызметін және аппарат басшысын жазбаша түрде хабардар етеді.

131. Куәліктердің тозуы, қолданылу мерзімінің аяқталуы, жеке деректерді өзекті ету, қызметкерлердің жұмыстан босатылу себептеріне байланысты оларды жоюды Есеп комитеті Төрағасының бұйрығымен құрылған Құжаттардың құндылықтарын айқындау жөніндегі сараптама комиссиясы жүзеге асырады.

11. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

132. Есеп комитетінің қызметкерлеріне сенбі және жексенбі болып табылатын екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Бұл ретте күн сайынғы жұмыстың ұзақтығы апталық норма 40 сағат болғанда 8 сағаттан аспауы керек.

Жұмыс күні сағат 9.00-де басталып, сағат 19.00-де аяқталады.

133. Күн сайынғы жұмыс барысында қызметкерлерге демалуға және тамақ ішуге сағат 13.00-ден 15.00-ге дейінгі аралықта ұзақтығы 2 сағат үзіліс беріледі.

134. Кадр қызметі әр қызметкер бойынша жұмыс уақытының есебін жүргізеді. Жұмыс уақытын есепке алу табелі құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің жұмыста уақытша болмауы туралы күн сайынғы ақпараттың негізінде толтырылады және құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келісіліп, кадр қызметінің басшысы қол қойғаннан кейін ағымдағы айдың 20-күніне қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге беріледі.

Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелі өзгерістерімен бірге қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге есепті айдан кейінгі айдың 1-күніне беріледі, өзгерістерге байланысты Есеп комитеті қызметкерлерінің жалақысын қайта есептеу жүргізіледі.

135. Еңбек демалыстарын берудің кезектілігі күнтізбелік жыл басталғанға дейін күнтізбелік он бес күннен кешіктірілмей, жинақтау үшін кадр қызметіне ұсынылатын құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде жасалған осы Регламентке 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Есеп комитеті қызметкерлерінің еңбек демалыстары кестесімен айқындалады.

136. Есеп комитетінің аппарат басшысы күнтізбелік жыл басталғанға дейін күнтізбелік бес күннен кешіктірмей Есеп комитеті қызметкерлерінің кезекті жылға арналған еңбек демалыстарының кестесін бекітеді.

137. Еңбек демалыстарының бекітілген кестелері негізінде Есеп комитетінің тиісті жылға арналған қаржыландыру жоспары жасалады. Есеп комитетінің қызметкерлеріне кезектен тыс демалыс беру қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен, аппарат басшысымен және Есеп комитетінің Төрағасымен келісіледі.

138. Еңбек демалыстары кестесін жасаған кезде құрылымдық бөлімше қызметінің ерекшелігі және қызметкерлердің пікірлері ескеріледі.

139. Кадр қызметі бекітілген еңбек демалыстары кестесінің көшірмесін еңбек демалыстары бойынша қаржының қажетті көлемін жоспарлау үшін үш жұмыс күні ішінде қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге береді.

140. Қызметкердің Есеп комитетінің аппарат басшысына енгізілетін демалысқа арналған өтініші алдымен өзінің лауазымдық функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің, кадр қызметінің, қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің тікелей басшыларының бұрыштамаларын алу арқылы келісіледі.

12. Даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру

141. Есеп комитетінің қызметкерлерін даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды кадр қызметі үйлестіреді.

142. Кадр қызметі даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру туралы ақпаратты ішкі таратуды қамтамасыз етеді.

143. Қазақстан Республикасы шегінде және шетелге қайта даярлауға, біліктілікті арттыруға жіберу Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің қажеттіліктеріне сай жүзеге асырылады және Есеп комитеті Төрағасының тиісті бұйрығымен ресімделеді.

144. Кадр қызметі әдіснамалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп МАЖҚБ проблемаларын алдын ала зерделеу мен талдаудың негізінде курстардың (семинарлардың) тақырыптарын әзірлейді және оларды Есеп комитетінің Ғылыми-әдіснамалық кеңесімен (бұдан әрі - ҒӘК) жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 10 қарашасына дейінгі мерзімде келіседі.

145. ҒӘК тақырыптар тізбесін мақұлдағаннан кейін кадр қызметі біліктілікті арттыру кестесін әзірлейді және жоспарланатын кезеңде оқытуға жататын Есеп комитеті қызметкерлерінің тізімін қалыптастырады.

146. Кадр қызметі Біліктілікті арттыру кестесін Есеп комитетінің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен келіседі және жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 15 қарашасына дейін оны аппарат басшысында бекітеді.

13. Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттардың талаптарын бұзу туралы ақпаратты қалыптастыру

147. Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттардың талаптарын бұзу туралы мәліметті Есеп комитетінің мына құрылымдық бөлімшелері:

осы Регламенттің 22-тармағы талаптарының бұзушылықтары үшін - ішкі аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше;

осы Регламенттің 25-тармағы талаптарының бұзушылықтары үшін – жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше;

осы Регламенттің 130, 132-134 тармақтары талаптарының бұзушылықтары үшін, құжаттама жасау және құжаттаманы басқару тәртібін, құпиялылық және

ақпараттық қауіпсіздік режимін бұзғаны үшін – әкімшілік қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше осы Регламентке 14-қосымшаға сәйкес нысан (бұдан әрі – нысан) бойынша тоқсан сайын қалыптастырады.

148. Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттардың талаптарын бұзу орын алған жағдайда, олар туралы мәліметті Есеп комитетінің барлық құрылымдық бөлімшелері қалыптастыра алады.

149. Есеп комитетінің бұзушылықтар туралы мәліметті қалыптастыратын құрылымдық бөлімшелері анықталған бұзушылықтарды ішкі аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшеге ұсынбастан бұрын оларды бұзушылықтарға жол берген құрылымдық бөлімшелермен келісуі тиіс.

Анықталған бұзушылықтар туралы ақпарат құрылымдық бөлімшелерге есепті айдан кейінгі айдың 3-күнінен кешіктірілмей келісуге жіберіледі.

Бұзушылықтарға жол берген құрылымдық бөлімшелерде анықталған бұзушылықтар бойынша негізделген қарсылықтар немесе ескертулер болған жағдайда, бұзушылықтар туралы мәліметті қалыптастыратын құрылымдық бөлімше оларды ескеруі тиіс.

Егер бұзушылықтарға жол берген құрылымдық бөлімшелер есепті айдан кейінгі айдың 5-күніне дейін негізделген қарсылықтарын немесе ескертулерін ұсынбаса, бұзушылықтар келісілген болып саналады.

150. Толтырылған нысан есепті тоқсаннан кейінгі айдың 6-күнінен кешіктірілмей ішкі аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберіледі.

Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттар талаптарының бұзушылықтары анықталған кезде нысанның тиісті бағандарында Есеп комитетінің бұзушылыққа жол берген құрылымдық бөлімшесі, сондай-ақ талаптары бұзылған құжаттың тармағына, нөмірі мен күніне сілтеме жасай отырып, бұзушылықтың мәні көрсетіледі.

"Жауапты орындаушы" деген 4-бағанда Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттар талаптарының бұзушылықтарына жол берген аталған құжатты орындаушының аты, әкесінің аты (болған жағдайда), тегі (бұдан әрі – А.Ә.Т.) көрсетіледі.

151. Ішкі аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше құрылымдық бөлімшелерден мәліметтерді алғаннан кейін Есеп комитетінің бүкіл аппараты бойынша жиынтық мәліметті қалыптастырады және есепті айдан кейінгі айдың 10-күнінен кешіктірмей қорытынды дайындап, оны құрылымдық бөлімшелер берген нысандармен және ілеспе қызметтік жазбалармен бірге аппарат басшысына енгізеді.

14. Сыртқы МАЖҚБ органдарын әдіснамалық қамтамасыз ету

152. Заңның 12-бабының 4-тармағы б) тармақшасына сәйкес Есеп комитеті мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласында әдіснамалық басшылықты :

1) Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген сыртқы мемлекеттік аудиттің және қаржылық бақылаудың уәкілетті органдарының қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық және құқықтық актілерді әзірлеу және бекіту;

2) Есеп комитеті қабылдаған не әзірлеушісі Есеп комитеті болып табылатын нормативтік құқықтық актілерді жетілдіру жөніндегі тексеру комиссияларының ұсыныстарын қарау нәтижелерін олардың назарына жеткізе отырып, қарау және жинақтау;

3) тексеру комиссияларын Есеп комитеті қабылдаған нормативтік құқықтық актілер, құқықтық және әдістемелік құжаттар туралы, сондай-ақ сыртқы МАЖҚБ-ны жүзеге асыруға қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасындағы өзгерістер туралы хабардар ету;

4) Есеп комитетінің сараптамалық-талдау қызметінің жинақтап қорытылған нәтижелерін жолдау;

5) Есеп комитеті қабылдаған нормативтік құқықтық және құқықтық актілер бойынша түсіндірмелер берген жағдайда, тиісті түсіндірмені барлық тексеру комиссияларына жіберу арқылы көрсетеді.

153. Әзірлеуге не өзекті етуге ұсынылатын сыртқы МАЖҚБ органдарының нормативтік құқықтық және әдіснамалық, соның ішінде халықаралық ынтымақтастық шеңберіндегі құжаттарының тізбесін (бұдан әрі – Тізбе) Есеп комитеті мүшелерінің, құрылымдық бөлімшелердің, ведомстволық бағынысты ұйымның және тексеру комиссияларының ұсыныстары негізінде әдіснамалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 15 қазанынан кешіктірмей қалыптастырады.

ҒӘК отырысында Тізбе қаралып, мақұлданғаннан кейін оларды әзірлеу жөніндегі іс-шаралар Есеп комитеті жұмыс жоспарларының жобасында қарастырылады.

154. Есеп комитетінің жауапты құрылымдық бөлімшелері Есеп комитеті мүшелерінің жетекшілігімен өздеріне жүктелген функцияларға және қызметінің бағыттарына сәйкес нормативтік құқықтық және әдіснамалық құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді.

155. Есеп комитетінің және тексеру комиссияларының қызметін қамтамасыз ету мақсатында анағұрлым маңызды нормативтік құқықтық және әдіснамалық құжаттарды әзірлеу үшін Есеп комитеті Төрағасының бұйрығымен Есеп комитеті

мүшелерінің жетекшілігімен Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымның, тексеру комиссияларының қызметкерлері арасынан жұмыс топтары құрылуы мүмкін.

Нормативтік құқықтық және әдіснамалық құжаттардың жобалары ҒӘК қарауына кейіннен оларды заңнамада белгіленген тәртіппен мақұлдау немесе бекіту үшін енгізіледі.

15. Нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және келісу

156. Нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) әзірлеуді құрылымдық бөлімшелер өз құзыреті шегінде жүзеге асырады.

157. Жобалар Есеп комитетінің мүшелерімен, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен және қажет болған кезде оларды реттеу мәніне қарай өзге де құрылымдық бөлімшелермен келісіледі.

158. Егер жобалар басқа мемлекеттік органдардың құзыретін қозғайтын болса, онда жобалар олармен келісіледі, бұл ретте мұндай мүдделілік жобаны келісуде жобада қаралатын мәселелердің мәніне қарай белгіленеді.

159. Жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын жобаның әзірлеушісі болып табылатын құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының және жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары түскен күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде Есеп комитетінің интернет-ресурсында орналастырады, ал онымен келіспеген жағдайда, қабылдамау себептерінің дәлелденген негіздемесін орналастырады.

160. Есеп комитетіне жобаны келісуге алған кезде құрылымдық бөлімшелер оны басқа мемлекеттік органдармен келісуді талап етпеуге және жобаны формалды және өзге де негізделмеген себептер бойынша келісуден бас тартпауға тиіс.

161. Есеп комитетіне келісуге келіп түскен жобаларды қарау мерзімдері өзге де нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік органдардың және лауазымды адамдардың тапсырмаларымен белгіленеді.

162. Жобаларды дайындау және келісу кезінде мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл аппарат басшысы арқылы жүзеге асырылады.

163. Есеп комитетінің қолдау хаты бойынша келісуші мемлекеттік органдардың келіспеушіліктерін қарау мақсатында Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінде және оның орынбасарларында кеңестер өткізілуі мүмкін.

164. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуге жататын нормативтік құқықтық актілердің жобалары "Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулысы және "Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысына сәйкес дайындалады.

165. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын келісуге тікелей қатысады.

166. Есеп комитетінің нормативтік қаулылары күнтізбелік бір жыл ішінде ретімен жалғасып нөмірленеді.

16. Нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу

167. Әзірлеушісі Есеп комитеті болып табылатын Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарын құқықтық мониторингілеуді құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларына, "Қазақстан Республикасы Президенті нормативтік құқықтық жарлықтары мониторингінің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының 2012 жылғы 17 мамырдағы № 01-38.76 бұйрығымен бекітілген Мемлекет басшысының нормативтік құқықтық жарлықтарының мониторингін жүргізу бойынша әдістемелік ұсынымдарға және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарының әзірлеушісі болып табылатын Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшелері мен мемлекеттік органдардың өзара іс-қимыл қағидасы, сондай-ақ мемлекеттік органдар ұсынатын Мемлекет басшысының нормативтік құқықтық жарлықтарының мониторингі мәселелері бойынша ақпаратқа қойылатын талаптарға сәйкес жүзеге асырады.

168. Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарын қоспағанда, әзірлеушісі Есеп комитеті болып табылатын нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізуді Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелері "Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысы сәйкес тұрақты негізде жүзеге асырады.

169. Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелерінің нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің құқықтық мониторингі жөніндегі қызметін үйлестіруді және нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі қорытындыларын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі корпоративтік порталының "Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі" кіші жүйесіне орналастыруды құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

170. Есеп комитетінің нормативтік құқықтық және құқықтық актілерін құқықтық мониторингілеу Есеп комитетінің Төрағасы жыл сайын алдағы жылдың 20 желтоқсанынан кешіктірмей бекітетін Кесте негізінде жүргізіледі.

171. Құрылымдық бөлімшелер Есеп комитетінің нормативтік және құқықтық актілеріне жүргізілген құқықтық мониторинг туралы ақпаратты құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жартыжылдықтың соңғы айының бірінші күніне дейін (1 маусым және 1 желтоқсанға дейін) ұсынады және қажет болған жағдайда, қолданыстағы заңнаманың нормаларын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

17. Қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар материалдарды мониторингілеу және бақылау

172. Есеп комитетінің лауазымды адамдары қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар мемлекеттік аудит материалдарын құқық қорғау органдарына немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қозғауға және (немесе) қарауға уәкілетті органдарға қарау үшін жібереді.

173. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше:

1) қылмыстық құқық бұзушылық белгілері бар мемлекеттік аудит материалдарына;

2) әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар және Есеп комитеті уәкілетті органдарға қарау үшін жіберетін мемлекеттік аудит материалдарына;

3) Есеп комитеті толтыратын және сотқа қарау үшін жіберілетін әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаларға мониторинг және бақылау жүргізеді.

Осы тармақтың 1) және 3) тармақшаларында көзделген материалдарды жіберуді құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады. Осы тармақтың 2) тармақшасында көзделген материалдарды жіберуді құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келіскеннен кейін мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

174. Осы Регламенттің 173-тармағында көзделген материалдарға құқық бұзушылыққа жол берген адамдардың жазбаша түсініктемесі, анықталған құқық бұзушылық белгілерін растайтын лауазымды адамдардың қолымен немесе ұйымның мөрімен куәландырылған құжаттардың төлнұсқаларының көшірмелері қоса беріледі.

Осы Регламенттің 173-тармағының 1) - 2) тармақшаларында көзделген материалдар бойынша құрылымдық бөлімшелер фактілері қысқаша баяндалған және құқық бұзушылықтың ықтимал саралануы көрсетілген жинақтап қорытылған анықтаманы дайындайды.

Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің талап етуі бойынша құрылымдық бөлімшелер бір жұмыс күні ішінде уәкілетті органдарға жіберу үшін қажетті жетіспейтін немесе қосымша құжаттарды ұсынады.

175. Уәкілетті органдар осы Регламенттің 173-тармағының 1) – 2) тармақшаларында көзделген материалдарды жіберген күннен бастап қабылданған шаралар туралы ақпаратты екі ай ішінде ұсынбаған жағдайда, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше аталған мерзім аяқталғаннан кейін он жұмыс күнінен кешіктірмей осындай ақпаратты ұсыну жөнінде уәкілетті органдарға хат жобасын дайындайды.

176. Осы Регламенттің 173-тармағының 2) тармақшасында көзделген материалдар бойынша уәкілетті органдардың қабылдаған шешімдерімен келіспеген жағдайда, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше аталған құқық бұзушылықты тікелей анықтаған қызметкермен бірге осындай шешімді алған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей шешім қабылдау үшін, уәкілетті органның қабылдаған шешімінің заңдылығы мәнін қайта қарау жөнінде прокуратура органдарына қолдау хат жобасын қоса бере отырып, аппарат басшысына қызметтік жазба дайындайды.

177. Осы Регламенттің 173-тармағының 3) тармақшасында көзделген хаттамаларды соттың қарау нәтижелері бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуді тоқтату туралы қаулы шығарылған жағдайда құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қаулыны алған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының прокуратура

органдарына соттың шешіміне шағымдану жөнінде қолдаухат жібереді не аппарат басшысына шағымдану мүмкіндігінің болмауы жөнінде ауызша хабардар етеді.

178. Осы Регламенттің 173-тармағының 1) тармақшасында көзделген жіберілген материалдар бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жіберілген материалдар бойынша қабылданған шешімдер туралы салыстырып тексеру актісінің жобасын қалыптастырады және Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасына, сондай-ақ экономикалық және қаржылық қылмыстарды тергеу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органдарға келісуге жібереді.

179. Осы Регламенттің 173-тармағының 2) тармақшасында көзделген жіберілген материалдар бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше осы Регламентке 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша электрондық түрде құқық бұзушылық белгілері бар жіберілген материалдарды есепке алу кестесін жүргізеді.

180. Осы Регламенттің 173-тармағының 3) тармақшасында көзделген әкімшілік құқық бұзушылық туралы жіберілген хаттамалар бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше электрондық журналда есеп жүргізеді.

Сотқа қарау үшін жіберілген әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалардың көшірмелері құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеде сақталады.

181. Астана қаласында қаралатын әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерге құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкері және мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы толтырған қызметкері (аппарат басшысының және Есеп комитетінің бекітілген мүшесінің келісімі бойынша) қатысады.

Өзге де елді мекендерде қаралатын әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше хабарламаны алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде аппарат басшысына хаттаманы толтырған қызметкердің және (немесе) құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуы үшін іссапарға жіберу не қаралатын іске қатысудың қажеттілігі жоқ екендігі жөнінде ұсынысты ауызша енгізеді.

182. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше тоқсан қорытындысы бойынша есепті кезеңнен кейінгі айдың 5-күнінен кешіктірмей

осы Регламенттің 173-тармағының 2) тармақшасындағы материалдар бойынша мәліметті қалыптастырады және мемлекеттік аудитті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшеге салыстырып тексеру және келісу үшін жібереді.

Мемлекеттік аудитті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше екі жұмыс күні ішінде аталған ақпаратты келіседі не оған толықтырулар мен өзгерістер енгізеді.

183. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жартыжылдықтан кейінгі айдың 20-күнінен кешіктірмей аппарат басшысына осы Регламенттің 173-тармағының 1) – 3) тармақшаларында көзделген материалдарды қарау нәтижелері туралы жинақтап қорытылған ақпаратты ұсынады.

18. Есеп комитетінің ресми интернет-ресурсының жұмыс істеуін қамтамасыз ету

184. Есеп комитетінің интернет-ресурсы – Есеп комитетінің Интернет желісіндегі арнайы техникалық және бағдарламалық құралдардың көмегімен дайындалып, Интернеттің жаһандық желісі арқылы электрондық-цифрлық нысанда жалпы ақпаратты таратуға арналған электрондық өкілдік беті.

185. Есеп комитетінің интернет-ресурсының жұмысын:

1) техникалық сүйемелдеу, қызмет көрсету, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету және оның техникалық дамуы бөлігінде - ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес айқындалған өнім берушімен бірлесіп;

2) интернет-ресурс материалдарының өзекті болуын және толықтығын мониторингілеу бөлігінде – жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қамтамасыз етеді.

186. Интернет-ресурстың құрылымын Есеп комитетінің Төрағасы бекітеді және қажеттілігіне қарай өзектендірілуге жатады.

Есеп комитеті интернет-ресурсының құрылымы бекітілгеннен кейін жаңа модульдерді орналастыру, бөлімдер мен кіші бөлімдерді құру, сондай-ақ оларды жою аппарат басшысының атына жазылған қызметтік жазба арқылы және жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің келісімімен жүзеге асырылады.

Аппарат басшысының оң бұрыштамасы алынған кезде Есеп комитеті интернет-ресурсының құрылымы өзектендіріліп, қайта бекітіледі.

187. Дизайны мен құрылымын өзгертуді, жаңа ақпаратты орналастырып, ескісін жоюды, дерекқорды қолдауды, жаңа веб-беттерді әзірлеуді, қажет болған

кезде басқа ұйымдарды тарта отырып, ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

188. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары өз құзыреті шегінде өздеріне бекітілген ақпараттық блок бойынша Есеп комитетінің интернет-ресурсын толықтыруға жауапты орындаушыларды тағайындайды.

Құрылымдық бөлімшелердің жауапты орындаушылары Есеп комитеті интернет-ресурсының өздеріне бекітілген бөлімдеріндегі материалдардың өзекті болуын және толықтығын тұрақты негізде қадағалап отырады.

189. Ақпараттық материалдар Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастырылмастан бұрын:

1) мемлекеттік тілді дамытуға жауапты құрылымдық бөлімшеде мемлекеттік тіл грамматикасы ережелерінің сәйкестігіне;

2) жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеде орыс тілі грамматикасы ережелерінің сәйкестігіне;

3) сыртқы байланыстарды жүзеге асыруға және үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшеде ағылшын тілі грамматикасы ережелерінің сәйкестігіне;

4) ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеде тиісінше ресімделуіне тексеруден өтеді.

190. Интернет-ресурсқа ақпараттық материалдарды орналастыру және жою ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге және жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің келісімімен аппарат басшысының атына жазылған қызметтік жазба арқылы жүзеге асырылады.

Есеп комитетінің интернет-ресурсына тиісті өзгерістер екі жұмыс күні ішінде енгізіледі.

191. Ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше аппарат басшысы аталған ақпараттық материалдарды бекіткеннен кейін оларды интернет-ресурсқа орналастырады.

Ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінде пайдаланылатын барлық ақпараттық жүйелердің техникалық жарамды күйін және өзектендірілуін қолдауды жүзеге асырады.

192. Мемлекеттік сатып алуға қатысты ақпараттық материал интернет-ресурсқа Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында айқындалған тәртіппен орналастырылады.

193. Орналастыруға қажетті ақпараттық материал ЭҚАБЖ-дағы қызметтік жазбаға электрондық түрде MS Excel, MS Word, PDF, JPEG форматындағы файлдармен тіркеледі. Ақпараттық материалды Excel форматындағы файлмен ұсынған кезде ақпараттық материал Excel-дің бір парағында орналасып, Excel-дің басқа парақтары жойылуы тиіс.

194. Word форматындағы файлдармен ұсынылатын ақпараттық материалдың шаблону мынадай параметрлерге сәйкес келуі тиіс:

- 1) құжатты ресімдеу стилі – әдеттегідей;
- 2) беттің жиегі – жоғары, төмені және сол жағы - 2,5 см, оң жағы - 1,5 см, колонтитулсыз;
- 3) бетке нөмір парақтың жоғарғы жағынан ортасына қойылады, бірінші бетке нөмір қойылмайды.
- 4) қаріп – Times New Roman, мөлшері - 14;
- 5) абзацты ресімдеу: бірінші жолдың шегінісі – 1,27см, жоларалық интервал – жалқы, сол және оң жағынан шегініс – 0 см, мәтінді теңестіру – көлденеңінен, тақырып – ортасында;
- 6) тізімді ресімдеу: тізімді нөмірлеу қолмен жазылады, нөмірдің орналасуы сол жағынан – 1,5 см, мәтіннің орналасуы – шегініс 0 см.

195. Ақпараттық материалдың атауы тіркелген нөмірі мен күні көрсетіле отырып толық көрсетіледі. Ақпараттық материал файлының атауы латын жазуымен беріледі.

196. Есеп комитетінің интранет-порталына ақпараттық материалдарды дайындау, ұсыну және орналастыру осы бөлімде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

19. Төрағаның блогына және Есеп комитеті интернет-ресурсының "Сұрақ-жауап" бөліміне келіп түсетін онлайн-өтініштермен жұмыс істеу

197. Төрағаның блогына және (немесе) Есеп комитетінің интернет-ресурсына онлайн-өтініштер келіп түскен кезде жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше онымен Есеп комитеті Төрағасын таныстырады, содан кейін аппарат басшысы аталған өтінішке жауап жобасын дайындауға жауапты Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесін белгілейді.

198. Жауапты ретінде белгіленген құрылымдық бөлімше жауаптың жобасын дайындайды және оны аппарат басшысының қарауына енгізеді.

199. Аппарат басшысы жауаптың жобасын мақұлдаған жағдайда, жауапты құрылымдық бөлімшенің бұрыштама қойылған қызметтік жазбасы жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге Төрағаның блогына немесе Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастыру үшін жіберіледі.

20. БАҚ-тағы жарияланымдарды мониторингілеу

200. Мониторингілеуге жататын БАҚ-қа отандық БАҚ-тың мемлекеттік және орыс тілдеріндегі интернет-ресурстары жатады.

201. Есеп комитеті және оның қызметкерлері туралы теріс жарияланымдар мәніне БАҚ-ты мониторингілеуді жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше, соның ішінде тиісті ұйымдарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен тарта отырып жүзеге асырады.

202. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті және оның қызметкерлері туралы теріс жарияланымдарды анықтаған жағдайда, бұл жөнінде бір жұмыс күні ішінде Есеп комитетінің Төрағасына және аппарат басшысына хабарлайды.

Есеп комитетінің Төрағасы және (немесе) аппарат басшысы Есеп комитетінің ар-намысына, абыройына және іскерлік беделіне кір келтіретін мәліметтерді теріске шығару туралы жауаптың не жарияланымның жобасын бес жұмыс күні ішінде дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді. Егер теріс ақпарат, соның ішінде Есеп комитетінің нақты қызметкеріне қатысты сыбайлас жемқорлық жасаған деп көпшілік алдында негізсіз айып БАҚ-та жарияланған болса, онда өзінің ар-намысына, абыройына және іскерлік беделіне кір келтіретін мәліметтерді теріске шығару туралы жауаптың не жарияланымның жобасын дайындауды осы қызметкер бір айлық мерзімде жүзеге асырады.

Дайындалған және Есеп комитетінің Төрағасымен және (немесе) аппарат басшысымен келісілген ақпарат тиісті БАҚ-тың редакциясына теріске шығарудың жариялануын немесе жауаптың берілуін талап ете отырып жіберіледі.

203. Осындай мәліметтерді теріске шығарумен қатар, ар-намысына, абыройына және іскерлік беделіне кір келтіретін мәліметтер таралған Есеп комитеті немесе Есеп комитетінің қызметкері олардың таралуымен келтірілген залалдардың және моральдық зиянның өтелуін талап етеді. Залалдарды және моральдық зиянды өтеу туралы шешімді Есеп комитетінің Төрағасы және (немесе) аппарат басшысы не Есеп комитеті қызметкерінің өзі қабылдайды.

204. Егер БАҚ бір ай мерзім ішінде жарияланым жасамаса, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің ұсынымы бойынша бес жұмыс күні ішінде сотқа талап арызды дайындайды. Егер теріс ақпарат Есеп комитетінің нақты қызметкеріне қатысты жарияланған жағдайда, онда талап арызды осы қызметкердің өзі дайындайды. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше заң консультациясын жүргізеді.

205. Жүргізілген мемлекеттік аудит нәтижелері туралы мәлімет, Есеп комитетінің қызметі және (немесе) оның қызметкерлері туралы жалпы ақпарат және басқалары жататын Есеп комитеті және оның қызметкерлері туралы оң жарияланымдар мәніне БАҚ-ты мониторингілеуді жұртшылықпен байланысты

қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше, соның ішінде тиісті ұйымдарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен тарта отырып жүзеге асырады.

206. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті және оның қызметкерлері туралы оң жарияланымдарды анықтаған жағдайда, бұл жөнінде бір жұмыс күні ішінде аппарат басшысына және Есеп комитетінің Төрағасына хабарлайды.

Есеп комитетінің Төрағасы және (немесе) аппарат басшысы ақпаратты Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастыру жөнінде шешім қабылдайды.

Ақпаратты Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастыру БАҚ-тың атауын және жарияланған күнін көрсете отырып бір жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

207. Есеп комитетінің қызметкерлеріне мемлекеттік саясатты жүргізумен, Есеп комитетінің қызметімен байланысты емес мәселелер бойынша Есеп комитетінің атынан жарияланымдарды жасауға жол берілмейді. Педагогикалық, ғылыми және өзге де шығармашылық қызмет бойынша материалдарды жариялауды Есеп комитетінің қызметкері жеке тұлға ретінде өз атынан ғана жүзеге асырады.

208. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті қызметкерлерінің мемлекеттік саясатты жүргізумен, Есеп комитетінің қызметімен байланысты емес мәселелер бойынша Есеп комитеті атынан жасаған жарияланымдарын анықтаған кезде бұл жөнінде бір жұмыс күні ішінде аппарат басшысына және Есеп комитетінің Төрағасына хабарлайды.

21. Есеп комитетінің басылымдарын шығару бойынша жұмыстарды ұйымдастыру

209. Бюллетеньдер, журналдар және Есеп комитетінің басқа да басылымдары мемлекеттік, орыс және қажет болған кезде ағылшын тілдерінде шығарылады.

210. Есеп комитетінің Бюллетені – Есеп комитетінің және тексеру комиссияларының белгіленген уақыт кезеңіндегі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау және басқа да іс-шаралары туралы ақпараттың электрондық жинағы.

Бюллетеньнің шығарылуы тоқсан сайынғы негізде жүзеге асырылады.

211. Есеп комитеті Бюллетенінің құрылымы мынадай бөлімдерден тұрады:

1) "Есеп комитетінің жаңалықтары", мұнда Есеп комитетінің маңызды оқиғалары, соның ішінде отырыстар, кеңестер, әлеуметтік-мәдени және өзге де іс-шаралар туралы ақпарат қамтылады;

2) "Есеп комитетінің мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау қорытындыларын шолу", мұнда Есеп комитетінің көрсетілген кезеңде жүргізген мемлекеттік аудиттің және қаржылық бақылаудың негізгі нәтижелері туралы ақпарат қамтылады;

3) "Көзқарас", мұнда Есеп комитетінің басшы және басқа да қызметкерлерінің БАҚ-та, мемлекетаралық, мемлекетішілік және ведомствоішілік іс-шараларда, соның ішінде халықаралық конференцияларда, симпозиумдарда, Қазақстан Республикасы Парламентінің отырыстарында есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы Есеп комитетінің Есебін қарау кезінде және басқа да қоғамдық, ғылыми және көпшілік іс-шараларда сөйлеген сөздеріне шолулар қамтылады;

4) "Өңірлер хабарлайды", мұнда тексеру комиссияларының сараптамалық-талдау, әдіснамалық және өзге де материалдары қамтылады;

5) "Ресми бөлім", мұнда МАЖҚБ мәселелері бойынша нормативтік құқықтық, құқықтық актілер, әдіснамалық және басқа да ресми құжаттар қамтылады.

Бюллетеньнің құрылымы орналастырылатын материалдардың болуына қарай өзгертілуі мүмкін.

212. Есеп комитеті бюллетенінің жобасын тоқсан сайын жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қалыптастырады. Оны мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, аппарат басшысымен және Есеп комитетінің мүшелерімен келіскеннен кейін есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 15-күнінен кешіктірмей Есеп комитеті аппарат басшысының қарауына енгізеді. Ол Бюллетеньді Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастыру жөнінде шешім қабылдайды.

213. Тиісті оң шешім қабылданғаннан кейін ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Бюллетеньді белгіленген тәртіппен Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастырады.

214. "Мемлекеттік аудит - Государственный аудит" журналының шығарылуын Есеп комитетінің ведомстволық бағынысты ұйымы жүзеге асырады.

215. Журналда жариялау үшін материалдарды ұсыну және іріктеу тәртібі айқындалатын "Мемлекеттік аудит - Государственный аудит" журналы туралы ережені, оны шығару тәртібін ведомстволық бағынысты ұйымның өзі белгілейді. Мақалаларды жариялау үшін басқа да мемлекеттік мекемелердің және ұйымдардың авторлары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тартылуы мүмкін.

Журналдың шығарылуы тоқсан сайынғы негізде, мемлекеттік, орыс және қажет болған кезде ағылшын тілдерінде жүзеге асырылады.

216. Есеп комитеті МАЖҚБ саласындағы нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің, сондай-ақ әдіснамалық құжаттардың жинақтарын бюджеттен бөлінген қаражат шегінде мерзімді негізде шығара алады.

22. Есеп комитетінің қызметі туралы жаңалықтарды ұсыну

217. Есеп комитетінің отырысын ұйымдастыруға және өткізуге жауапты Есеп комитетінің мүшесі мен құрылымдық бөлімше отырысты өткізетін күнге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге отырыстың күн тәртібін, шақырылған адамдардың тізімін, мемлекеттік аудит нәтижелері бойынша Есеп комитетінің қорытындысын және қаулысының жобасын жібереді.

218. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінің отырысы өткізілетін күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей Есеп комитеті отырысының анонсы мәтінінің жобасын әзірлейді және мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, Есеп комитетінің жауапты мүшесімен және аппарат басшысымен келіседі.

219. Есеп комитеті отырысының анонсы мәтінінің жобасында тақырыбын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектілерін және отырысқа шақырылған адамдар құрамын көрсете отырып, алдағы болатын отырыс туралы қысқаша ақпарат қамтылуы тиіс.

220. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше анонс мәтіні келісілген күні, бірақ Есеп комитетінің отырысы өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей, оны Есеп комитеті интернет-ресурсының "Жаңалықтар" бөлімінің "Баспасөз релиздері" кіші бөліміне орналастырады.

221. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз релизінің жобасын алдын ала дайындайды және Есеп комитетінің отырыс өткізілетін күні отырыс аяқталысымен оны Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастырады.

Мемлекеттік аудит қорытындысы жөніндегі баспасөз релиздерінің жобасын мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше әзірлеп, кейіннен жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жібереді, ол жобаны редакциялап, аппарат басшысымен және Есеп комитетінің Төрағасымен келіседі.

222. Баспасөз релизін дайындау және жариялау мерзімі Есеп комитеті Төрағасының тапсырмасы бойынша өзгертілуі мүмкін. Құпияға жатқызылған мәліметтерді қамтитын мемлекеттік аудит материалдары талқыланатын отырыс қорытындысы бойынша баспасөз релиздері әзірленбейді.

223. Есеп комитеті отырысының қорытындысы бойынша баспасөз релизі мәтінінің жобасында өткен отырыс барысында талқыланған мәселелер бойынша негізгі ақпарат қамтылуы тиіс.

224. Халықаралық немесе әлеуметтік-мәдени іс-шараларды өткізу қорытындысы бойынша анонсты, баспасөз релизін әзірлеу, келісу және орналастыру тәртібі осы Регламенттің 217-222-тармақтарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

225. Баспасөз конференциялары Есеп комитеті Төрағасының келісімімен не тапсырмасы бойынша ғана өткізіледі. Төраға Есеп комитетінің жауапты мүшесін, жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің ұсыныстары негізінде баспасөз конференциясының тақырыбын, өткізілетін күнін, уақытын және орнын белгілейді.

226. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз конференциясын өткізу күніне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей баяндамашылардың тізімін және қатысушылардың құрамын әзірлейді және Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, сондай-ақ аппарат басшысымен келіседі.

227. Баспасөз конференциясында баяндамашылар ретінде айқындалған адамдар баспасөз конференциясы өткізілгенге дейін төрт жұмыс күнінен кешіктірмей сөйлейтін сөздерінің мәтіндерін әзірлеуді және Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, сондай-ақ Есеп комитетінің Төрағасымен келісуді қамтамасыз етеді.

228. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің алдағы болатын баспасөз конференциясы туралы дайындаған анонсы Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, сондай-ақ аппарат басшысымен келісіледі және БАҚ-қа таратылады.

Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз конференциясы өткізілетін күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей БАҚ өкілдерін баспасөз конференциясына шақыру мәтінін әзірлейді және Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен келіседі.

Шақырудың мәтіні тақырыпты; негізгі баяндамашылардың А.Ә.Т-ін лауазымдарын; баспасөз конференциясын өткізу күнін, уақытын, орнын және регламентін; БАҚ-пен байланысты қамтамасыз етуге жауапты адамның А.Ә.Т-ін және байланыс телефонын қамтиды.

229. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше шақыру мәтінін келіскен күні, бірақ баспаөз конференциясы өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей, оны БАҚ-қа факспен немесе электрондық пошта арқылы жібереді және оларды телефон арқылы хабардар етеді.

Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше дайындық жұмыстары шеңберінде баспасөз конференциясына дейін бір жұмыс күні бұрын:

1) баспасөз конференциясын өткізу барысын талқылау үшін оған қатысушы Есеп комитетінің баяндамашыларымен және қызметкерлерімен кеңес өткізеді, қажет болған кезде баяндамашылардың сөз сөйлеу тәртібін нақтылайды;

2) шақырылған журналистерге баспасөз конференциясының өткізілетіні туралы ескертеді;

3) баспасөз конференциясына қатысатын БАҚ өкілдерінің саны мен құрамын нақтылайды;

4) БАҚ өкілдеріне және баспасөз конференциясының басқа да қатысушыларына үлестіру үшін баспасөз конференциясына қатысушылардың тізімін жасайды;

5) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Үкіметтік мекемелерді күзету жөніндегі полиция полкіне БАҚ өкілдерінің және басқа да шақырылған адамдардың ғимаратқа кіруіне рұқсат алу үшін хат жібереді;

6) тіркеу нысанын әзірлейді, баспасөз конференциясына қатысушыларды тіркеуді жүзеге асыратын қызметкерді белгілейді.

230. Қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз конференциясына дейін бір жұмыс күні бұрын баспасөз конференциясын өткізу үшін залды дайындайды және материалдық-техникалық жарактандыруды (баяндамашылар үшін мінбелерді, баспасөз конференциясы өткізілетін орындағы баннерлерді, қажет мөлшерде орындықтарды, ТВ-камераларды орналастыру үшін орындарды және т.б.) қамтамасыз етеді.

231. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз конференциясы өткізілетін күні:

1) баспасөз конференциясын өткізуге дайындықты тексереді;

2) БАҚ өкілдерін қарсы алуды және оларды баспасөз конференциясы өтетін орынға ертіп апаруды қамтамасыз етеді;

3) баспасөз конференциясына қатысушыларды, соның ішінде БАҚ өкілдерін тіркейді;

4) журналистердің сұрақтар қоюына жағдай жасайды;

Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз конференциясының қорытындысы бойынша дайындаған баспасөз релизін Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен келіседі және БАҚ-қа таратады.

232. Брифингтер Есеп комитеті Төрағасының келісімімен не тапсырмасы бойынша ғана өткізіледі. Төраға Есеп комитетінің жауапты мүшесін, жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің

ұсыныстары негізінде брифингтің тақырыбын, өткізілетін күнін, уақытын және орнын белгілейді.

233. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше брифинг өткізілетін күнге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей баяндамашылардың тізімін, қатысушылардың құрамын және брифингтің модераторын Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен келіседі.

234. Брифингте баяндамашылар ретінде айқындалған адамдар брифинг өткізілетін күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей сөйлейтін сөздерінің мәтіндерін әзірледі, сондай-ақ Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен және Есеп комитетінің Төрағасымен келісуді қамтамасыз етеді.

235. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше брифинг өткізілетін күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей БАҚ өкілдерін брифингке шақыру мәтінін әзірлейді және Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен келіседі.

Шақырудың мәтіні осы Регламенттің 225-тармағында көрсетілген мәліметтермен қатар, брифингтің өткізілу ұзақтығын қамтуы тиіс.

236. Сондай-ақ брифингті ұйымдастыру үшін осы Регламенттің 226-229-тармақтарында көрсетілген қажетті іс-шаралар өткізіледі.

237. Сұхбат Есеп комитеті Төрағасының келісімімен не тапсырмасы бойынша ғана өткізіледі, ол Есеп комитетінің жауапты мүшесін, БАҚ-тың сұраулары негізінде сұхбаттың тақырыбын, сұхбат беретін адамды белгілейді.

238. Сұхбат беретін адам жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен, сондай-ақ, қажет болған кезде, сұхбат алатын БАҚ өкілдерімен бірлесіп оның тақырыбын айқындайды.

239. Сұхбат беретін адам сұхбат өткізілетін күнге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей, сұхбаттың тақырыбын Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен және Төрағасымен келіседі.

240. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше сұхбат өткізілгенге дейін бір жұмыс күні бұрын сұхбатқа қатысушылардың санын және құрамын айқындайды.

241. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше сұхбат өткізілетін күні:

сұхбат өткізуге дайындықты тексереді;

БАҚ өкілдерін қарсы алуды және оларды сұхбат өтетін орынға ертіп апаруды қамтамасыз етеді.

Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесі БАҚ-тағы жарияланымды қадағалап отырады.

242. Есеп комитетінің атынан жарияланатын мақалалар бекітілген медиа жоспарға сәйкес дайындалады және Есеп комитеті Төрағасының келісімімен не оның тапсырмасы бойынша ғана жарияланады.

Есеп комитетінің атынан жарияланатын мақаланың мазмұны әдеби тіл нормаларына сәйкес болуы, қойылған тақырыпты толық ашуы, оның мәнінің әртүрлі түсіндірілуін болдырмауы, Есеп комитетінің жүргізіп отырған, соның ішінде жұртшылықпен байланыс саласындағы саясатына қайшы келмеуі тиіс.

243. Мақаланың авторы жариялау үшін БАҚ-қа мақаланы жіберу мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей оның жобасын қажет болған кезде мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келіседі.

244. Барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келіскеннен кейін мақаланың авторы БАҚ-қа мақаланы жариялау үшін жіберу мерзіміне дейін төрт күннен кешіктірмей оның жобасын Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен және Есеп комитетінің Төрағасымен келіседі.

245. Мақаланың авторы БАҚ-та мақаланы жариялау үшін барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келіскен күні оны жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге не Есеп комитетінің ведомстволық бағынысты ұйымына "Мемлекеттік аудит – Государственный аудит" журналына орналастыру үшін жібереді.

246. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жарияланымды қажет болғанда Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастырады не БАҚ-та мақаланың жариялануын қадағалайды.

23. Ведомстволық бағынысты ұйымның дамуын жоспарлау

247. Ведомстволық бағынысты ұйымның даму жоспарын әзірлеу, бекіту, сондай-ақ оның іске асырылуын мониторингілеу және бағалау Қазақстан Республикасының мемлекеттік мүлік туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

248. Ведомстволық бағынысты ұйымның даму жоспарының орындалуы жөніндегі есепті (бұдан әрі - Ведомстволық бағынысты ұйымның есебі) әзірлеу және бекіту Қазақстан Республикасының мемлекеттік мүлік туралы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Есеп әр жылдың қорытындысы бойынша әзірленеді.

249. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасын әзірлеу мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органмен бірлесіп белгілеген бөлімдердің құрылымына, нысандарына, көрсеткіштердің тізбесіне және нысандардың құрамын қоса алғанда, оларды толтыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес жүзеге асырылады.

250. Тиісті есепті кезеңге Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасын әзірлеуді ведомстволық бағынысты ұйым жүзеге асырады.

251. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасы:

1) жыл қорытындысы бойынша – есепті кезеңнен кейінгі айдың отызыншы наурызына дейін (жедел деректер бойынша);

2) аудит жүргізілген қаржылық есеп бекітілген жағдайда – он бес жұмыс күні ішінде, бірақ есепті жылдан кейінгі жылдың бірінші қыркүйегінен кешіктірілмей қарауға енгізіледі.

252. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасы аппарат басшысының атына оны бекіту туралы Есеп комитеті Төрағасының тиісті бұйрығының жобасымен енгізіледі.

253. Есеп комитетіне Ведомстволық бағынысты ұйымның есебі келіп түскеннен кейін тиісті құрылымдық бөлімшелер:

1) қаржылық көрсеткіштер бойынша – қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше;

2) МАЖҚБ қызметкерлерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру мәселесі бойынша – кадр қызметі;

3) қолданбалы ғылыми зерттеу жүргізу мәселелері бойынша – жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше он бес жұмыс күні ішінде қарайды.

Ведомстволық бағынысты ұйымның есебін бекіту туралы бұйрық жобасына құқықтық сараптаманы құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүргізеді.

254. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасын қарау нәтижелері бойынша осы Регламенттің 253-тармағында көрсетілген құрылымдық бөлімшер есепті кезеңде даму жоспарында көзделген көрсеткіштерге қол жеткізуді (қол жеткізбеуді) еркін түрде қысқаша сипаттай отырып, қорытынды дайындайды және қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жинақтау үшін ұсынады.

255. Ескертулер болған кезде Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасы он бес жұмыс күні ішінде пысықталады және осы Регламенттің 254-тармағында белгіленген тәртіппен Есеп комитетінің қарауына қайта ұсынылады.

256. Осы Регламенттің 253-тармағында көрсетілген құрылымдық бөлімшелер Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің пысықталған жобасын он жұмыс күні ішінде қарайды.

257. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасы Есеп комитеті Төрағасының бұйрығымен:

1) жыл қорытындысы бойынша – есепті кезеңнен кейінгі айдың он бесінші мамырына дейін (жедел деректер бойынша);

2) аудит жүргізілген қаржылық есеп бекітілген жағдайда – оның қарауға енгізілген күнінен бастап жиырма жұмыс күні ішінде бекітіледі.

258. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасына тұжырымдамалық келіспеушіліктер мен ескертулер болған жағдайда бекіту мерзімі Есеп комитеті Төрағасының бұйрығы негізінде осы Регламенттің 257-тармағында белгіленген мерзімнен он жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

Ведомстволық бағынысты ұйым қызметінің кемшіліктері, нәтижелілігінің төмендігі анықталған кезде қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше ведомстволық бағынысты ұйыммен бірлесіп кемшіліктерді, жоспарланған көрсеткіштерге қол жеткізбеудің себептерін, оларды жою жөніндегі нақты шараларды, аяқтау нысандары мен мерзімдерін, оларды іске асыруға жауапты лауазымды адамдарды көрсете отырып, алдағы кезеңге арналған Ведомстволық бағынысты ұйым қызметінің тиімділігін арттыру жөніндегі жоспарды әзірлейді.

259. Ведомстволық бағынысты ұйым бұйрық бекітілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде электрондық есепті мемлекеттік мүлік тізіліміне қосу үшін уәкілетті ұйымға жібереді.

24. МАЖҚБ саласындағы зерттеулерді жоспарлау, жүргізу және нәтижелерін қабылдау

260. Есеп комитеті техникалық тапсырманы әзірледі, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы зерттеулерді (бұдан әрі - зерттеулер) жүргізу жөніндегі жұмыстарға жалпы басшылықты, оны үйлестіруді, жұмыстардың орындалу барысын мониторингілеуді, жүргізілген зерттеулер бойынша ұсынылған есептердің қойылған талаптарға сәйкестігін бақылауды, сондай-ақ зерттеулердің нәтижелерін қабылдауды және енгізілуін қамтамасыз етуді жүзеге асырады.

261. Зерттеулерді жүргізу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

262. Зерттеулер МАЖҚБ жүйесінің өзекті мәселелерін шешу, сыртқы МАЖҚБ органдары қызметінің тиімділігін арттыруға ықпал ететін олардың мемлекеттік аудит және сараптамалық-талдау қызметі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, әдіснамалық құжаттарды дайындау және жетілдіру жөніндегі басшылықтар мен ұсыныстарды әзірлеу бойынша жүргізіледі.

263. Зерттеулердің алынған нәтижелері сыртқы МАЖҚБ органдары қызметінің бағыттары бойынша ғылыми-әдіснамалық сүйемелдеуді қамтамасыз етуге бағытталған болуы тиіс.

264. Есеп комитетінің жауапты адамдары 1 сәуірге дейін алдағы үшжылдық кезеңге арналған зерттеу тақырыптары бойынша ұсыныстарды қалыптастырады.

265. Есеп комитетінің үйлестіруші құрылымдық бөлімшесі Есеп комитетінің жауапты адамдарының ұсыныстары негізінде осы Регламентке 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Есеп комитетінің үш жылға арналған зерттеу тақырыптары тізбесінің жобасын қалыптастырады және жоспарлы кезеңнің алдындағы жылдың 15 сәуірінен кешіктірмей ҒӘК қарауына енгізеді.

Зерттеулерді жүргізу бойынша жалпы үйлестіру жұмысына жауапты болатын Есеп комитетінің үйлестіруші құрылымдық бөлімшесін Есеп комитетінің Төрағасы белгілейді.

266. Зерттеулердің тақырыптарын қарау және келісу ҒӘК отырысында жүзеге асырылады. Зерттеулердің тақырыптарын таңдау кезінде іріктеудің негізгі өлшемшарттары болып:

1) жоспарланған зерттеу нәтижелерінің Қазақстан Республикасы Президентінің және оның Әкімшілігінің тапсырмаларына сәйкестігі;

2) жоспарланған зерттеу нәтижелерінің өзекті болуы және практикалық маңыздылығы;

3) МАЖҚБ қызметінің жекелеген мәселелерін шешу үшін жаңа тәсілдерді және Есеп комитетінің қызметін әдіснамалық қамтамасыз ету бойынша жаңа әзірлемелерді айқындаудың қажеттілігі;

4) Есеп комитетінің қызметін жетілдіруге бағытталғанды табылады.

Зерттеу жұмыстарының тақырыптарын айқындау кезінде Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын іске асыру, қаржы тәртібін нығайту және МАЖҚБ жүйесін реформалау бойынша мемлекеттің қолданып жатқан шаралары, МАЖҚБ аясындағы халықаралық практика ескеріледі.

267. ҒӘК отырысында кезекті үшжылдық жоспарлы кезеңге арналған Зерттеу тақырыптарының тізбесі мақұлданғаннан кейін қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше ведомстволық бағынысты ұйыммен бірлесіп бюджетті жоспарлау аясындағы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, соның ішінде бекітілген нормалар мен нормативтерді басшылыққа ала отырып, тиісті бюджеттік бағдарлама бойынша базалық шығыстар шегінде бюджеттік өтінімнің құрамына енгізу үшін зерттеудің әр тақырыбы бойынша есептеулер мен негіздемелерді жоспарлы кезеңнің алдындағы жылдың 25 сәуірінен кешіктірмей қалыптастырады.

268. Есеп комитетінің үйлестіруші құрылымдық бөлімшесі жоспарлы үшжылдық кезеңге арналған Зерттеу тақырыптарының мақұлданған тізбесін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 маусымдағы № 936 қаулысына сәйкес құрылған Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын зерттеулердің және шетелдік ұйымдармен бірлескен зерттеулердің

тақырыптарын қарау мәселері жөніндегі комиссияның жұмыс органына (мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті орган) жібереді.

269. Комиссия шешімімен Зерттеу тақырыптарының тізбесі және Республикалық бюджет комиссиясы отырысында Есеп комитетінің тиісті бюджеттік бағдарламасы бойынша бюджеттік өтінім мақұлданғаннан кейін Есеп комитетінің Төрағасы зерттеудің әр тақырыбы бойынша Есеп комитеті жауапты орындаушыларының бекітілімін бұйрықпен бекітеді.

Есеп комитетінің мүшелері және қызметкерлері ішінен Есеп комитетінің жауапты орындаушылары техникалық тапсырманы әзірлеуді, зерттеу барысын мониторингілеуді, сондай-ақ алдын ала және түпкілікті зерттеу есептерін келісуді қамтамасыз етеді.

270. Зерттеу тақырыптарының тізбесін нақтылау кезінде зерттеу тақырыптарын қалыптастыру, келісу және бекіту үшін осы Регламентте белгіленген ережелер сақталады.

Есеп комитетінің зерттеу тақырыптарының бекітілген тізбесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіздеме болып Комиссия шешімі табылады.

Алдағы жылға арналған тақырыптардың тізбесін нақтылау ағымдағы жылдың төртінші тоқсанынан кешіктірілмей енгізіледі.

271. Тиісті жылға арналған зерттеулерді жүргізу алдында зерттеудің әр тақырыбы бойынша осы Регламентке 17-қосымшасына сәйкес нысан бойынша техникалық тапсырма әзірленеді.

272. Техникалық тапсырма қаржылық бұзушылықтарға зерттеу жүргізу жөніндегі қызмет көрсету шартының ажырамас бөлігі болып табылады және қызметтердің сабақтастығын айқындаудың техникалық өлшемшарттарын қамтиды.

Техникалық тапсырманы бекітілімге сәйкес Есеп комитетінің жауапты орындаушылары қалыптастырады және үйлестіруші құрылымдық бөлімшеге жинақтап қорыту, сондай-ақ мақұлдау мақсатында ҒӘК-ге шығару үшін жібереді

273. Техникалық тапсырмалар мақұлданғаннан кейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен шарт жасасу үшін қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберіледі. Шарт тиісті жылдың 30 қаңтарынан кешіктірілмей жасалады.

274. Орындалатын жұмыстардың кезеңдері мен мазмұны; зерттеудің әр кезеңін орындау үшін қажетті күнтізбелік күні көрсетілген орындау кезеңінің ұзақтығы; кезеңдерде әзірленетін құжаттардың тізбесі осы Регламентке 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын Зерттеу жүргізудің күнтізбелік кестесімен айқындалады.

275. Зерттеу жұмыстарын бастау үшін негіздеме болып шарттың жасалуы табылады.

276. Зерттеуді сапалы жүргізу мақсатында Есеп комитетінің жауапты адамдары мен Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген ұйымдардың жауапты адамдары арасында талқылау өткізіледі, бұл ретте:

1) талқылаулар (кездесулер) айына кемінде бір рет өткізілуі тиіс;

2) талқылауға дейін үш күн бұрын дайын материалдар Есеп комитетінің жауапты адамдарына өзара уағдаластық бойынша қағаз және (немесе) ЭҚАБЖ арқылы электрондық жеткізгіште жіберіледі.

277. Есеп комитеті зерттеулердің тақырыптары бойынша мәселелерді талқылау, шешімдерді қабылдау және зерттеу жұмысын ұйымдастыру үшін мүдделі органдар мен ұйымдардың өкілдерімен, осы бағыттың ғалымдарымен, ғылыми қызметкерлерімен, жетекші мамандарымен дөңгелек үстелдер мен кездесулер өткізеді.

278. Есеп комитетінің жауапты орындаушылары есептің бөлімін алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды:

1) оның техникалық тапсырма талаптарына сәйкестігі;

2) жүргізілген зерттеудің жаңашылдығы және практикалық маңыздылығы;

3) зерттеудің күтілетін нәтижелеріне сәйкестігі мәніне талдайды.

Қарау нәтижелері бойынша есеп қабылданады не оның қойылған талаптарға сәйкессіздігі және толық негіздемесімен пысықтаудың қажеттігі туралы ресми хабарлама жіберіледі.

279. Есеп талаптарына сәйкес болмаған кезде есеп пысықталады.

280. Ескертулер болмаған (жойылған) кезде Есеп комитетінің жауапты қызметкерлері есепті ҒӘК отырысына шығару туралы шешім қабылдайды.

281. Орындалған зерттеулер жөніндегі есептерді (алдын ала және түпкілікті есеп) бекіту туралы мәселені қарау жылына екі мәрте ҒӘК отырыстарында жүзеге асырылады.

Зерттеулерді орындаудың қорытындысы туралы есептерді бекіту жөніндегі мәселені қарау ҒӘК туралы ережеде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

282. Отырыс өткізудің жария етілген күніне дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей отырысқа материалдарды дайындауға жауапты Есеп комитетінің адамдары мынадай құжаттар пакетін:

1) қағаз және электрондық жеткізгіште зерттеудің әр тақырыбы бойынша есепті;

2) талқылауға шақырылған адамдардың (баяндамашылар) тізімін сұратады.

Жүргізілген зерттеулер жөніндегі ұсынылған есептер (алдын ала немесе түпкілікті есеп) бойынша жүргізілген жұмыстың таныстыру рәсімі (слайдтарды пайдалана отырып) өткізіледі.

283. Жүргізілген зерттеулер жөніндегі есепті қарау, талқылау және таныстыру рәсімінің қорытындысы бойынша ҒӘК алдын ала есеп бойынша мақұлдау туралы, түпкілікті есеп бойынша мақұлдау және есепті тәуелсіз сараптамаға жіберу немесе ескертулер болған жағдайда пысықтаудың қажеттігі туралы шешім қабылдайды.

Қажет болған кезде ҒӘК-те қабылданған шешімге сәйкес есептер бес жұмыс күні ішінде пысықтауға және одан әрі оларды қайтадан келісуге жіберіледі.

284. Ескертулер болмаған (жойылған) кезде шарт талаптарына сәйкес жүргізілген зерттеу бойынша есеп тәуелсіз сарапшыларға сараптама жүргізу үшін жіберіледі.

285. Тәуелсіз сараптама жүргізілгеннен кейін жүргізілген зерттеу бойынша есеп оң сараптама қорытындысымен Есеп комитетіне шартта белгіленген мерзімдерден кешіктірілмей ұсынылады.

286. Ескертулер болмаған (жойылған) кезде Есеп комитетінің жауапты қызметкерлері көрсетілген қызмет актісіне келісім парағына қол қояды.

287. Көрсетілген қызмет актісіне келісім парағына Есеп комитетінің жауапты орындаушылары қол қояды.

Есеп комитетінің жауапты орындаушылары болмаған кезде (уақытша еңбекке жарамсыздық, демалыста немесе іссапарда болуы) келісім парағына оларды алмастыратын адамдар қол қояды.

288. Зерттеулер жүргізу бойынша қызмет төлемдерінің талаптары шартпен айқындалады. Төлем үшін негіз болып көрсетілген қызмет актісі табылады.

289. Көрсетілген қызмет актісіне аппарат басшысы қол қояды.

290. Қол қойылған көрсетілген қызмет актісіне келісім парақтары мен көрсетілген қызмет актісі қағаз және электрондық жеткізгіштерде жүргізілген зерттеулер бойынша есептің қоса берілуімен қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге тапсырылады.

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
1-қосымша

Нысан

БЕКІТЕМІН

Есеп комитетінің Төрағасы

_____ А.Ә.Т.

20__ жылғы " __ " _____

Есеп комитетінің кезекті жылға (тоқсанға) арналған жұмыс жоспары

Р/с №	Іс-шараның атауы	Аяқталу нысаны	Орындау мерзімі	Күтілетін нәтижелер	Орындауға жауаптылар
1	2	3	4	5	6
Әдіснамалық қызмет					
Талдамалық қызмет					
Құқықтық қызмет					
Ұйымдастырушылық, халықаралық қызмет және басқа да бағыттар					

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
2-қосымша

Нысан

Жұмыс жоспарларының орындалуы жөнінде есеп

Жоспар бойынша тармақтың және тармақшаның №	Іс-шараның атауы	Жоспарда көрсетілген аяқталу нысаны	Нақты орындау мерзімі	Жұмыс жоспарының іс-шараларын орындау мақсатында Есеп комитетінің басшылығына ұсынылған Есеп комитеті құрылымдық бөлімшесі құжатының (жазбалар, есептер және ақпарат) №, күні және мәтіннің қысқаша мазмұнын көрсете отырып, ол бойынша бұрыштама	Қ о л жеткізілген нәтижелер (жүргізілген іс-шаралардың тиімділігі)
1	2	3	4	5	6

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
3-қосымша

Нысан

БЕКІТЕМІН

Есеп комитетінің Төрағасы

_____ А.Ә.Т.

20__ ЖЫЛҒЫ " __ " _____

Үйлестіру кеңесінің 20__ жылғы " __ " _____ отырысын дайындау және өткізу жөніндегі ІС-ШАРАЛАР ЖОСПАРЫ

Р / с	Міндет	Іс-шара	Аяқталу нысаны	Орындау мерзімі	Орындауға жауаптылар
1	Отырысқа қатысушылардың тізімін пысықтау	_____ төрағаларын отырысқа шақыру	Есеп комитеті Төрағасының, аппарат басшысының қолы қойылған хаттар		
2		Қатысушылардың тізімін жасау	Отырысқа қатысушылардың тізімі, соның ішінде ____		
3		Отырысқа қатысушылар Министрліктер үйіне кіру үшін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Үкіметтік ғимараттарды күзету жөніндегі полиция полкіне хат дайындау	Хат		
4	Материалдар дайындау	Үйлестіру кеңесінің алдыңғы отырыстарында айтылған тапсырмалардың орындалуына мониторинг жүргізу	Ақпарат		
		-----	Хат		

5	ҮК отырысын дайындау, ұйымдастыру және өткізу	Отырысқа мыналарды дайындау: 1) күн тәртібін, отырысты өткізудің бағдарламасын, тәртібін, хаттама жобасын, Есеп комитеті Төрағасының сөйлейтін сөзінің мәтінін	Материалдар, тезистер		
		2) ____ мәселесі бойынша баяндама	Материалдар, сөйленетін сөздер (тезистер)		
		3) мәселе бойынша ақпарат	Материалдар, сөйленетін сөздер (тезистер)		
		n) ____ мәселесі бойынша баяндама	Материалдар, сөйленетін сөздер (тезистер)		
6	Залды безендіру, отырысқа қатысушыларды тіркеу	Отырысты өткізуге зал дайындау	Залды безендіру		
		Қатысушыларды тіркеу үшін нысан жасау	Тіркеу нысаны		
		Тіркеу үшін орын ұйымдастыру	Тіркеу орны		
		Отырғызу схемасын дайындау	Отырғызу схемасы		
		Куверткалар әзірлеу	Куверткалар, отырғызу схемасына сәйкес орналастыру		

		Үлестірме материалдар дайындап, олармен отырысқа қатысушыларды қамтамасыз ету	арналған жекелеген материалдар		
7	Отырысты БАҚ-та жария ету	Баспасөз релизін дайындау	Баспасөз релизі		

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің Регламентіне
4-қосымша

Есеп комитетінің басшылығында отырыс өткізудің ТӘРТІБІ

Р/с №	Іс-шаралар	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Ескертпе
	Күн тәртібінің жобасын қалыптастырып, аппарат басшысымен келісу	Төрағаның қатысуымен – отырыс өткізілгенге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей Төрағаның қатысуынсыз - отырыс өткізілгенге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастама білдірген немесе отырысқа шығарылған мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше	
	Күн тәртібінің жобасын қалыптастырып, Есеп комитетінің Төрағасымен келісу (отырыс оның қатысуымен өткен кезде)	отырыс өткізілгенге дейін төрт жұмыс күнінен кешіктірілмей	Аппарат басшысы	
	Отырысқа шығарылған мәселелер бойынша ақпаратты дайындау және жинақтау үшін аппарат басшысы белгілеген құрылымдық бөлімшеге ұсыну	отырыс өткізілгенге дейін екі күннен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастама білдірген немесе отырысқа шығарылған мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше	
	Хаттамалық тапсырмалардың жобасы бойынша ұсыныстар дайындау және Басшылыққа ұсыну	отырыс өткізілгенге дейін екі күннен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастама білдірген немесе отырысқа шығарылған мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше	
	Отырысты жүргізу тәртібінің жобасын дайындау және Басшылықпен келісу	отырыс өткізілгенге дейін екі күннен кешіктірілмей (сағат 13.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
	Отырысқа шақырылған лауазымды адамдар тобы бойынша ұсыныстар енгізу	отырыс өткізілгенге дейін екі күннен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастамашы	
	Алдағы болатын отырысқа арналған материалдардың			

толық пакетін Басшылыққа келісуге ұсыну	отырыс өткізілгенге дейін екі күннен кешіктірілмей (сағат 19.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
Отырысқа қатысушыларға отырысқа арналған материалдарды жіберу	отырыс өткізілетін күннен бір күн бұрын (сағат 13.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
Мәжіліс залын отырысқа дайындауды және безендіруді ұйымдастыру	отырыс өткізілетін күннен бір күн бұрын	Төрағаның қызметін қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше	
Отырысқа қатысушыларды тіркеу және орындарына отырғызу (тізім бойынша)	отырыс өткізілетін күні (басталғанға дейін жарты сағат бұрын)	Отырысты өткізуге бастамашы	
Өткен отырыстың стенограммасын электрондық форматта дайындау	отырыс өткізілгеннен кейінгі жұмыс күні (сағат 11.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
Отырыс хаттамасының жобасын мүдделі лауазымды адамдармен келісу	отырыс өткізілгеннен кейінгі жұмыс күні (сағат 13.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
Хаттама жобасын редакциялау	отырыс өткізілгеннен кейінгі жұмыс күні (сағат 18.00-ге дейін)	Төрағаның қызметін қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше	
Отырыстың хаттамасын Басшылыққа қол қоюға енгізу	отырыс өткізілген күннен кейінгі екінші жұмыс күні	Отырысты өткізуге бастамашы	
Отырыстың хаттамасын Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің деректер базасында тіркеу және оны адресаттарға жіберу	хаттамаға қол қойылған күні	Құжат айналымын қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше	
Хаттамалық тапсырмалардың орындалуын бақылау	тұрақты негізде	Ішкі аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше	

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің Регламентіне
5-қосымша

Нысан

Есеп комитетінің отырысын жүргізудің тәртібі

Астана қаласы Күні, уақыты

Есеп комитетінің Төрағасы А.Ә.Т.

Қайырлы күн!

Құрметті Есеп комитетінің мүшелері! Отырысқа қатысушылар!

Отырысты өткізуге кворум бар, отырысты ашық деп жариялаймын.

Отырыста мына мәселелерді қарауға шығару ұсынылып отыр:

1. Мәселе

2. Мәселе

3.

Күн тәртібі бойынша сұрақтарыңыз болмаса, күн тәртібін бекітуді ұсынамын.

Баяндамашы мен қосымша баяндамашыларға сөз сөйлеу үшін 10 минутқа дейін, ал сөз сөйлейтіндерге 3 минутқа дейін уақыт беруді ұсынамын.

Бақылау қорытындысын қарастыруға көшейік.

Есеп комитетінің 20... жылғы.. - тоқсанға арналған жұмыс жоспарына сәйкес..
..... пайдаланылу тиімділігін бақылау Есеп комитетінің мүшесі.....
жетекшілігімен жүргізілді.

Осы мәселе бойынша Есеп комитетінің отырысына:

-....., сонымен қатар Есеп комитетінің қызметкерлері қатысып отыр.

Сөз баяндама жасау үшін Есеп комитетінің мүшесі (А.Ә.Т.) беріледі.

Есеп комитетінің Төрағасы А.Ә.Т.: Есеп комитеті мүшелерінің баяндамашыға қоятын сұрақтары бар ма?

А.Ә.Т) ?

Есеп комитетінің Төрағасы А.Ә.Т.: Егер жоқ болса, сөз мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектісінің басшысы (атауы, лауазымы, А.Ә.Т) беріледі.

Есеп комитетінің Төрағасы А.Ә.Т.: Сөйлеушіге сұрақтарыңыз бар ма?

Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектісінің басшысына сұрақтар.

1. Сұрақ:

2. Сұрақ:

Есеп комитетінің Төрағасы А.Ә.Т.: Талқыланып отырған мәселе бойынша сөз сөйлейтіндер бар ма?

(ЕК мүшелерінің қаралып отырған мәселені талқылауы)

Есеп комитеті Төрағасының қорытынды сөзі.

Құрметті отырысқа қатысушылар, әріптестер! (қысқаша қорытынды).

Есеп комитетінің Төрағасы А.Ә.Т.

Осы мәселе бойынша шақырылғандар шыға берсе болады!

Есеп комитеті қаулысының жобасын талқылау.

Есеп комитеті қаулысының жобасы бойынша дауыс беру.

(талқылап, дауыс беруден кейін)

Есеп комитетінің Төрағасы А.Ә.Т.

Құрметті әріптестер!

Сапа бақылауымен қамтылған аудиторлық қызметті алдын ала бағалаудың қорытындысын шығару (қорытынды бағалау) үшін, сөз Ішкі аудит бөлімінің меңгерушісі А.Ә.Т. беріледі.

(сөз сөйлегеннен кейін)

Есеп комитетінің Төрағасы А.Ә.Т.

Құрметті әріптестер!

Күн тәртібінің барлық мәселелерін қарап шықтық.

Отырысты жабық деп жариялаймын!

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
6-қосымша

Нысан

Есеп комитеті отырысының КҮН ТӘРТІБІ

Астана қаласы Күні, уақыты

1. ".....мемлекеттік аудит және қаржылық бақылаудың қорытындысы туралы".

Баяндамашы: Есеп комитетінің мүшесі

А.Ә.Т.

Аппарат басшысы А.Ә.Т.

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
7-қосымша

Нысан

Есеп комитетінің отырысына шақырылғандардың ТІЗІМІ

Астана қаласы Күні Уақыты

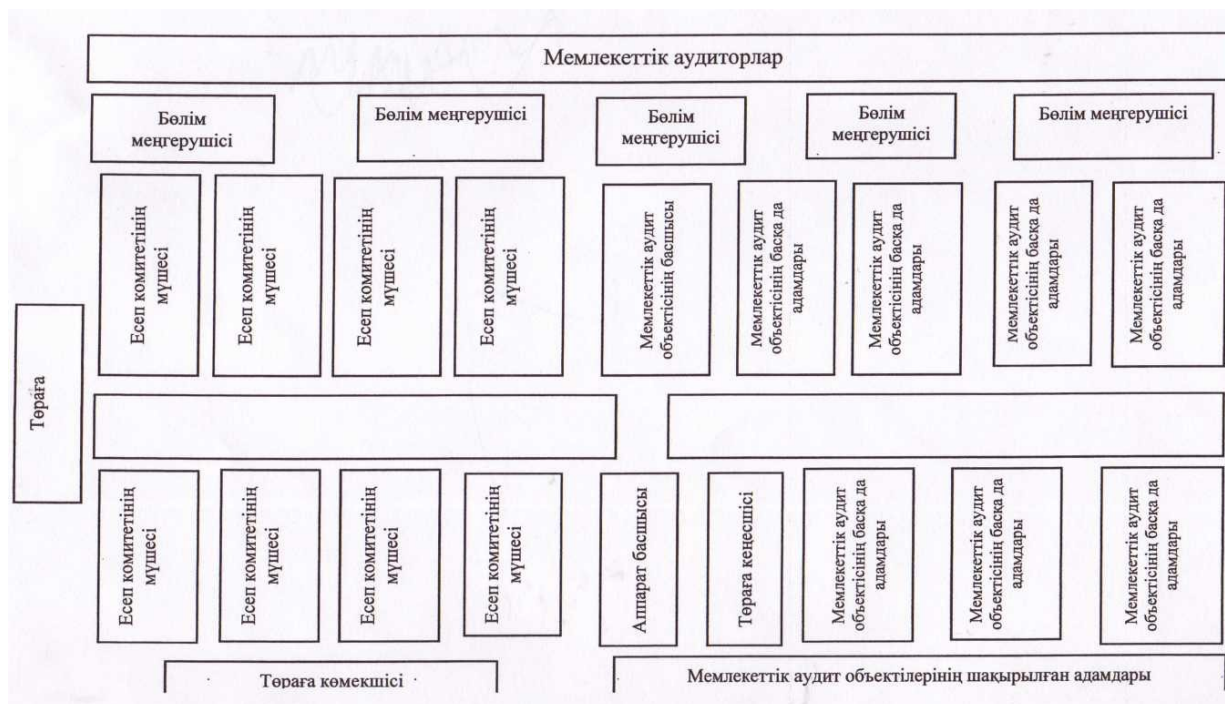
Мемлекеттік органның атауы		
1.	А.Ә.Т.	Лауазымы
2.		

Есеп комитетінің мүшесі А.Ә.Т.

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
8-қосымша

Нысан

Есеп комитетінің отырысына қатысушыларды отырғызу схемасы



Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
9-қосымша

Нысан

Есеп комитеті отырысының ХАТТАМАСЫ

Астана қ.	№ ____	күні
-----------	--------	------

Күн тәртібі:

1. Аудиторлық іс-шараның атауы.
 2. Жүргізілген мемлекеттік аудит сапасын бағалау.
 1. (Есеп комитетінің Төрағасы, сөз сөйлеушілердің А.Ә.Т.)
 2. (Есеп комитетінің Төрағасы, сөз сөйлеушілердің А.Ә.Т.)
- Төраға А.Ә.Т.

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
10-қосымша

Нысан
Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп
комитетінің Төрағасы

**Халықаралық симпозиумдарға, конференцияларға, отырыстарға,
мемлекеттік аудитті жүзеге асыру жөніндегі іс-шараларға қатысу
қорытындылары бойынша есеп**

А.Ә.Т. _____

Лауазымы _____

Құрылымдық бөлімшенің атауы _____

I. Кіріспе бөлік

1.1. Іс-шара туралы жалпы мәліметтер

Халықаралық іс-шара нысаны:	(отырыс, симпозиум, конференция, мемлекеттік аудит)
Іс-шараның атауы:	(тақырыбы)
Халықаралық іс-шараның өтетін орны:	(қала, ел)
Ұйым атауы:	(соның базасында іс-шара өткізілді)
Халықаралық іс-шараның мақсаты:	(іс-шараға шақырту хатына сәйкес көрсетіледі)
Халықаралық іс-шараны өткізу мерзімдері:	басталуы: _____
	аяқталуы: _____
	ұзақтығы: _____ күн
Қаржыландыру көзі:	

II. Негізгі бөлік

_____ (Іс-шара бағдарламасы
мазмұнының қысқаша сипаттамасы (іс-шараның форматы, ұзақтығы,
шақырылғандардың құрамы және өзге де ақпарат)

_____ (Іс-шара нәтижесінде алған тәжірибесін сипаттау, оны мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органының қызметінде қолдану)

_____ (Қол жеткізілген уағдаластықтар, қабылданған келісімдер (болған жағдайда))

III. Қорытынды

_____ (Алынған тәжірибені мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органының мақсаты мен міндеттеріне сәйкес оның қызметінде қолдану бойынша сындарлы ұсыныстар (қысқаша, нақты, анық))

_____ (Басқа ұсыныстар (қысқаша, нақты, анық))

Есепке мыналар қоса беріліп отыр:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(іс-шараның бағдарламасын, жиналған материалдардың тізбесін, іс-шараны өткізудің нәтижелері туралы және іс-шараға қатысқанын растайтын құжаттарды (хаттаманың/бағдарламаның/күн тәртібінің көшірмесін), сондай-ақ алынған тәжірибенің мазмұнын сипаттайтын іс-шара туралы басқа да құжаттар мен материалдарды көрсетіп, есепке қоса беру)

Есепті ұсынған:

(А.Ә.Т.) (лауазымы) (қолы)

_____ жылғы " _____ " _____

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
11-қосымша

Нысан

Есеп комитетінің жұмыстан босатылатын қызметкеріне арналған КЕТУ ПАРАҒЫ

(Қызметкердің А.Ә.Т.)

Р/с №	Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесі	Лауазымды адам	Берешегінің жоқ екендігі туралы белгі	Қолы, күні
1.	Қызметкердің құрылымдық бөлімшесі	Құрылымдық бөлімше басшысы	тапсырмалар бойынша	
		Құрылымдық бөлімшенің құжат айналымына жауапты қызметкері	бұрыштама жазылған құжаттар бойынша	
2.	Кеңсе	Сектор меңгерушісі	қызметтік хат-хабарлар бойынша	
			жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша	
		бақылауда тұрған тапсырмалар бойынша		
		Құжат айналымын қамтамасыз ету секторының қызметкері	құжаттарды қабылдап-өткізу актісі	

3.	Құпия іс жүргізу	Құпия іс жүргізуге жауапты қызметкер	құпия құжаттар бойынша, құпия құжаттардың көшірмелері бойынша және алмалы-салмалы құпия ақпарат тасығыштарды тапсыру үшін	
			нұсқаулықтар, сейфтер, мөр басу қондырғылары бойынша	
4.	Ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше	Сектор меңгерушісі	электрондық-цифрлық тасымалдаушылар мәселелері бойынша, алмалы-салмалы ақпарат тасығыштарды және электрондық цифрлық қолтаңбаны тапсыру үшін	
5.	Бухгалтерия	Сектор меңгерушісі	түпкілікті қаржылық есептесу және жұмыс жасаған кезеңіне жалақы туралы анықтама алу үшін	
		Материалдық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты қызметкер	есеп беретін материалдық-техникалық құралдарды тапсыру мәселелері бойынша кабинеттің кілттерін қайтару	
6.	Кадр қызметі	Сектор меңгерушісі	қызметтік куәлікті қайтару	
			үздік белгісін қайтару	
			электрондық рұқсаттаманы және берілген басқа да рұқсаттамаларды қайтару	

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
12-қосымша

Нысан

Есеп комитеті қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің СИПАТТАМАСЫ

1. Куәліктің мұқабасы жоғары сапалы теріден дайындалады. Куәліктің ашылған күйдегі мөлшері – 6,5x20 см.

2. Куәліктің оң бетінің ортасына Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, төменгі жағында қою-қызыл түсті куәліктерде баспа қарпімен "Қазақстан Республикасы", одан төменірек "Есеп комитеті" деген жазулар орналасқан.

3. Куәліктің ішкі беті:

Сол беті (мемлекеттік тілде толтырылады): жоғарғы бөлігінде "РЕСПУБЛИКАЛЫҚ БЮДЖЕТТІҢ АТҚАРЫЛУЫН БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ ЕСЕП КОМИТЕТІ" деген жазу болады;

жазудың төменгі жағына 3x4 фотосуретке арналған жиектеме орналасады;

фотосуретке арналған жиектеменің оң жағына жеке куәлікте көрсетілген деректерге сәйкес келетіндей болып басылған А.Ә.Т, сондай-ақ атқарып отырған лауазымы орналастырылады;

қызметкердің А.Ә.Т.-ның төменгі жағына "Төраға"/ "Аппарат басшысы" деген жазу және өзінің қолын толық жаза отырып, Есеп комитеті Төрағасының және өзінің қолын толық жаза отырып, Есеп комитеті аппарат басшысының қолы қойылады.

Оң беті (орыс тілінде толтырылады): жоғарғы бөлігінде "СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА" деген жазу болады;

жазудың төменгі жағына 3x4 мөлшеріндегі жиектеме орналастырылып, оның ақ фонына алтынмен орындалған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленеді;

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын бейнелеуге арналған жиектеменің оң жағына жеке куәлікте көрсетілген деректерге сәйкес келетіндей болып басылған А.Ә.Т, сондай-ақ атқарып отырған лауазымы орналастырылады;

қызметкердің А.Ә.Т.-ның төменгі жағында куәліктің қолданылу мерзімі мемлекеттік және орыс тілдерінде көрсетіледі (куәлік екі жыл мерзімге беріледі).

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
13-қосымша

Нысан

Есеп комитеті қызметкерлерінің _____ жылға арналған еңбек демалыстары кестесі

Р/с	Қызметкердің А.Ә.Т.	Қызметкердің лауазымы	Еңбек демалысының жоспарланған кезеңі (ай)	Қызметкердің қолы
1	2	3	4	5
(құрылымдық бөлімшенің атауы)				
1.				
2.				
3.				
(құрылымдық бөлімшенің атауы)				
4.				
5.				
6.				

Ескертпе: құрылымдық бөлімшелер жаңадан қабылданған қызметкерлер болған кезде Есеп комитетіне жұмысқа алынған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде кадр қызметіне кестеге өзгерістер енгізу туралы ұсыныстар жолдайды.

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің

Нысан

Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттардың талаптарын бұзу туралы МӘЛІМЕТТЕР

Р /с	Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесі	Бұзушылықтың сипаттамасы (бұзушылыққа жол берген құжаттың тармағы, № және күні)	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің қарсылықтары
1	2	3	4	5
1. Есеп комитетінің Регламенті				
2. Есеп комитетінде құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың қағидалары				
3. Құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық				
4. Ақпараттық қауіпсіздіктің жай-күйін тексеру қағидалары				
5. Есеп комитетінің интернет-ресурсын пайдалану қағидалары				

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
15-қосымша

Нысан

Құқық бұзушылық белгілері бар жіберілген материалдарды есепке алу кестесі

№	Күні және шығыс №	Материалдар немесе хаттама жіберілген уәкілетті орган	Құқық бұзушылық құрамы (ҚК немесе ӘҚТК бабы)	Нұқсан сомасы , тг.	Айыппұл сомасы, тг.	Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектісі	Есеп комитетінің жетекшілік ететін мүшесі	Қарау/ шешім қабылдау сатысы

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
16-қосымша

Нысан

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің үшжылдық кезеңге арналған зерттеу тақырыптарының тізбесі

Р / с	Зерттеудің атауы	Іске асыру кезеңі	Осы тақырыпты зерттеумен байланысты бұрын жүргізілген зерттеулер (тақырыбы, іске асырылған жылы, қол жеткізілген нәтижелер)	Жобаның қысқаша сипаттамасы (мақсаты, негізгі іс-шаралар, қажеттілік негіздемесі, күтілетін нәтижелер)	Жауапты орындаушылар
1	2	3	4	5	6

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
17-қосымша

Нысан

Техникалық тапсырма

Зерттеу тақырыбының атауы: " _____ "

1. Зерттеудің өзектілігі және оны жүргізу қажеттігінің негіздемесі

2. Зерттеу жүргізудің мақсаты

Зерттеудің мақсаты:

3. Зерттеу жүргізудің міндеттері

Аталған мақсатқа қол жеткізу мынадай:

1) _____

2) _____

3) _____ міндеттерді

шешуді көздейді.

4. Зерттеудің нәтижелері

4.1. Тікелей нәтиже болып _____ табылады.

4.2. Түпкілікті нәтиже болып _____ табылады.

5. Зерттеуді орындауға қойылатын негізгі талаптар

5.1. Орындалатын жұмысқа қойылатын талаптар:

Зерттеу жүргізу барысында мыналар:

_____ ;
(жазылу құрылымына және зерттеудің сапалы мазмұндалуына
қойылатын талаптар)

_____ ;
(бөлімдердің көлеміне қойылатын талаптар)

_____ болуы тиіс.
(ақпарат көздеріне қойылатын талаптар)

5.2. Әзірленетін құжаттамаға қойылатын талаптар:

Жұмыс барысында мынадай құжаттар:

_____ ;

_____ ;

_____ әзірленіп, Тапсырыс берушімен
келісілуі тиіс.

5.3. Орындаушылардың құрамына қойылатын біліктілік талаптары:

Зерттеу жүргізетін сарапшылардың:

_____ саласында жұмыстың практикалық тәжірибесі,

_____ аясында жұмыс өтілі кемінде _____ жыл болуы тиіс.

_____ саласында ғылыми дәрежесінің болуы қажет.

_____ аясында халықаралық сарапшыларды тартудың
қажеттілігі.

Зерттеу жүргізуге тартылатын бірлесіп орындаушыларға қойылатын
талаптар:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____

Орындаушылардың және бірлесіп орындаушылардың құрамын келісу

6. Зерттеу нәтижелерін ұсыну кезеңдері мен мерзімдері

Алдын ала зерттеу есебі - 20__ жылғы " __ " _____ дейін.

Түпкілікті зерттеу есебі - 20__ жылғы " __ " _____ дейін.

7. Зерттеу материалдарын ұсыну нысаны

Мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жұмыс нәтижелері Есеп комитетіне 2 (екі) данада қағаз және электрондық жеткізгіштерде зерттеу есебі түрінде ұсынылады.

Зерттеу есебі түптелген, нөмірленген, жалқы интервалмен "Times New Roman" 14 қарпімен басылып, кестелерді, графикаларды және диаграммаларды қамтуы тиіс. Бұл ретте графикалар мен диаграммалар түрлі-түсті форматта болуы қажет.

Зерттеу есебінің мұқабасы ламинатталған және түрлі-түсті форматта орындалған болуы тиіс.

Жасалған жұмыстың сапасын бағалауды жүзеге асыру мақсатында зерттеу есебі Есеп комитеті ҒӘК жұмысының кестесіне сәйкес оның отырыстарында қаралады не Есеп комитетінің бұйрығымен құрамына мүдделі мемлекеттік органдардың өкілдері тартылуы мүмкін сарапшылар тобы бекітіледі. Алдын ала, сондай-ақ түпкілікті зерттеу есебі ұсынылғаннан кейін өнім беруші Есеп комитетінде ҒӘК отырысында олардың таныстыру рәсімін (слайдтарды пайдалана отырып) өткізуге міндетті. Зерттеу есебін талқылау және таныстыру рәсімінің қорытындысы бойынша ғылыми-әдістемелік кеңесте немесе сарапшылар тобы жұмысты қабылдау (немесе пысықтау) туралы шешім қабылдайды. Таныстыру рәсімін өткізудің нақты күні мен уақыты өнім берушіге қосымша хабарланатын болады.

"Зерттеудің өзектілігі және оны жүргізу қажеттігінің негіздемесі" деген бөлімде сәйкесінше зерттеу жүргізудің қажеттігі туындаған Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмаларына, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне нақты сілтемелер жасалады, жүргізіліп жатқан зерттеу арқылы шешуге бағытталған аталған тақырып бойынша орын алған проблемалардың сипаттамасы көрсетіледі. Зерттеу жүргізудің мақсаты анық және нақты тұжырымдалуы тиіс. Зерттеу жүргізудің міндеттері алға қойылған мақсатқа қол жеткізуге бағытталуы тиіс. "Зерттеудің нәтижелері" деген бөлімде жүргізілетін зерттеудің тікелей және түпкілікті нәтижелері айқындалуы тиіс. Тікелей нәтиже болып зерттеу жүргізу барысында әзірленетін есептер, ұсынымдар немесе құжаттардың жобалары табылады.

Түпкілікті нәтиже болып зерттеудің қорытындыларын, ұсынымдарын іс жүзінде қолдану нәтижесінде қол жеткізілуі мүмкін оң өзгерістер (шешімдер, проблемалар) табылады. "Зерттеуді орындауға қойылатын негізгі талаптар" деген бөлімде жүргізілген зерттеу бойынша есепке, әзірленетін құжаттамаға, орындаушылар құрамының біліктілігіне қойылатын талаптар көрсетіледі. "Орындалатын жұмысқа қойылатын талаптар" деген кіші бөлімде жазылу құрылымына және зерттеудің сапалы мазмұндалуына қойылатын талаптар көрсетілуі тиіс. Қажет болған кезде зерттеудің құрылымында шетелде болып жатқан процестердің, құбылыстардың салыстырмалы талдауын, зерделенетін тақырып бойынша халықаралық практика және проблемаларды шешу тәжірибесін көрсету бойынша талаптар айқындалады. Көрсетілген проблемалар мен алға қойылған міндеттерді жүйелі түрде шешу жөніндегі практикалық ұсынымдар мен ұсыныстарға нақты талаптар, қажет болған жағдайда осы аядағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөніндегі ықтимал ұсыныстарды қоса алғанда, баламалы нұсқаларын ұсына отырып әзірленеді.

Бөлімдердің көлеміне қойылатын талаптар зерттеудің жалпы көлеміне пайыздық қатынаспен көрсетіледі. Зерттеуді қалыптастыру кезінде статистика

органдарының ресми деректерін, уәкілетті органдардың, халықаралық институттардың және басқа да ресми көздердің ақпаратын пайдалану бойынша талаптар айқындалады.

Міндетті түрдегі талап болып авторын, ақпарат көзінің, баспаның атауын, басылымның жылын және пайдаланылған әдебиеттің тізімін көрсете отырып, пайдаланылған ақпарат көзіне сілтеме жасау табылады. "Әзірленетін құжаттамаға қойылатын талаптар" деген кіші бөлімде зерттеу нәтижелері бойынша қалыптастырылатын құжат жобасының форматы (басшылықтар, салыстырмалы кестелер, есептер және т.б.) айқындалады. "Орындаушылардың құрамына қойылатын біліктілік талаптары" деген кіші бөлімде белгілі бір саладағы, аядағы ең аз қажетті практикалық тәжірибесі мен жұмыс өтілі, біліміне және ғылыми дәрежесінің болуына қойылатын талаптар көрсетіледі.

Бірлесіп орындаушыларды, соның ішінде халықаралық сарапшыларды тарту қажет болған жағдайда, техникалық тапсырмада зерттеуді жүргізуге тартылатын бірлесіп орындаушыларға қойылатын талаптар айқындалады. Тапсырыс берушімен орындаушылардың және бірлесіп орындаушылардың құрамын келісу қажеттігі туралы талаптар айқындалады.

"Зерттеу нәтижелерін ұсыну кезеңдері мен мерзімдері" деген бөлімде алдын ала және түпкілікті есептерді ұсынудың нақты мерзімдері айқындалады. "Зерттеу материалдарын ұсыну нысаны" деген бөлімде жазылған тілі мен қарпін, сондай-ақ таныстыру рәсімін өткізудің қажеттігін көрсете отырып, жүргізілген зерттеу бойынша есепті ұсынудың форматы айқындалады.

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Регламентіне
18-қосымша

Нысан

Зерттеу жүргізудің күнтізбелік кестесі

Р/с	Кезеңнің атауы	Орындалатын жұмыстардың мазмұны	Жұмыстарды орындау кезеңінің ұзақтығы (күнтізбелік күн)	Кезеңдерде әзірленетін құжаттардың тізбесі
1.		Зерттеудің осы кезеңі бойынша алдын ала есеп :	1-кезең 20__ жылғы ____ ішінде Шамамен ____ _ күнтізбелік күн, оның ішінде:	
2.		Зерттеудің осы кезеңі бойынша алдын ала есеп :	2-кезең 20__ жылғы ____ ішінде Шамамен ____ _ күнтізбелік күн, оның ішінде:	
3.		Зерттеудің осы кезеңі бойынша алдын ала есеп :	3-кезең 20__ жылғы ____ ішінде Шамамен ____ _ күнтізбелік күн, оның ішінде:	

Жиынтығы :	Түпкілікті есеп	20__ жылғы ____	
---------------	-----------------	-----------------	--

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК