

Об утверждении Регламента Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

Утративший силу

Нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 2 июля 2014 года № 2-НК. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 августа 2014 года № 9663. Утратило силу нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 28 ноября 2015 года № 8-НК

Сноска. Утратило силу нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 28.11.2015 № 8-НК (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», а также подпунктом 5) пункта 2 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Счетного комитета.
2. Юридическому отделу в установленном законодательством порядке **о б е с п е ч и т ь :**
 - 1) государственную регистрацию настоящего нормативного постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
 - 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего нормативного постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Эділет»;
 - 3) размещение настоящего нормативного постановления на интернет-ресурсе **С ч е т н о г о к о м и т е т а .**
3. Контроль за исполнением нормативного постановления возложить на руководителя аппарата Счетного комитета.
4. Настоящее нормативное постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

К. Жанбурчин

У т в е р ж д е н

н о р м а т и в н ы м

п о с т а н о в л е н и е м

Счетного комитета по контролю
за исполнением
республиканского бюджета
от 2 июля 2014 года № 2–НК

**Регламент Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее - Регламент) регулирует внутренний порядок деятельности Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) в процессе выполнения возложенных на него задач и функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Бюджетным кодексом Республики Казахстан, Указом Президента Республики Казахстан от 5 августа 2002 года № 917 «Об утверждении Положения о Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Действие настоящего Регламента не распространяется на:

- 1) организацию и ведение секретного и несекретного делопроизводства, осуществление приема, обработки и распределения корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота;
- 2) контроль исполнения внешних контрольных документов, а также письменных обращений физических и юридических лиц;
- 3) планирование, проведение и подведение итогов контрольно-аналитических мероприятий, за исключением вопросов организации и проведения заседаний Счетного комитета по итогам контрольных мероприятий.

2. Планирование деятельности Счетного комитета

3. Счетный комитет осуществляет свою деятельность на основе перспективного, годового и квартальных планов работы, а также разработанных в их реализацию квартальных планов работы структурных подразделений
С ч е т н о г о к о м и т е т а .

4. Перспективное планирование осуществляется в целях определения долгосрочных задач дальнейшего развития Счетного комитета, стратегических целей и ключевых показателей, достижение которых обусловлено возложенными на Счетный комитет законодательством Республики Казахстан задачами и

функциями, требованиями международных стандартов, поручений, посланий и иных решений Президента Республики Казахстан.

5. Перспективный план представляет собой документ, разработанный на долгосрочную перспективу, сформированный с учетом положений системы государственного планирования Республики Казахстан.

6. Перспективный план формируется на пять лет с учетом направлений деятельности Счетного комитета (контрольная, аналитическая, методологическая, правовая, международная, исследовательская и другие направления).

При изменении условий для его исполнения, выполнения отдельных ключевых показателей и возложением на Счетный комитет новых задач и функций перспективный план подлежит ежегодной корректировке.

7. Предложения к проекту перспективного плана вносятся в структурное подразделение, ответственное за планирование, анализ и отчетность, в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому периоду.

Перспективный план утверждается приказом Председателя Счетного комитета после рассмотрения его на заседании Счетного комитета не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому периоду.

8. Годовой план работы формируется на предстоящий год исходя из долгосрочных и текущих задач и направлений деятельности Счетного комитета на планируемый период. В течение планового периода возможна корректировка годового плана с учетом изменения условий для его исполнения, выполнения отдельных ключевых показателей и возложением на Счетный комитет новых задач, функций.

Годовой план работы разрабатывается по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, на основе перспективного плана, предложений структурных подразделений, согласованных с членами Счетного комитета, курирующими их деятельность, и руководителем аппарата.

Вносимые предложения должны быть подкреплены мотивированным обоснованием с приложением соответствующих документов.

9. В одном пункте годового плана работы допускается включение однородных мероприятий, с единой формой завершения.

Сроки завершения мероприятий в годовом плане работы отражаются в кварталах, месяцах без конкретизации дня исполнения. Сроки должны быть оптимальными и достаточными с учетом административных процедур, установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

10. При указании ответственных исполнителей учитываются возложенные на них функциональные задачи.

Допускается закрепление в качестве соисполнителей нескольких структурных подразделений Счетного комитета. При этом структурное подразделение,

указанное первым, осуществляет свод по исполнению пункта годового плана работы и предоставляет информацию (отчет) по его исполнению в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

В годовом плане работы указываются ответственные члены Счетного комитета, курирующие данное направление согласно распределенным между ними участкам работ.

Не допускается указание в годовом плане работы ответственного исполнителя в виде аппарата Счетного комитета.

11. Планируемые к реализации контрольные мероприятия в годовом плане работы указываются отдельным разделом.

12. Предложения к проекту годового плана работы вносятся в структурное подразделение, ответственное за планирование, анализ и отчетность, в срок до 25 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

Годовой план работы утверждается Председателем Счетного комитета после рассмотрения его на заседании Счетного комитета не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

13. Квартальные планы работы Счетного комитета формируются на основе годового плана работы Счетного комитета по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

14. Предложения к проекту соответствующего квартального плана работы Счетного комитета вносятся в структурное подразделение, ответственное за планирование, анализ и отчетность, в срок до 20 числа месяца, предшествующего началу планируемого периода.

Квартальный план работы Счетного комитета утверждается Председателем Счетного комитета не позднее 27 числа месяца, предшествующего началу планируемого периода.

15. Конкретизация мероприятий, наименований (тематик) формы завершения, сроков исполнения отражается в квартальных планах работы структурных подразделений Счетного комитета, утверждаемых руководителем аппарата.

16. Квартальные планы работы структурных подразделений Счетного комитета формируются по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

17. Не допускается отражение в квартальных планах работы структурных подразделений Счетного комитета мероприятий, ключевых показателей абстрактного описания, не позволяющего оценить их результат.

В квартальных планах структурных подразделений Счетного комитета детально, пошагово регламентируются этапы (способы, методы) достижения мероприятий, определенных в годовом и квартальном плане работы Счетного комитета.

18. Срок исполнения мероприятий отражается в месяцах, с указанием конкретизированной календарной даты.

Допускается указание сроков исполнения в виде периода, охватываемого несколькими месяцами (в случаях переходящего в другой квартал мероприятия), с указанием декады месяца следующего квартала как предельного срока исполнения. При этом в сроках исполнения указывается, что данное мероприятие является переходящим.

19. Ответственным исполнителем мероприятий, предусмотренных квартальным планом работы структурного подразделения Счетного комитета, определяется персонализированное должностное лицо соответствующего структурного подразделения.

20. В случае, если исполнение мероприятий в годовом плане работы Счетного комитета возложено на несколько структурных подразделений, то при составлении квартального плана работы структурного подразделения Счетного комитета в графе «Ответственные за исполнение» делается пометка о наличии соисполнителей в других структурных подразделениях Счетного комитета.

При этом форма завершения для основного исполнителя будет корреспондироваться с формой завершения, указанной в годовом или квартальном плане работы Счетного комитета, а для соисполнителей – предоставление соответствующей информации (предложений) или осуществление иных действий в целях обеспечения реализации пункта годового или квартального плана работы Счетного комитета основному исполнителю.

21. Сроки реализации мероприятий для соисполнителей, не являющимися сводящими, определяются с учетом сроков основного исполнителя, но не позднее пяти рабочих дней до даты, предшествующей сроку исполнения для основного исполнителя.

22. Мероприятия, предусматривающие соисполнение, должны быть согласованы с основными исполнителями.

23. Квартальные планы работы структурного подразделения Счетного комитета подписываются его руководителем, согласовываются со структурным подразделением, ответственным за проведение внутреннего аудита, и вносятся на утверждение руководителю аппарата Счетного комитета не позднее 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

24. Перспективный, годовой и квартальные планы работы Счетного комитета, квартальные планы работы структурных подразделений Счетного комитета вносятся структурным подразделением, ответственным за документооборот (далее – Канцелярия), в Единую систему электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) для их дальнейшей постановки на контроль.

Информация (служебные записки, отчеты и другие данные) о ходе и итогах

исполнения пунктов (мероприятий) планов также формируется в ЕСЭДО.

25. Структурное подразделение, ответственное за планирование, анализ и отчетность, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует отчет об исполнении перспективного, годового и квартальных планов работы Счетного комитета и представляет сводную информацию по своевременности исполнения мероприятий руководителю аппарата и на полугодовой основе до 15 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, – Председателю Счетного комитета.

Сноска. Пункт 25 в редакции нормативного постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НҚ (вводится в действие после дня его первого официального опубликования) .

26. Структурное подразделение, ответственное за планирование, анализ и отчетность, ежеквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом предоставляет руководителю аппарата сводную информацию по своевременности исполнения мероприятий квартальных планов работы структурных подразделений Счетного комитета и на ежегодной основе до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом - Председателю Счетного комитета .

Сводная информация по исполнению мероприятий квартальных планов работы структурных подразделений Счетного комитета подлежит предварительному согласованию с соответствующими руководителями структурных подразделений .

Сноска. Пункт 26 с изменением, внесенным нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НҚ (вводится в действие после дня его первого официального опубликования) .

27. Решение о внесении изменений и (или) дополнений в планы работы Счетного комитета принимается Председателем Счетного комитета на основании служебной записки, представленной руководителем структурного подразделения , являющегося ответственным исполнителем соответствующего мероприятия, по согласованию с курирующим его деятельность членом Счетного комитета и руководителем аппарата .

Внесение изменений и (или) дополнений в квартальные планы работы структурных подразделений Счетного комитета осуществляется их руководителями по согласованию с руководителем аппарата. Не допускается внесение изменений и (или) дополнений, если такие корректировки не корреспондируются с перспективным, годовым и квартальными планами работы Счетного комитета .

28. Контроль за своевременным исполнением, актуализация квартальных планов работ структурных подразделений Счетного комитета осуществляется их руководителями.

29. Структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, планы работы Счетного комитета, его структурных подразделений и отчеты о проделанной работе размещаются на Интранет-портале Интегрированной информационной системы Счетного комитета (далее - Интранет-портал Счетного комитета).

3. Порядок проведения аппаратных совещаний, заседаний Координационного совета органов внешнего государственного финансового контроля (далее – ГФК) и заседаний Счетного комитета

Параграф 1. Порядок проведения аппаратных совещаний

30. Аппаратные совещания Счетного комитета проводятся:

- 1) с участием Председателя Счетного комитета в случаях:
 - заслушивания итогов деятельности Счетного комитета за квартал (год);
 - освещения поручений Президента Республики Казахстан, поставленных перед Счетным комитетом при заслушивании отчета о деятельности Счетного комитета за соответствующий период;
 - обсуждения итогов принятия Парламентом Республики Казахстан отчета Счетного комитета об исполнении республиканского бюджета за соответствующий финансовый год;
 - рассмотрения иных вопросов, определенных Председателем Счетного комитета, имеющих стратегическое значение для Счетного комитета либо системы ГФК в целом;
- 2) с участием руководителя аппарата Счетного комитета - в иных случаях, требующих оперативного контроля и мониторинга реализации текущей деятельности Счетного комитета.

31. Текстовый формат повестки дня совещания, проекта протокола совещания и списка приглашенных на совещание оформляется в соответствии со следующими требованиями:

шрифт – Times New Roman;
размер шрифта – 14;
межстрочный интервал – 1,0;

поля страницы: левое, верхнее и нижнее – по 2,5 см., правое – 1,5 см.

32. Текстовый формат порядка проведения совещания оформляется в соответствии со следующими требованиями:

ш р и ф т – A r i a l ;
р а з м е р ш р и ф т а – 1 4 ;
м е ж с т р о ч н ы й и н т е р в а л – 1 , 5 ;
поля страницы: левое, верхнее и нижнее – по 2,5 см., правое – 1,5 см.

Справочная информация указывается курсивом.

33. Аппаратные совещания проводятся в день недели и время, определяемое Председателем Счетного комитета или руководителем аппарата соответственно.

34. Повестка дня совещания утверждается лицом, под председательством которого проводится совещание.

Повестка дня совещания с участием Председателя Счетного комитета вносится на утверждение не позднее, чем за четыре календарных дня до начала проведения совещания.

35. Предлагаемые для вынесения на совещание вопросы должны быть четко сформулированы и тщательно проработаны их инициаторами на предмет актуальности, перспективности и реальности сроков рассмотрения.

36. Итоги совещания оформляются протоколом, который подписывается председательствовавшим. Подготовку повестки дня совещания, протокола совещания, списка приглашенных, порядка ведения и протокола организует структурное подразделение, инициировавшее совещание, если иное не определено руководством.

37. Проект протокола в течение одного рабочего дня подлежит согласованию со структурными подразделениями, которым адресуются поручения, а также со структурными подразделениями Счетного комитета, ответственными за проведение внутреннего аудита и правовое обеспечение.

Параграф 2. Порядок проведения заседаний Координационного совета органов внешнего ГФК (далее – Координационный совет)

38. Организация работы, подготовка соответствующих документов и материалов к заседанию Координационного совета, оформление протокола осуществляет секретарь Координационного совета, который назначается Председателем Координационного совета - Председателем Счетного комитета из числа сотрудников структурного подразделения, ответственного за координацию деятельности органов внешнего ГФК.

Формирование материалов и организация мероприятия по подготовке заседания осуществляется в соответствии с утверждаемым Председателем Счетного комитета Планом мероприятий по подготовке и проведению очередного заседания Координационного совета согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

39. Материалы к заседанию включают:

- 1) повестку дня заседания (на государственном и русском языках);
- 2) порядок введения заседания;
- 3) краткую программу проведения;
- 4) проекты выступлений (докладов) членов Координационного совета или иных должностных лиц, выступающих на заседании;
- 5) материалы, необходимые для участников заседания;
- 6) список приглашаемых на заседание членов Координационного совета, при необходимости – представителей других государственных органов, организаций, в том числе средств массовой информации (далее – СМИ);
- 7) проект протокола заседания.

40. Сформированные материалы заседания руководителем аппарата представляются на рассмотрение Председателю Счетного комитета.

41. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, в определенном главой 23 настоящего Регламента порядке, разрабатывает, согласовывает с руководителем аппарата и размещает на официальном интернет-ресурсе «www.esep.kz» (далее - Интернет-ресурс Счетного комитета), анонс о значимом планируемом заседании, а также по согласованию со структурным подразделением, ответственным за координацию деятельности органов внешнего ГФК, разрабатывает проект пресс-релиза по и т о г а м з а с е д а н и я .

42. Повестка дня заседания должна содержать информацию о дате, времени и месте проведения, теме заседания и о докладчиках.

43. Структурное подразделение, ответственное за координацию деятельности органов внешнего ГФК, обеспечивает оповещение лиц, приглашенных на заседание, их явку и регистрацию, рассылку материалов заседания членам, руководителям структурных подразделений Счетного комитета и иным лицам, подготовку протокола заседания и направление материалов предстоящего заседания заинтересованным государственным органам и организациям по выносимым на Координационный совет вопросам, входящим в их компетенцию (в случае инициирования их приглашения).

Порядок формирования и организации деятельности Координационного совета, регламентируется нормативным постановлением Счетного комитета от 12 августа 2011 года № 1-НП «О некоторых вопросах внешнего государственного финансового контроля» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7164).

44. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение деятельности Председателя, организует подготовку места проведения заседания, техническую подготовку зала осуществляет структурное подразделение, ответственное за

информационно-техническое

обеспечение.

Сноска. Пункт 44 в редакции нормативного постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НК (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

45. На заседания по согласованию с Председателем Счетного комитета могут быть приглашены представители СМИ.

46. Заседания Координационного совета являются открытыми, кроме случаев, установленных законодательством Республики Казахстан о государственных секретах. Заседания, в ходе которых обсуждаются материалы, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, проводятся с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан о государственных секретах. Вопросы, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, рассматриваются в ходе заседания в первую очередь.

Заседания Координационного совета ведутся на государственном и (или) русском языках.

47. В случаях, когда заседание Координационного совета проводится в короткие сроки, материалы к заседанию могут готовиться в сокращенном варианте и вноситься Председателю Координационного совета за три календарных дня до назначенной даты проведения.

Параграф 3. Порядок проведения заседаний Счетного комитета

48. Планирование заседаний Счетного комитета осуществляется посредством разработки и утверждения плана проведения этих заседаний. План разрабатывается структурным подразделением, ответственным за планирование, анализ и отчетность, сроком на квартал и на год, согласовывается с членами Счетного комитета, руководителем аппарата, структурными подразделениями и утверждается Председателем Счетного комитета до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

49. Формирование материалов заседания осуществляется в сроки, указанные в приложении 3 к настоящему Регламенту, определенным руководителем аппарата структурным подразделением, выносимые на заседание вопросы которого отнесены к его функциям и задачам.

50. Материалы к заседанию включают:

- 1) повестку дня заседания (на государственном и русском языках). Повестка дня заседания должна содержать информацию о дате, времени и месте проведения, теме заседания и докладчиках;
- 2) порядок проведения заседания;

- 3) материалы, необходимые для участников заседания;
- 4) список приглашаемых на заседание должностных лиц Счетного комитета, при необходимости – представителей других государственных органов, организаций, в том числе СМИ;
- 5) проект протокола заседания;
- 6) проект постановления Счетного комитета, заранее завизированный членами Счетного комитета и заинтересованными должностными лицами аппарата Счетного комитета.

51. Сформированные материалы заседания руководителем аппарата представляются на рассмотрение Председателю Счетного комитета.

52. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, обеспечивает выполнение требований пункта 41 настоящего Регламента. При этом проект пресс-релиза по итогам заседания разрабатывается по согласованию с ответственным за организацию заседания Счетного комитета структурным подразделением.

53. Структурное подразделение, ответственное за проведение заседания, обеспечивает оповещение лиц, приглашенных на заседание, их явку и регистрацию, рассылку материалов заседания членам, руководителям структурных подразделений Счетного комитета и иным лицам, подготовку протокола заседания и направление материалов предстоящего заседания заинтересованным государственным органам и организациям по выносимым на заседание вопросам, входящим в их компетенцию (в случае инициирования их приглашения).

54. Заседания могут проводиться совместно с государственными органами Республики Казахстан и других государств, а также с участием представителей СМИ по согласованию с Председателем Счетного комитета.

55. Заседания Счетного комитета являются открытыми, кроме случаев, установленных законодательством Республики Казахстан о государственных секретах. Заседания, в ходе которых обсуждаются материалы, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, проводятся с соблюдением требований действующего законодательства Республики Казахстан о государственных секретах. Вопросы, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, рассматриваются в ходе заседания в первую очередь.

В день, предшествующий заседанию, на котором обсуждаются материалы контроля, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, структурное подразделение, ответственное за организацию секретного делопроизводства, организует инструментальную проверку зала заседания и печатывает входные двери.

Структурное подразделение, ответственное за организацию секретного

делопроизводства, направляет в уполномоченный орган по защите государственных секретов Республики Казахстан заявку на проведение инструментальной проверки не позднее, чем за семь календарных дней до проведения соответствующего заседания.

Заседания Счетного комитета ведутся на государственном и (или) русском языках.

56. В случаях, когда заседание Счетного комитета проводится в короткие сроки, материалы к заседанию могут готовиться в сокращенном варианте и вноситься в день его проведения.

57. Порядок проведения заседания формируется по форме согласно приложению 4 и предусматривает:

- 1) тезисы к выступлению председательствующего;
- 2) вопросы к содокладчикам и иным должностным лицам (при необходимости);
- 3) краткую справочную информацию по каждому вопросу (при необходимости);
- 4) краткую заключительную речь председательствующего.

58. Тезисы к выступлению составляются в соответствии со спецификой вопросов, включенных в повестку дня заседания.

59. В случаях формирования таблиц, приложений, отметок об исполнителе, примечаний и другой справочной информации размеры шрифта и межстрочного интервала, указанные в пункте 31 настоящего Регламента, могут быть уменьшены.

Справочная информация, подготавливаемая для заседаний по итогам контрольных мероприятий, должна содержать описание тех или иных фактов или событий, изложенных в заключении члена Счетного комитета.

60. При оформлении документа на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера проставляются арабскими цифрами в середине верхнего поля листа без знаков препинания.

61. Тезисы к выступлению состоят из двух частей: вводной и основной. Вводная часть включает в себя краткое приветствие участников заседания, определение кворума, регламент для выступающих, перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их очередности в повестке дня заседания, утверждение повестки дня с переходом к рассмотрению вопросов заседания.

По решению председательствующего тезисы выступления могут быть включены в порядок ведения заседания.

62. Заседание Счетного комитета считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей от общего числа членов Счетного комитета.

Решение по результатам рассмотрения вопросов на заседании Счетного комитета принимается путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины членов Счетного комитета от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

63. При обсуждении вопроса, выносимого на заседание, члены Счетного комитета могут выражать особое мнение, которое оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания.

64. Во время проведения заседания по решению Председателя Счетного комитета ведется аудио- и видеозапись заседаний с последующей расшифровкой фонограмм и их распечаткой, которая приобщается к протоколу заседания.

65. При рассмотрении вопросов, содержащих сведения, отнесенные к секретным, пользование видео- и фотоаппаратурой, сотовыми телефонами и иными записывающими устройствами не допускается. Локальные сети и персональные компьютеры обесточиваются, селекторная связь отключается.

66. По результатам проведенного заседания структурное подразделение, ответственное за проведение заседания, дорабатывает проект протокола с заинтересованными лицами и вносит его на подписание руководству в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания. Протокол подлежит согласованию с членами Счетного комитета, должностными лицами Счетного комитета, которым адресуются поручения.

67. Решения, принятые на заседании Счетного комитета оформляются постановлениями Счетного комитета и доводятся до сведения исполнителей.

В случае необходимости разрабатывается и утверждается план мероприятий по реализации принятых решений, устанавливается контроль за их исполнением.

Структурное подразделение, ответственное за осуществление внутреннего аудита, контролирует исполнение решений, принятых на заседании Счетного комитета.

68. Заседания проводятся под руководством Председателя Счетного комитета. В случае отсутствия Председателя Счетного комитета его функции по проведению заседаний выполняет исполняющий его обязанности член Счетного комитета.

69. Подготовленный структурным подразделением, ответственным за проведение заседания, проект постановления Счетного комитета в течение трех календарных дней дорабатывается с учетом результатов заседания и в установленном подпунктом б) пункта 50 и пунктом 51 настоящего Регламента порядке вносится Председателю Счетного комитета. Днем принятия постановления Счетного комитета является день его подписания.

70. Регистрация и рассылка постановления Счетного комитета

заинтересованным должностным лицам для исполнения и сведения осуществляется Канцелярией в течение двух рабочих дней с момента подписания постановления Счетного комитета Председателем Счетного комитета.

71. Каждому постановлению и протоколу заседания Счетного комитета присваивается сквозная нумерация с начала проведения его первого заседания в т е к у щ е м г о д у .

72. При необходимости постановления Счетного комитета могут размещаться на Интернет-ресурсе Счетного комитета с соблюдением режима секретности.

Параграф 4. Особенности проведения заседаний Счетного комитета по итогам контрольных мероприятий

73. Основными задачами заседания по итогам контрольных мероприятий является рассмотрение результатов контрольных мероприятий, выработка рекомендаций и поручений по ним.

74. Перечень рассматриваемых вопросов определяет Председатель Счетного комитета на основании предложений членов Счетного комитета и руководителя а п п а р а т а .

75. При составлении плана проведения заседаний Счетного комитета по итогам контрольных мероприятий, предусмотренного пунктом 48 настоящего Регламента, учитывается следующее:

- 1) днем проведения заседаний является четверг;
- 2) дата проведения заседания устанавливается Председателем Счетного комитета с учетом сроков проведения контроля качества.

76. Заседания по рассмотрению итогов контрольных мероприятий, проводится в иные сроки, не предусмотренные планом проведения заседаний Счетного комитета по итогам контрольных мероприятий, на основании поручения Председателя Счетного комитета либо по причинам, требующим срочного проведения заседаний.

Внесение изменений и (или) дополнений в план проведения заседаний Счетного комитета по итогам контрольных мероприятий, осуществляется структурным подразделением, ответственным за планирование, анализ и отчетность, на основании внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в приказ Председателя Счетного комитета об утверждении плана контрольных мероприятий на соответствующий период, в течение трех рабочих дней со дня поступления поручения Председателя Счетного комитета.

Измененный план проведения заседаний Счетного комитета по итогам контрольных мероприятий, направляется по ЕСЭДО руководству, членам и структурным подразделениям Счетного комитета в течение пяти рабочих дней со

дня подписания Председателем Счетного комитета приказа.

77. Ответственным за организацию и проведение заседания по итогам контроля, является структурное подразделение, осуществляющее контрольную деятельность.

78. Ответственный член Счетного комитета совместно со структурным подразделением, ответственным за контрольную деятельность, не позднее пяти календарных дней до проведения заседания определяют список участников заседания Счетного комитета и осуществляют подготовку материалов к заседанию Счетного комитета, указанных в подпунктах 1) - 6) пункта 79 настоящего Регламента.

79. Материалы к заседанию включают в себя:

1) повестку дня заседания (на государственном и русском языках) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2) проект порядка проведения заседания, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

3) список приглашаемых на заседание представителей объектов контроля и иных должностных лиц, по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

4) схему рассадки участников заседания Счетного комитета, по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

5) материалы контроля (проект заключения о результатах проведенного контроля, подписанный ответственным членом Счетного комитета, сводный реестр выявленных нарушений и проект постановления Счетного комитета);

6) проект протокола заседания, по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

7) сводное экспертное заключение структурного подразделения, ответственного за проведение внутреннего аудита, результаты оценки контрольных мероприятий (при проведении контроля качества контрольного мероприятия). Сводное экспертное заключение и результаты оценки контрольных мероприятий предоставляются ответственному члену Счетного комитета не позднее трех рабочих дней до начала заседания;

8) проект пресс-релиза по итогам заседания, разрабатываемый структурным подразделением, ответственным за контрольную деятельность.

80. Структурные подразделения, ответственные за подготовку материалов, согласовывают их с руководителем аппарата, который представляет их на рассмотрение Председателю Счетного комитета за четыре календарных дня до проведения заседания, но не позднее понедельника недели, на которой проводится заседание.

81. Структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с

общественностью, после согласования с руководителем аппарата и Председателем Счетного комитета осуществляется размещение на Интернет-ресурсе Счетного комитета:

1) анонса предстоящего контрольного мероприятия за один рабочий день до проведения заседания;

2) пресс-релиза в день проведения заседания.

82. Текстовый формат материалов оформляется в соответствии с пунктами 31, 32, 42 настоящего Регламента.

83. Структурное подразделение, ответственное за контрольную деятельность, обеспечивает организацию и проведение мероприятий, указанных в пункте 53 настоящего Регламента.

84. В случае проведения совместного контроля в заседании принимают участие представители контрольных органов, участвовавших в контроле.

85. По материалам контроля, обсуждение которых не требует присутствия представителей объекта контроля, заседания могут проводиться без их участия.

86. Регистрация и рассылка постановления Счетного комитета по итогам контроля объектам контроля и другим заинтересованным лицам для исполнения и сведения осуществляется ответственным членом Счетного комитета в течение трех рабочих дней со дня подписания. Постановления Счетного комитета с приложением заключения ответственного члена Счетного комитета в полном объеме также по решению Председателя Счетного комитета направляются в Администрацию Президента Республики Казахстан, Правительство Республики Казахстан и (или) правоохранительные органы. В других случаях объектам контроля для устранения выявленных нарушений и недостатков в работе направляются представления в части, их касающейся.

Регистрация постановлений Счетного комитета и протоколов заседаний Счетного комитета осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 70, 71 настоящего Регламента.

87. После подписания постановления Счетного комитета, принятого по результатам проведенного заседания, структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, по поручению Председателя Счетного комитета организуется выступление представителя Счетного комитета перед СМИ в соответствии с требованиями главы 23 настоящего Регламента.

Структурным подразделением, ответственным за контрольную деятельность, в течение пяти рабочих дней после подписания постановления Счетного комитета материалы контрольного мероприятия передаются в ведомственный архив.

4. Подготовка международных мероприятий с участием представителей Счетного комитета за рубежом

88. Координацию работы по подготовке международных мероприятий с участием представителей Счетного комитета за рубежом осуществляет структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей.

Расходы на участие в международных мероприятиях за рубежом финансируются по бюджетной программе 005 «Заграничные командировки», администратором которой является Министерство иностранных дел Республики Казахстан. Счетный комитет ежегодно не позднее декабря года, предшествующего планируемому, либо в иные сроки, установленные Министерством иностранных дел Республики Казахстан, направляет ему расчеты по суммам затрат на заграничные командировки.

89. В целях подготовки содержательной части мероприятий структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, направляет в структурные подразделения Счетного комитета по принадлежности полученные материалы по планируемому мероприятию для рассмотрения и внесения предложений.

Структурные подразделения в течение пяти рабочих дней (если более сжатый срок не вытекает из представленных материалов) со дня поступления материалов обеспечивают их проработку с учетом направленности мероприятия и представляют свои предложения в структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей.

90. Структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, обеспечивает свод предложений структурных подразделений, проработку и подготовку окончательного пакета материалов, его согласование с руководством.

91. Не менее чем за десять рабочих дней до проведения мероприятия, либо в иные сроки по согласованию с руководителем аппарата, структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей:

- 1) разрабатывает проект приказа о командировании соответствующих сотрудников Счетного комитета;
- 2) проводит организационное взаимодействие с Министерством иностранных дел Республики Казахстан, в том числе при необходимости направляет письма о выделении денежных средств на зарубежные командировки;
- 3) осуществляет бронирование проездных билетов, гостиниц.

Сноска. Пункт 91 с изменением, внесенным нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НК (вводится в действие после дня его первого официального

о п у б л и к о в а н и я) .

92. При командировании Председателя Счетного комитета на международные мероприятия за рубежом структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, направляет запрос на получение соответствующего согласия Президента Республики Казахстан, либо уполномоченного им лица. В течение трех рабочих дней после прибытия Председателя из зарубежной командировки обеспечивает представление Президенту Республики Казахстан или уполномоченному им лицу отчета по и т о г а м п о е з д к и .

93. Структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, осуществляет оформление документов (паспорта, визы), получение денежных средств (командировочных), сдачу авансовых отчетов по итогам поездки в Министерство иностранных дел Республики Казахстан Председателя и членов Счетного комитета, руководителя аппарата и руководителей структурных подразделений, а также оказывает помощь по указанным вопросам иным сотрудникам Счетного комитета.

94. Не позднее двух рабочих дней до отбытия на международное мероприятие структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, представляет командируемым сотрудникам график проведения мероприятия, краткую информацию о стране пребывания и иные документы, полученные от организаторов мероприятия.

95. При отбытии сотрудников Счетного комитета в заграничную командировку, являющихся секретносителями, структурным подразделением, ответственным за организацию секретного делопроизводства, проводится соответствующий инструктаж.

96. По прибытию из командировки:

1) Председатель и члены Счетного комитета, руководитель аппарата и заведующие структурными подразделениями в течение одного рабочего дня представляют в структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, паспорта и необходимые для составления авансового отчета документы (проездные билеты, посадочные талоны, копии страниц паспорта с отметками пограничных служб Республики Казахстан и иностранных государств) ;

2) иные сотрудники Счетного комитета, в течение трех рабочих дней возвращают служебные паспорта и сдают авансовые отчеты в соответствующие подразделения Министерства иностранных дел Республики Казахстан;

3) члены Счетного комитета, руководитель аппарата и сотрудники аппарата Счетного комитета :

в течение трех рабочих дней представляют Председателю Счетного комитета

отчет по итогам участия в международном мероприятии. В случае участия в международных симпозиумах, конференциях, заседаниях, контрольных мероприятиях отчет представляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту;

в течение месяца проводят техническую учебу для сотрудников Счетного комитета с презентацией информации, полученной при участии в международных семинарах, обучающих курсах и других образовательных мероприятиях, а также размещают ее на Интранет-портале Счетного комитета.

Сноска. Пункт 96 с изменением, внесенным нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НҚ (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

5. Подготовка международных мероприятий Счетного комитета на территории Республики Казахстан

97. Координацию работы по подготовке и организации международных мероприятий Счетного комитета на территории Республики Казахстан осуществляет структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей.

98. Расходы на подготовку и организацию международных мероприятий Счетного комитета на территории Республики Казахстан финансируются по бюджетной программе 006 «Представительские затраты», администратором которой является Министерство иностранных дел Республики Казахстан.

99. Счетный комитет ежегодно не позднее декабря года, предшествующего планируемому, либо в иные сроки, установленные Министерством иностранных дел Республики Казахстан, направляет ему свои расчеты по суммам представительских затрат.

100. В целях подготовки содержательной части мероприятия структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, не позднее чем за два месяца до проведения мероприятия, направляет в структурные подразделения по принадлежности разработанные материалы по планируемому мероприятию для рассмотрения и внесения предложений.

101. Структурные подразделения в течение пяти рабочих дней (если более сжатый срок не вытекает из представленных материалов) со дня поступления материалов обеспечивают их проработку с учетом направленности мероприятия и представляют свои предложения в структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей.

102. Структурное подразделение, ответственное за координацию внешних

связей, обеспечивает свод предложений структурных подразделений, проработку и подготовку окончательного пакета материалов, его согласование с руководством.

103. Не менее чем за один месяц до проведения мероприятия структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей:

- 1) направляет приглашения участникам мероприятия;
- 2) разрабатывает проект детальной программы, утверждаемой Председателем Счетного комитета либо по его поручению руководителем аппарата, с указанием перечня подготовительных работ (встречи, проводы, аренда помещений и аппаратуры, оформление зала, организация официальных обедов, ужинов и кофе-брейков, культурных мероприятий, фото-видеосъемки, а также приобретение памятных сувениров и другое), формы завершения, сроков исполнения и ответственных исполнителей.

104. Не менее чем за двадцать календарных дней до проведения мероприятия структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, совместно с заинтересованными членами Счетного комитета и структурными подразделениями:

- 1) разрабатывает проект итоговых документов и других раздаточных материалов мероприятия;
- 2) проводит организационное взаимодействие с Министерством иностранных дел Республики Казахстан, в том числе направляет письма о необходимости выделения денежных средств на представительские затраты;
- 3) при необходимости взаимодействует с посольствами иностранных государств в Республике Казахстан;
- 4) осуществляет бронирование гостиниц, наем переводчиков с иностранного языка на русский и, наоборот, при необходимости.

105. Сдача авансовых отчетов по итогам проведения международных мероприятий на территории Республики Казахстан в Министерство иностранных дел Республики Казахстан осуществляется структурным подразделением, ответственным за координацию внешних связей, совместно со структурным подразделением, ответственным за административно-финансовое обеспечение, в установленные Министерством иностранных дел Республики Казахстан сроки.

106. Организационные вопросы проведения международных мероприятий на территории Республики Казахстан с участием первых руководителей высших органов финансового контроля иностранных государств, в том числе встречи, проводы, официальные приемы высшими должностными лицами Республики Казахстан планируются и осуществляются в соответствии с требованиями Указа Президента Республики Казахстан от 12 октября 2006 года № 201 «Об утверждении Государственного протокола Республики Казахстан».

6. Организация проведения аналитической работы в Счетном комитете

107. Аналитическая работа в Счетном комитете проводится в целях обеспечения систематизированного подхода к вопросам повышения эффективности использования бюджетных средств и активов государства, качественного решения стоящих перед Счетным комитетом задач, повышения результативности контрольных и иных мероприятий, проводимых в рамках планов работ Счетного комитета.

108. Организация аналитической работы осуществляется структурным подразделением, ответственным за планирование, анализ и отчетность, на основе предложений членов Счетного комитета и структурных подразделений.

109. Формирование плана аналитических работ осуществляется в составе годового плана работы Счетного комитета по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Члены и структурные подразделения Счетного комитета направляют свои предложения по аналитической работе в структурное подразделение, ответственное за планирование, анализ и отчетность, в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента.

110. Основой для проведения аналитической работы являются:

- 1) отчеты по исполнению республиканского бюджета за отчетный период (квартал, год);
- 2) результаты контрольных мероприятий Счетного комитета;
- 3) информация о деятельности ревизионных комиссий областей, городов республиканского значения, столицы;
- 4) итоги социально-экономического развития страны;
- 5) результаты финансово-хозяйственной деятельности субъектов квазигосударственного сектора.

111. Формой завершения аналитической работы является аналитический доклад, формируемый ответственными членами и структурными подразделениями Счетного комитета по закреплению.

Структура аналитического доклада должна состоять из следующих основных разделов:

- 1) введение (суть анализируемого вопроса);
- 2) цели и задачи проведения аналитической работы; анализ текущей ситуации (результаты, выявленные проблемы и недостатки);
- 3) основные направления анализа;
- 4) выводы и предложения (рекомендации по улучшению ситуации и решению выявленных проблем).

К аналитическому докладу могут быть приложены аналитические таблицы, графики и другое.

7. Организация личного приема граждан и представителей юридических лиц руководством Счетного комитета

112. Личный прием граждан и представителей юридических лиц политическими государственными служащими Счетного комитета осуществляется согласно квартальному графику, утверждаемому Председателем Счетного комитета.

113. Составление и обеспечение утверждения графика осуществляется структурным подразделением, ответственным за административно-финансовое обеспечение, не позднее 25 числа месяца, предшествующего отчетному кварталу, по согласованию с членами Счетного комитета.

114. Структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение, осуществляет опубликование графика на Интернет-ресурсе Счетного комитета.

115. Организация личного приема Председателя Счетного комитета осуществляется структурным подразделением, ответственным за административно-финансовое обеспечение, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

Организация личного приема членов Счетного комитета осуществляется инспекторами в приемных членов Счетного комитета в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

8. Организация разработки Положения о структурном подразделении Счетного комитета

116. Положение о структурном подразделении Счетного комитета (далее - положение), а также внесение изменений и (или) дополнений в него разрабатывается структурным подразделением самостоятельно и координируется Службой управления персоналом (далее - Кадровая служба).

117. В течение пяти рабочих дней со дня образования структурного подразделения Кадровой службой проводится анализ нормативных правовых актов на предмет выявления функций, которые должны осуществляться созданным структурным подразделением.

По результатам анализа определяется структура, перечень задач и функций структурного подразделения, на основании которых разрабатывается проект

положения о структурном подразделении по форме согласно приложению 10 к
н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

118. Разработанный проект положения либо внесение изменений и (или) дополнений в него согласовывается со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, в течение трех рабочих дней, при наличии замечаний и предложений проект дорабатывается в течение двух
р а б о ч и х д н е й .

119. Утверждение положения осуществляется в течение двух рабочих дней после согласования со структурным подразделением, ответственным за правовое
о б е с п е ч е н и е .

Проект положения парафируется по листно руководителем соответствующего структурного подразделения (либо лицом, исполняющим его обязанности).

Положение о структурном подразделении Счетного комитета утверждается
П р е с е д а т е л е м С ч е т н о г о к о м и т е т а .

120. В случае изменения структуры Счетного комитета либо изменения функций
с т р у к т у р н о г о п о д р а з д е л е н и я :

1) изменения и (или) дополнения в положение о структурном подразделении вносятся в течение пяти рабочих дней в соответствии с требованиями, установленными настоящей главой с согласованием руководителем соответствующего
с т р у к т у р н о г о п о д р а з д е л е н и я ;

2) при внесении изменений и (или) дополнений в положение проект положения парафируется по листно Кадровой службой, а также руководителем соответствующего структурного подразделения.

9. Подготовка документов, определяющих должностные обязанности сотрудников Счетного комитета

121. Подготовка должностных инструкций членов Счетного комитета и руководителя аппарата осуществляется Кадровой службой, должностных инструкций руководителей структурных подразделений - Кадровой службой совместно с руководителями структурных подразделений в течение десяти рабочих дней со дня образования структурного подразделения.

Должностные инструкции государственных служащих и работников, осуществляющих свои функции в Счетном комитете на основании трудового договора, подготавливаются в течение десяти рабочих дней после утверждения положения о структурном подразделении, соответствующим руководителем структурного подразделения и согласовываются с Кадровой службой.

122. Должностные инструкции на членов Счетного комитета, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений и руководителей групп

контроля Счетного комитета утверждаются приказом Председателя Счетного комитета. Иные должностные инструкции – утверждаются руководителем аппарата.

123. Кадровая служба ознакомливает сотрудника Счетного комитета с его должностной инструкцией под роспись в течение трех рабочих дней после занятия должности, а также в течение трех рабочих дней после утверждения должностной инструкции в новой редакции или утверждения изменений и дополнений, внесенных в должностную инструкцию, с предоставлением сотруднику копии должностной инструкции, правового акта о внесении изменений и дополнений в должностную инструкцию.

10. Оформление, выдача, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений сотрудников Счетного комитета

124. Служебное удостоверение сотрудника Счетного комитета (далее - удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую им должность.

Удостоверение выдается вновь принятым сотрудникам Счетного комитета в течение пяти рабочих дней со дня их назначения на должность.

Замена удостоверений с истекающим сроком действия осуществляется заблаговременно не менее чем за один месяц до истечения срока.

Удостоверения сотрудников Счетного комитета, а также руководителя подведомственной организации, подписываются Председателем Счетного комитета.

125. Кадровая служба организует учет выданных удостоверений, актуализацию указанных в них данных, осуществляет мониторинг за сроками их действия и возвратом удостоверений при увольнении сотрудников.

В целях своевременного обеспечения удостоверениями вновь принятых сотрудников или по требующим замены Кадровая служба направляет заявку в структурное подразделение, ответственное за административно-финансовое обеспечение, на изготовление удостоверений.

126. Удостоверение должно соответствовать описанию согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

127. Сотрудник Счетного комитета обеспечивает сохранность удостоверения, в случае его утери письменно уведомляет об этом Кадровую службу и руководителя аппарата с описанием обстоятельств утери.

128. Уничтожение удостоверений по причине их физического износа,

истечения срока действия, актуализации личных данных, увольнения сотрудников осуществляется Экспертной комиссией (по определению ценности документов), создаваемой приказом Председателя Счетного комитета.

11. Рабочее время и время отдыха

129. Для сотрудников Счетного комитета устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, которыми являются суббота и воскресенье. При этом продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов.

Рабочий день начинается в 9.00 часов и заканчивается в 19.00 часов.

130. В течение ежедневной работы сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 2 часа в интервале с 13.00 часов до 15.00 часов.

131. Учет рабочего времени ведется по каждому сотруднику Кадровой службой. Табель учета рабочего времени заполняется на основании ежедневной информации о временном отсутствии на работе сотрудников структурных подразделений и после согласования с руководителями структурных подразделений и подписания руководителем Кадровой службы к 20 числу текущего месяца передается в структурное подразделение, ответственное за административно-финансовое обеспечение.

Табель учета использования рабочего времени с изменениями передается в структурное подразделение, ответственное за административно-финансовое обеспечение, к 1 числу месяца, следующего за отчетным, в связи с изменениями производится перерасчет заработной платы сотрудников Счетного комитета.

132. Очередность предоставления трудовых отпусков определяется графиками, составленными на основании предложений структурных подразделений по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту, которые представляются для свода в кадровую службу не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до начала календарного года.

График трудовых отпусков государственных служащих Счетного комитета на очередной год утверждается Председателем Счетного комитета, График трудовых отпусков сотрудников, работающих по трудовому договору, утверждается руководителем аппарата не позднее чем за пять календарных дней до начала календарного года.

На основании утвержденных графиков трудовых отпусков составляется план финансирования Счетного комитета на соответствующий год. Предоставление внеочередного отпуска сотрудникам Счетного комитета согласовывается со структурным подразделением, ответственным за административно-финансовое

обеспечение, руководителем аппарата и Председателем Счетного комитета.

133. При составлении графиков трудовых отпусков учитываются специфика деятельности структурного подразделения и мнения сотрудников.

134. Копии утвержденных графиков трудовых отпусков в течение трех рабочих дней передаются кадровой службой в структурное подразделение, ответственное за административно-финансовое обеспечение, для планирования необходимого объема финансовых средств по трудовым отпускам.

135. Трудовой отпуск Председателя Счетного комитета согласовывается с Администрацией Президента Республики Казахстан.

136. Заявление сотрудника на отпуск, вносимое Председателю Счетного комитета, предварительно должно быть согласовано посредством визирования с непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет свои должностные функции сотрудник, кадровой службы и структурного подразделения, ответственного за административно-финансовое обеспечение.

12. Служебные командировки и выезд сотрудников Счетного комитета за рубеж в служебных целях

137. Направление сотрудников в служебные командировки в пределах Республики Казахстан осуществляется в порядке, определяемом в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ».

138. Возмещение расходов при выезде за рубеж в служебных целях осуществляется в порядке, определяемом постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 февраля 2008 года № 108 «О возмещении государственным служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов».

13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации

139. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников Счетного комитета осуществляется в порядке, определяемом Правилами подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента от 11 октября 2004 года № 1457, Правилами повышения квалификации работников органов ГФК, утвержденными нормативным постановлением Счетного комитета

от 31 августа 2011 года № 4-НП (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7189).

140. Переподготовка и повышение квалификации сотрудников Счетного комитета координируется Кадровой службой.

141. Кадровой службой обеспечивается внутренняя рассылка информации о подготовке, переподготовке и курсах (семинарах) по повышению квалификации.

142. Направление на повышение квалификации в пределах Республики Казахстан и за рубеж осуществляется согласно потребности структурных подразделений Счетного комитета и оформляется соответствующим приказом Председателя Счетного комитета.

143. Кадровая служба совместно со структурным подразделением Счетного комитета, ответственным за методологическое обеспечение, на основании предварительного изучения и анализа проблем ГФК разрабатывает перечень тем курсов (семинаров), определяет количество академических часов по каждому курсу (семинару) в отдельности и в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому периоду, согласовывает их с Научно-методологическим советом Счетного комитета (далее - НМС).

144. После одобрения перечня тем НМС Кадровая служба в течение десяти календарных дней разрабатывает график повышения квалификации и формирует список сотрудников Счетного комитета, подлежащих обучению на планируемый период.

145. Кадровая служба согласовывает График повышения квалификации с соответствующими структурными подразделениями Счетного комитета и до 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду, утверждает его у руководителя аппарата.

146. На основании утвержденного Графика структурное подразделение, ответственное за методологическое обеспечение, совместно с подведомственной организацией до 30 декабря года, предшествующего планируемому, разрабатывает и утверждает график подготовки.

147. Под руководством подведомственной организации рабочие группы по каждой утвержденной теме курса (семинара) разрабатывают образовательные программы, утверждают их приказом директора подведомственной организации по согласованию со Счетным комитетом.

148. По окончании курсов (семинаров) подведомственная организация готовит отчет и оформляет служебную записку руководителю аппарата.

14. Подготовка и внесение информации о нарушениях требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, а также актов и поручений руководства Счетного комитета

149. Сведения о нарушениях требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, формируются ежеквартально по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту (далее - форма) следующими структурными подразделениями Счетного комитета:

структурным подразделением, ответственным за проведение внутреннего аудита – за нарушение требований пункта 23 настоящего Регламента;

структурным подразделением, ответственным за планирование, анализ и отчетность – за нарушение требований пунктов 25, 26 настоящего Регламента;

Кадровой службой – за нарушение требований пунктов 127, 129-131 настоящего Регламента;

структурным подразделением, ответственным за обеспечение документооборота, – за нарушение порядка документирования и управления документацией, режима секретности и информационной безопасности.

Сноска. Пункт 149 в редакции нормативного постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НК (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

150. Сведения о нарушениях требований актов и поручений руководства Счетного комитета, при их наличии, могут формироваться всеми структурными подразделениями Счетного комитета.

151. Структурные подразделения Счетного комитета, формирующие сведения о нарушениях, должны согласовывать выявленные нарушения со структурными подразделениями, допустившими их, до их представления в структурное подразделение, ответственное за административно-финансовое обеспечение.

Информация о выявленных нарушениях направляется на согласование в структурные подразделения не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

В случае наличия у структурных подразделений, допустивших нарушения, обоснованных возражений или замечаний по выявленным нарушениям, они должны быть учтены структурными подразделениями, формирующими сведения о нарушениях.

Если до 3 числа месяца, следующего за отчетным, структурные подразделения, допустившие нарушения, не представят обоснованные возражения или замечания, нарушения считаются согласованными.

152. После получения сведений от структурных подразделений структурное

подразделение, ответственное за проведение внутреннего аудита, формирует сводные сведения по всему аппарату Счетного комитета и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, готовит заключение, которое вместе с формами и сопроводительными служебными записками, представленными структурными подразделениями, вносит руководителю аппарата.

Полученные сведения учитываются при проведении оценки эффективности деятельности структурных подразделений Счетного комитета.

15. Методологическое обеспечение органов внешнего государственного финансового контроля

153. В соответствии с подпунктом 23) статьи 141 Бюджетного кодекса Республики Казахстан методическая помощь ревизионным комиссиям о к а з ы в а е т с я п у т е м :

1) разработки и утверждения нормативных правовых и правовых актов, регламентирующих деятельность ревизионных комиссий, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

2) рассмотрения и обобщения предложений ревизионных комиссий по совершенствованию нормативных правовых актов, принятых Счетным комитетом, либо разработчиком которых является Счетный комитет, с доведением результатов их рассмотрения до ревизионных комиссий;

3) уведомления ревизионных комиссий о принятых Счетным комитетом нормативных правовых актах, правовых и методических документах, а также об изменениях в законодательстве Республики Казахстан, касающихся осуществления внешнего ГФК;

4) направления обобщенных результатов экспертно-аналитической деятельности Счетного комитета в качестве передового опыта;

5) направления соответствующего разъяснения в адрес всех ревизионных комиссий в случае дачи разъяснений по нормативным правовым актам, принятым Счетным комитетом.

154. Перечень предлагаемых к разработке либо актуализации нормативных правовых и методологических документов органов внешнего ГФК, в том числе в рамках международного сотрудничества (далее - Перечень) формируется структурным подразделением, ответственным за методологическое обеспечение, на основе предложений членов Счетного комитета, структурных подразделений, подведомственной организации и ревизионных комиссий не позднее 15 октября года, предшествующего планируемому периоду.

После рассмотрения и одобрения Перечня на заседании НМС мероприятия по их разработке, предусматриваются в проекте планов работы Счетного комитета.

155. Для разработки нормативных правовых и методологических документов приказом Председателя Счетного комитета могут создаваться рабочие группы.

Проекты нормативных правовых и методологических документов вносятся на рассмотрение НМС для последующего их одобрения или утверждения.

16. Разработка проектов нормативных правовых и правовых актов

156. Разработка проектов нормативных правовых и правовых актов осуществляется структурными подразделениями в пределах их компетенции.

157. Все проекты нормативных правовых и правовых актов согласовываются со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, и при необходимости с иными структурными подразделениями и курирующими членами Счетного комитета в зависимости от предмета их регулирования.

158. В случае, если разработанные проекты нормативных правовых и правовых актов (далее - Проект) затрагивают компетенцию других государственных органов, они согласовываются с ними в форме электронных документов на Интранет-портале государственных органов (далее – ИПГО), при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов, а также при наличии в проекте поручений в адрес государственных органов или их руководителей.

159. Структурное подразделение, являющееся разработчиком Проекта, размещает на ИПГО в форме электронных документов Проект, пояснительную записку к нему и другие необходимые документы, удостоверенные с применением электронной цифровой подписи удостоверяющего центра государственных органов (далее – ЭЦП) руководителя структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение (либо лица, исполняющего его обязанности), руководителя государственного органа и направляет на согласование соответствующим государственным органам посредством ИПГО, иным организациям - бумажную копию электронного документа, заверенную в порядке, установленном Правилами электронного документооборота, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 апреля 2004 года № 430.

При получении проекта на согласование, структурные подразделения не должны требовать предварительного его визирования другими государственными органами и отказывать в согласовании проекта по формальным и иным необоснованным причинам.

160. Структурное подразделение, являющееся разработчиком Проекта, совместно со структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, одновременно с направлением Проекта

на согласование в заинтересованные государственные органы, размещает на Интернет-ресурсе Счетного комитета Проект, пояснительную записку и другие необходимые документы к нему, в том числе по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров, участником которых является Республика Казахстан на государственном и русском языках, за исключением проектов, содержащих кадровые и организационные вопросы, а также государственные секреты и (или) служебную информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

Разрешение (номер и дата) и информация (наименование выпущенных файлов с указанием количества байт в каждом) о размещении Проекта на Интернет-ресурсе Счетного комитета указываются в пояснительной записке к П р о е к т у .

Структурное подразделение, являющееся разработчиком Проекта, в течение семи рабочих дней со дня поступления экспертных заключений аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства размещает их на Интернет-ресурсе Счетного комитета, а в случае несогласия с ними размещает аргументированные обоснования причин неприятия.

161. Взаимодействие с центральными исполнительными органами при подготовке и согласовании Проектов, осуществляется через руководителя а п п а р а т а .

162. По проектам нормативных правовых актов проводится научная экспертиза в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан о нормативных правовых актах и международных договорах.

163. Проекты по вопросам заключения, выполнения, изменения и прекращения международных договоров Республики Казахстан согласовываются с заинтересованными государственными органами посредством ИПГО по вопросам, относящимся к их компетенции, после чего подлежат юридической экспертизе в Министерстве юстиции Республики Казахстан. До внесения в Министерство юстиции Республики Казахстан указанные проекты согласовываются с Министерством иностранных дел Республики Казахстан.

К данным проектам в форме электронного документа прилагаются:

1) согласованный с заинтересованными государственными органами, включая Министерство юстиции Республики Казахстан и Министерство иностранных дел Республики Казахстан (с приложением письменных заключений заинтересованных государственных органов об окончательном согласовании текста проекта международного договора), а также соответствующим иностранным государством (государствами) или международной организацией проект международного договора на языках его заключения, в том числе на государственном и русском языках, удостоверенный

в Министерстве юстиции Республики Казахстан принимают сотрудники структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение.

168. Нумерация нормативных постановлений Счетного комитета является сквозной в течение одного календарного года.

17. Проведение правового мониторинга нормативных правовых и правовых актов

169. Правовой мониторинг нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, разработчиком которых является Счетный комитет, осуществляется структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, в соответствии с Правилами подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, Методическими рекомендациями по проведению мониторинга нормативных правовых указов Главы государства и Правилами взаимодействия структурных подразделений Администрации Президента Республики Казахстан и государственных органов, являющихся разработчиками нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, а также требования к предоставляемой государственными органами информации по вопросам мониторинга нормативных правовых указов Главы государства, утвержденными приказом Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан от 17 мая 2012 года № 01-38.76 «О некоторых вопросах мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан».

170. Проведение правового мониторинга нормативных правовых актов, за исключением нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, разработчиком которых является Счетный комитет, осуществляется структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, в соответствии с Правилами проведения правового мониторинга нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан 25 августа 2011 года № 964.

171. Мониторинг правовых актов Счетного комитета проводится на основе Графика, ежегодно утверждаемого Председателем Счетного комитета не позднее 20 декабря предшествующего года.

18. Мониторинг и контроль материалов, содержащих признаки уголовного или административного правонарушения

Сноска. Наименование главы 18 в редакции нормативного постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НҚ (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

172. Материалы контрольно-аналитических мероприятий, содержащие признаки уголовного или административного правонарушения, направляются должностными лицами Счетного комитета для рассмотрения в уполномоченные органы.

Сноска. Пункт 172 в редакции нормативного постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НҚ (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

173. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, ведет мониторинг и контроль:

- 1) материалов контрольно-аналитических мероприятий, содержащих признаки уголовного правонарушения;
- 2) материалов контрольно-аналитических мероприятий, содержащих признаки административных правонарушений, и направляемых Счетным комитетом для рассмотрения в уполномоченные органы;
- 3) протоколов об административных правонарушениях, составляемых Счетным комитетом и направляемых для рассмотрения в суд.

Направление материалов, предусмотренных в подпунктах 1) и 3) настоящего пункта, осуществляется структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение. Направление материалов, предусмотренных в подпункте 2) настоящего пункта осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение государственного контроля, после согласования со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение.

Сноска. Пункт 173 с изменением, внесенным нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НҚ (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

174. К материалам, предусмотренным в пункте 173 настоящего Регламента,

прилагаются письменные объяснения лиц, допустивших правонарушения, копии подлинников документов, заверенные подписью должностных лиц или печатью организации, подтверждающих признаки выявленного правонарушения.

По материалам, предусмотренным в подпунктах 1) – 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурные подразделения готовят обобщенную справку с кратким изложением фактов и возможной квалификацией правонарушения.

По требованию структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, структурные подразделения в однодневный срок представляют недостающие или дополнительные документы, необходимые для направления в уполномоченные органы.

175. В случае непредставления уполномоченными органами информации о принятых мерах в течение двух месяцев со дня направления материалов, предусмотренных в подпунктах 1) – 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, не позднее десяти рабочих дней по истечении данного срока готовит проект письма в уполномоченные органы о предоставлении такой информации.

176. При несогласии с решениями, принятыми уполномоченными органами по материалам, предусмотренным в подпункте 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, совместно с сотрудником, который непосредственно выявил данное правонарушение, не позднее десяти рабочих дней со дня получения таких решений готовит служебную записку руководителю аппарата для принятия решения с приложением проекта ходатайства в органы прокуратуры о пересмотре принятого решения уполномоченным органом на предмет законности.

177. В случае вынесения по результатам рассмотрения судом протоколов, предусмотренных в подпункте 3) пункта 173 настоящего Регламента, постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, в течение пяти рабочих дней с момента получения постановления направляет в органы прокуратуры Республики Казахстан ходатайство об обжаловании решения суда либо устно информирует руководителя аппарата об отсутствии возможности обжалования.

178. По переданным материалам, предусмотренным в подпункте 1) пункта 173 настоящего Регламента структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, формирует и направляет в Генеральную прокуратуру Республики Казахстан и в уполномоченный орган Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью на согласование

проект акта сверки о принятых решениях по переданным материалам в сроки и по форме, утвержденные совместным приказом.

179. По переданным материалам, предусмотренным в подпункте 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, ведет учет в электронном виде по форме согласно приложению 14 к настоящему Регламенту.

180. По переданным протоколам об административных правонарушениях, предусмотренным в подпункте 3) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, ведет учет в электронном журнале в соответствии с приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 12 ноября 2012 года № 134 «Об утверждении централизованного банка данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших и утверждении Инструкции по его ведению» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 8101).

Копии протоколов об административных правонарушениях, направленные для рассмотрения в суд, хранятся в структурном подразделении, ответственном за правовое обеспечение.

181. По делам об административных правонарушениях, рассматриваемым в городе Астана, участие принимают сотрудник структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, и сотрудник структурного подразделения, осуществляющего контрольную деятельность (по согласованию с руководителем аппарата и закрепленным членом Счетного комитета), составивший протокол об административном правонарушении.

По делам об административных правонарушениях, рассматриваемым в иных населенных пунктах, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, в течение двух рабочих дней с момента получения извещения устно вносит руководителю аппарата предложение о командировании для участия сотрудника, составившего протокол и (или) сотрудника структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, либо об отсутствии необходимости принятия участия в рассмотрении дела.

182. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, по итогам квартала, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует и направляет для сверки и согласования в структурное подразделение, осуществляющее контрольную деятельность, сведения по материалам по подпункту 2) пункта 173 настоящего Регламента.

Структурное подразделение, осуществляющее контрольную деятельность, в течение двух рабочих дней согласовывает данную информацию либо вносит в нее дополнения и изменения.

Сноска. Пункт 182 с изменением, внесенным нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НК (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

183. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, не позднее 20 числа месяца, следующего за полугодием, представляет руководителю аппарата обобщенную информацию о результатах рассмотрения материалов, предусмотренных в подпунктах 1) – 3) пункта 173 настоящего Регламента.

19. Обеспечение функционирования официального Интернет-ресурса Счетного комитета

184. Интернет-ресурс Счетного комитета – электронная представительская страница Счетного комитета в сети Интернет, подготовленная при помощи специальных технических и программных средств и предназначенная для распространения массовой информации в электронно-цифровой форме через глобальную сеть Интернет.

185. Работа Интернет-ресурса Счетного комитета обеспечивается:

1) структурным подразделением ответственным за информационно-техническое обеспечение, совместно с поставщиком, определенным в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках – в части технического сопровождения, обслуживания, обеспечения информационной безопасности и его технического развития;

2) структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью - в части мониторинга актуальности и полноты материалов интернет-ресурса.

186. Структура Интернет-ресурса утверждается Председателем Счетного комитета и подлежит актуализации по мере необходимости.

После утверждения структуры Интернет-ресурса Счетного комитета размещение новых модулей, создание разделов и подразделов, а также их удаление производится посредством служебной записки на имя руководителя аппарата и по согласованию со структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью.

При получении положительной резолюции руководителя аппарата, структура Интернет-ресурса Счетного комитета актуализируется и переутверждается.

187. Изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, поддержание базы данных, разработка новых веб-страниц осуществляется структурным подразделением, ответственным за

информационно-техническое обеспечение, при необходимости с привлечением сторонних организаций.

188. Руководители структурных подразделений назначают ответственных исполнителей за наполнение Интернет-ресурса Счетного комитета по закрепленному за ними в пределах их компетенции информационному блоку.

Ответственные исполнители структурных подразделений на постоянной основе отслеживают актуальность и полноту материалов в закрепленных за ними разделах Интернет-ресурса Счетного комитета.

189. Информационные материалы перед размещением на Интернет-ресурсе Счетного комитета проходят проверку:

1) на соответствие правилам грамматики государственного языка в структурном подразделении, ответственном за развитие государственного языка;

2) на соответствие правилам грамматики русского и английского языков, а также общей целесообразности (полноты, актуальности, содержательности) в структурном подразделении, ответственном за обеспечение связей с общественностью;

3) надлежащего оформления в структурном подразделении, ответственном за информационно-техническое обеспечение.

190. Размещение и удаление информационных материалов на Интернет-ресурсе производится посредством служебной записки на имя руководителя аппарата, по согласованию со структурными подразделениями, ответственными за информационно-техническое обеспечение и за обеспечение связей с общественностью.

Соответствующие изменения на Интернет-ресурсе Счетного комитета вносятся в течение двух рабочих дней.

191. Структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение, после утверждения указанных информационных материалов руководителем аппарата размещает их на Интернет-ресурсе.

Структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, осуществляется поддержание исправного технического состояния и актуализация всех используемых в Счетном комитете информационных систем.

192. Информационный материал, касающийся государственных закупок, размещается на Интернет-ресурсе в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

193. Информационный материал, необходимый для размещения прикрепляется к служебной записке в ЕСЭДО в электронном виде, файлами форматов MS Excel, MS Word, PDF, JPEG. При представлении информационного

материала в файле формата Excel информационный материал должен быть размещен на одном листе Excel, другие листы Excel должны быть удалены.

194. Шаблон информационного материала, представляемого в файлах формата Word, должен соответствовать следующим параметрам:

1) стиль оформления документа – обычный;
2) поля страницы – верхнее, нижнее и левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, без колонтитулов;

3) нумерация страниц ставится вверху листа по середине, на первой странице номер не ставится;

4) шрифт – Times New Roman, размер - 14;

5) оформление абзаца: отступ первой строки – 1,27 см, межстрочный интервал – одинарный, отступ слева и справа – 0 см, выравнивание текста – по ширине, заголовка – по центру;

6) оформление списка: нумерация списка вручную, положение номера по левому краю – 1,5 см, положение текста – отступ 0 см.

195. Наименование информационного материала указывается полностью с указанием номера и даты регистрации. Название файла информационного материала предоставляется на латинице.

196. Подготовка, предоставление и размещение информационных материалов на Интранет-портале Счетного комитета осуществляется в порядке, определенном настоящим разделом.

20. Работа с онлайн-обращениями, поступающими на Блог Председателя и в раздел «Вопрос-ответ» Интернет-ресурса Счетного комитета

197. При поступлении онлайн-обращений на Блог Председателя и (или) Интернет-ресурс Счетного комитета структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, готовит на имя руководителя аппарата служебную записку с указанием автора обращения, кратко излагает суть обращения и вносит проект ответа или предложение о предполагаемом исполнителе, для определения ответственного за исполнение структурного подразделения и срока представления проекта соответствующего ответа.

198. Определенное в качестве ответственного структурное подразделение готовит проект ответа в установленный срок и вносит его на рассмотрение руководителя аппарата.

199. В случае одобрения руководителем аппарата проекта ответа, служебная записка ответственного структурного подразделения с резолюцией отписывается структурному подразделению, ответственному за обеспечение связей с

общественностью, для размещения на Блоге Председателя или Интернет-ресурсе Счетного комитета.

21. Мониторинг публикаций в СМИ

200. К СМИ, подлежащим мониторингу, относятся:

1) интернет-ресурсы отечественных СМИ на государственном и русском языках ;

2) интернет-ресурсы зарубежных СМИ на русском языке.

201. Мониторинг СМИ на предмет негативных публикаций о Счетном комитете и его сотрудниках осуществляется структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, в том числе с привлечением соответствующих организаций в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

202. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, при обнаружении негативных публикаций о Счетном комитете и его сотрудниках в течение одного рабочего дня информирует об этом руководителя аппарата и Председателя Счетного комитета.

Председатель Счетного комитета и (или) руководитель аппарата определяют структурное подразделение, ответственное за подготовку в течение пяти рабочих дней проекта ответа либо публикации об опровержении сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию Счетного комитета. Если негативная информация, в том числе необоснованное публичное обвинение в коррупции, была опубликована в СМИ в отношении конкретного сотрудника Счетного комитета, то проект ответа либо публикации об опровержении сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию, осуществляется этим сотрудником в месячный срок.

Подготовленная и согласованная с Председателем Счетного комитета и (или) руководителем аппарата информация направляется в редакцию соответствующего СМИ с требованием опубликования опровержения или ответа .

203. Наряду с опровержением таких сведений, Счетный комитет или сотрудник Счетного комитета, в отношении которого распространены сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию, требует возмещения убытков и морального вреда, причиненных их распространением. Решение о возмещении убытков и морального вреда принимается Председателем Счетного комитета и (или) руководителем аппарата либо самим сотрудником Счетного комитета .

204. Если СМИ в течение месяца не произведет публикацию, структурное

подразделение, ответственное за правовое обеспечение, по представлению структурного подразделения, ответственного за обеспечение связей с общественностью, в течение пяти рабочих дней подготавливает исковое заявление в суд. В случае, если негативная информация была опубликована в СМИ в отношении конкретного сотрудника Счетного комитета, то исковое заявление подготавливается этим сотрудником самостоятельно. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, проводит юридическую консультацию.

205. Мониторинг СМИ на предмет положительных публикаций о Счетном комитете и его сотрудниках, к которым относятся сведения о результатах проведенных контрольных мероприятий, общая информация о деятельности Счетного комитета и (или) его сотрудниках и другое, осуществляется структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, в том числе с привлечением соответствующих организаций в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

206. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, при обнаружении положительных публикаций о Счетном комитете и его сотрудниках в течение одного рабочего дня информирует об этом руководителя аппарата и Председателя Счетного комитета.

Председатель Счетного комитета и (или) руководитель аппарата принимает решение о размещении информации на Интернет-ресурсе Счетного комитета.

Размещение информации на Интернет-ресурсе Счетного комитета осуществляется в течение одного рабочего дня с указанием наименования СМИ и даты опубликования.

207. Не допускаются публикации сотрудниками Счетного комитета от имени Счетного комитета по вопросам, не связанным с проведением государственной политики, деятельностью Счетного комитета. Публикация материалов по педагогической, научной и иной творческой деятельности может осуществляться сотрудником Счетного комитета только от собственного имени как частного лица.

208. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, при обнаружении публикаций сотрудников Счетного комитета от имени Счетного комитета по вопросам, не связанным с проведением государственной политики, деятельностью Счетного комитета, в течение одного рабочего дня информирует об этом руководителя аппарата и Председателя Счетного комитета.

22. Организация работы по выпуску изданий Счетного комитета

209. Бюллетени, журналы и другие издания Счетного комитета издаются на государственном, русском, и в определенных Председателем Счетного комитета случаях, на английском языках.

210. Бюллетень Счетного комитета – электронный сборник информации о контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятиях Счетного комитета и ревизионных комиссий за определенный период времени.

Выпуск Бюллетеня осуществляется на ежеквартальной основе.

Сноска. Пункт 210 с изменением, внесенным нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НҚ (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

211. Структура Бюллетеня Счетного комитета состоит из следующих разделов:

1) «Новости Счетного комитета», содержащий информацию о значимых событиях Счетного комитета, в том числе о заседаниях, совещаниях, социально-культурных и иных мероприятиях;

2) «Обзор итогов контрольной деятельности Счетного комитета», содержащий информацию об основных результатах контрольных мероприятий Счетного комитета, проведенных за освещаемый период;

3) «Взгляд», содержащий обзор выступлений руководящих и других сотрудников Счетного комитета в СМИ, на межгосударственных, внутригосударственных и внутриведомственных мероприятиях, в том числе международных конференциях, симпозиумах, заседаниях Парламента Республики Казахстан при рассмотрении Отчета Счетного комитета об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и на других общественных, научных и публичных мероприятиях;

4) «Регионы сообщают», содержащий аналитические, методологические и иные материалы ревизионных комиссий;

5) «Официальный раздел», содержащий нормативные правовые, правовые акты, методологические и другие официальные документы по вопросам ГФК.

Сноска. Пункт 211 с изменением, внесенным нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НҚ (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

212. Проект бюллетеня Счетного комитета ежеквартально формирует структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью. После согласования его с заинтересованными структурными

подразделениями, руководителем аппарата и членами Счетного комитета, не позднее 10 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, вносит на рассмотрение Председателя Счетного комитета, который принимает решение о размещении Бюллетеня на интернет-ресурсе.

213. После принятия соответствующего положительного решения структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, в установленном порядке направляет Бюллетень в структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение, для размещения на интернет-ресурсе.

214. Издание журнала «Мемлекеттік аудит - Государственный аудит» осуществляет подведомственная организация Счетного комитета.

215. Положение о журнале «Мемлекеттік аудит - Государственный аудит», в котором устанавливается порядок предоставления и отбора материалов для публикации в журнале, порядок его выпуска определяется подведомственной организацией самостоятельно. Для публикации статей могут привлекаться авторы других государственных учреждений и организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Выпуск журнала осуществляется на ежеквартальной основе, на государственном, русском и английском языках.

216. Счетный комитет может на периодической основе выпускать сборники нормативных правовых и правовых актов и методологических документов в сфере ГФК в пределах средств, выделенных из бюджета.

23. Представление новостной информации о деятельности Счетного комитета

217. Член Счетного комитета и структурное подразделение, ответственные за организацию и проведение заседания Счетного комитета, не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания направляют структурному подразделению, ответственному за обеспечение связей с общественностью, повестку дня заседания, список приглашенных лиц, заключение и проект постановления Счетного комитета по итогам контроля.

218. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания Счетного комитета разрабатывает и согласовывает проект текста анонса заседания Счетного комитета с заинтересованными структурными подразделениями, ответственным членом Счетного комитета и руководителем аппарата.

219. В проекте текста анонса заседания Счетного комитета должна

содержаться краткая информация о предстоящем заседании с указанием темы, объектов контроля и состава лиц, приглашенных на заседание.

220. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, в день согласования текста анонса, но не позднее, чем за один рабочий день до проведения заседания Счетного комитета размещает его в подразделе «Пресс-релизы» раздела «Новости» интернет-ресурса Счетного комитета.

221. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, заблаговременно подготавливает проект пресс-релиза и в день проведения заседания Счетного комитета по его завершению размещает его на интернет-ресурсе Счетного комитета.

Проекты пресс-релизов по итогам контрольных мероприятий разрабатываются структурным подразделением, ответственным за контрольную деятельность, после чего передаются структурному подразделению, ответственному за обеспечение связей с общественностью, которое редактирует и согласовывает проект с руководителем аппарата.

222. Срок подготовки и выпуска пресс-релиза может быть изменен по поручению Председателя Счетного комитета. Пресс-релизы по итогам заседаний, в ходе которых обсуждаются материалы контроля, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, не разрабатываются.

223. В проекте текста пресс-релиза по итогам заседания Счетного комитета должна содержаться основная информация по вопросам, обсужденным в ходе прошедшего заседания.

224. Порядок разработки, согласования и размещения анонса, пресс-релиза по итогам проведения международных или социально-культурных мероприятий осуществляется в порядке, определенном пунктами 217-222 настоящего Регламента.

225. Пресс-конференции проводятся только с согласия либо по поручению Председателя Счетного комитета. Председатель определяет ответственного члена Счетного комитета, тематику, дату, время и место проведения пресс-конференции на основании предложений структурного подразделения, ответственного за обеспечение связей с общественностью.

226. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения пресс-конференции, разрабатывает и согласовывает с ответственным членом Счетного комитета и руководителем аппарата список докладчиков и состав участников.

227. Лица, определенные докладчиками на пресс-конференции, не позднее, чем за четыре рабочих дня до проведения пресс-конференции обеспечивают

материально-техническое оснащение (трибуны для докладчиков, баннера, на фоне которого проводится пресс-конференция, соответствующего количества стульев, места для размещения ТВ-камер и другое).

Сноска. Пункт 230 в редакции нормативного постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НК (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

231. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, в день проведения пресс-конференции:

- 1) проверяет готовность к проведению пресс-конференции;
- 2) обеспечивает встречу представителей СМИ и сопровождение их к месту проведения пресс-конференции;
- 3) регистрирует участников пресс-конференции, в том числе представителей С М И ;
- 4) обеспечивает возможность для журналистов задать вопросы.

Разработанный структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, пресс-релиз по итогам пресс-конференции согласовывается с ответственным членом Счетного комитета и руководителем аппарата и распространяется в С М И .

232. Брифинги проводятся только с согласия либо по поручению Председателя Счетного комитета. Председатель определяет ответственного члена Счетного комитета, тематику, дату, время и место проведения брифинга на основании предложений структурного подразделения, ответственного за обеспечение связей с общественностью.

233. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения брифинга разрабатывает и согласовывает с ответственным членом Счетного комитета и руководителем аппарата список докладчиков, состав участников и м о д е р а т о р а б р и ф и н г а .

234. Разработанный анонс о предстоящем брифинге согласовывается и распространяется в С М И .

235. Лица, определенные докладчиками на брифинге, не позднее, чем за два рабочих дня до проведения брифинга, обеспечивают разработку и согласование текстов своих выступлений с ответственным членом Счетного комитета, руководителем аппарата и Председателем Счетного комитета.

236. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения брифинга разрабатывает и согласовывает с ответственным членом и руководителем аппарата Счетного комитета текст приглашения представителей

структурными подразделениями.

245. После согласования со всеми заинтересованными структурными подразделениями автор статьи не позднее, чем за четыре дня до срока передачи для публикации статьи в СМИ, согласует ее проект с ответственным членом Счетного комитета, руководителем аппарата и Председателем Счетного комитета.

246. Автор статьи в день согласования со всеми заинтересованными структурными подразделениями для публикации статьи в СМИ передает ее в структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, которое обеспечивает ее своевременную публикацию, в том числе на интернет-ресурсе Счетного комитета.

247. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, размещает публикацию на интернет-ресурсе Счетного комитета либо отслеживает публикацию статьи в СМИ с последующим размещением на интернет-ресурсе Счетного комитета.

24. Планирование развития подведомственной организации

248. Разработка, утверждение плана развития подведомственной организации, а также мониторинг и оценка его реализации осуществляется на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июня 2011 года № 673 «Об утверждении Правил разработки, утверждения планов развития контролируемых государством акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, государственных предприятий, а также мониторинга и оценки их реализации».

249. Разработка и утверждение отчета по исполнению плана развития подведомственной организации (далее - Отчет подведомственной организации) осуществляется в соответствии со статьей 15 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июня 2011 года № 672 «Об утверждении Правил разработки и представления отчетов по исполнению планов развития контролируемых государством акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью и государственных предприятий».

Отчет разрабатывается по итогам каждого года.

250. Разработка проекта Отчета подведомственной организации осуществляется в соответствии со структурой разделов, формами, перечнем показателей и методическими рекомендациями по заполнению форм, включая их состав, определенными уполномоченным органом по государственному планированию совместно с уполномоченным органом по государственному

и м у щ е с т в у .

251. Разработка проекта Отчета подведомственной организации за соответствующий отчетный период осуществляется подведомственной о р г а н и з а ц и и .

252. Проект Отчета подведомственной организации вносится на р а с с м о т р е н и е :

1) по итогам за год – до тридцатого марта, следующего за отчетным периодом (по оперативным данным);

2) в случае утверждения аудированной финансовой отчетности - в течение пятнадцати рабочих дней, но не позднее первого сентября года, следующего за о т ч е т н ы м г о д о м .

253. Проект Отчета подведомственной организации вносится на имя руководителя аппарата с соответствующим проектом приказа Председателя Счетного комитета об его утверждении.

254. После поступления в Счетный комитет Отчет подведомственной организации рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней соответствующими структурными подразделениями:

1) по финансовым показателям - структурным подразделением, ответственным за финансовое обеспечение;

2) по вопросам переподготовки и повышения квалификации работников ГФК – К а д р о в о й с л у ж б о й ;

3) по вопросам проведения прикладных научных исследований – структурным подразделением, ответственным за планирование, анализ и о т ч е т н о с т ь .

Правовую экспертизу проекта приказа об утверждении Отчета подведомственной организации проводит структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение.

Сноска. Пункт 254 с изменением, внесенным нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НҚ (вводится в действие после дня его первого официального опубликования) .

255. По итогам рассмотрения проекта Отчета подведомственной организации структурными подразделениями, указанными в пункте 254 настоящего Регламента, готовятся заключения в произвольной форме с кратким описанием достижения (недостижения) показателей, предусмотренных в плане развития за отчетный период, и предоставляются для свода в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение.

Сноска. Пункт 255 в редакции нормативного постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014

№ 5-НК (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

256. При наличии замечаний в течение пятнадцати рабочих дней проект Отчета подведомственной организации дорабатывается и повторно представляется на рассмотрение в Счетный комитет, в порядке, определенном пунктом 253 настоящего Регламента.

257. Структурные подразделения, указанные в пункте 254 настоящего Регламента, рассматривают доработанный проект Отчета подведомственной организации в течение десяти рабочих дней.

258. Проект Отчета подведомственной организации утверждается приказом Председателя Счетного комитета:

1) по итогам за год – до пятнадцатого мая, следующего за отчетным периодом (по оперативным данным);

2) в случае утверждения аудированной финансовой отчетности - в течение двадцати рабочих дней со дня внесения его на рассмотрение.

259. В случае наличия концептуальных разногласий и замечаний к проекту Отчета подведомственной организации, срок утверждения может продлеваться на основании приказа Председателя Счетного комитета, на период не более десяти рабочих дней от срока, установленного пунктом 258 настоящего Регламента.

При выявлении недостатков, низкой результативности деятельности подведомственной организации, структурным подразделением, ответственным за финансовое обеспечение, совместно с подведомственной организацией разрабатывается План по повышению эффективности деятельности подведомственной организации на предстоящий период с указанием недостатков, причин недостижения запланированных показателей, конкретных мер по их устранению, форм и сроков завершения, должностных лиц, ответственных за их реализацию.

Сноска. Пункт 259 с изменением, внесенным нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НК (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

260. Контроль за исполнением Плана осуществляется в соответствии с Правилами документирования и управления документацией в Счетном комитете.

261. Подведомственная организация в течение пяти рабочих дней со дня утверждения приказа направляет электронный отчет в уполномоченную организацию для включения в реестр государственного имущества.

25. Планирование, проведение и принятие результатов исследований в сфере государственного финансового контроля

262. Счетный комитет осуществляет разработку технического задания, общее руководство, координацию работ по проведению исследований в сфере государственного финансового контроля (далее - исследования), мониторинг хода выполнения работ, контроль на соответствие представленных отчетов по проведенным исследованиям предъявляемым требованиям, а также прием и обеспечение внедрения результатов исследований.

263. Проведение исследований осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

264. Исследования проводятся по решению актуальных вопросов системы ГФК, разработке руководств и предложений по подготовке и совершенствованию нормативных правовых актов, методологических документов в сфере контрольной и экспертно-аналитической деятельности органов внешнего ГФК, способствующих повышению эффективности их деятельности.

265. Полученные результаты исследований должны быть ориентированы на обеспечение научно-методологического сопровождения по направлениям деятельности органов внешнего ГФК.

266. Ответственные лица Счетного комитета в срок до 1 апреля формируют предложения по темам исследований на предстоящий трехлетний период.

267. Координирующее структурное подразделение Счетного комитета на основе предложений ответственных лиц Счетного комитета формирует проект Перечня тем исследований на три года по форме согласно приложению 15 к настоящему Регламенту, и вносит на рассмотрение НМС не позднее 15 апреля года, предшествующего планируемому периоду.

Координирующее структурное подразделение Счетного комитета определяется Председателем Счетного комитета и отвечает за общую координацию работы по проведению исследований.

268. Рассмотрение и согласование тематик исследований осуществляется на заседании НМС. При выборе тем исследований основными критериями отбора являются :

1) соответствие результатов планируемого исследования поручениям Президента Республики Казахстан и его Администрации;

2) актуальность и практическая значимость результатов планируемых исследований ;

3) необходимость определения новых подходов для решения отдельных вопросов деятельности ГФК и новых разработок по методологическому

обеспечению деятельности Счетного комитета;

4) направленность на совершенствование деятельности Счетного комитета.

При определении тематики исследовательских работ учитываются предпринимаемые государством меры по реализации посланий Президента Республики Казахстан, укреплению финансовой дисциплины и реформированию системы ГФК, международная практика в области ГФК.

269. После одобрения Перечня тем исследований на заседании НМС на очередной трехлетний плановый период структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, не позднее 25 апреля года, предшествующего планируемому периоду совместно с подведомственной организацией, руководствуясь действующим законодательством Республики Казахстан в области планирования бюджета, в том числе утвержденными нормами и нормативами, формирует расчеты и обоснование по каждой теме исследования для включения их в состав бюджетной заявки в пределах базовых расходов по соответствующей бюджетной программе.

Сноска. Пункт 269 в редакции нормативного постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НК (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

270. Координирующее структурное подразделение Счетного комитета одобренный Перечень тем исследований на плановый трехлетний период направляет рабочему органу (уполномоченный орган по государственному планированию) Комиссии по вопросам рассмотрения тематики исследований, финансируемых из республиканского бюджета, и совместных исследований с зарубежными организациями, созданной в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 июня 2009 года № 936 (далее – Комиссия), для рассмотрения.

271. После одобрения Перечня тем исследований решением Комиссии и бюджетной заявки по соответствующей бюджетной программе Счетного комитета на заседании Республиканской бюджетной комиссии, Председатель Счетного комитета приказом утверждает закрепление ответственных исполнителей Счетного комитета по каждой теме исследований.

Ответственные исполнители Счетного комитета из числа членов Счетного комитета и сотрудников обеспечивают разработку технического задания, мониторинга хода исследований, а также согласования предварительных и окончательных исследовательских отчетов.

272. При уточнении Перечня тем исследований соблюдаются положения, установленные настоящим Регламентом, для формирования, согласования и утверждения тем исследований.

Основанием для внесения изменений и дополнений в утвержденный Перечень тем исследований Счетного комитета является решение Комиссии.

Уточнение Перечня тем на предстоящий год вносится не позднее четвертого квартала текущего года.

273. Проведению исследований на соответствующий год предшествует разработка технического задания по каждой теме исследований.

274. Техническое задание является неотъемлемой частью договора на оказание услуг по проведению исследований финансовых нарушений и содержит технические критерии определения приемлемости услуг и формируется по структуре согласно приложению 16 настоящего Регламента.

Технические задания формируются ответственными исполнителями Счетного комитета в соответствии с закреплением и направляются в координирующее структурное подразделение для обобщения и вынесения на НМС для одобрения.

275. После одобрения технические задания направляются в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, для заключения договора в порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан. Договор заключается не позднее 30 января соответствующего года.

Сноска. Пункт 275 в редакции нормативного постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НК (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

276. Этапы и содержание выполняемых работ; продолжительность периода исполнения, с указанием календарных дней необходимых для выполнения каждого этапа исследования; перечень документов, разрабатываемых на этапах определяется Календарным графиком проведения исследований, составляемым по форме согласно приложению 17 к настоящему Регламенту.

277. Основанием для начала исследовательских работ является заключение договора.

278. В целях проведения качественного исследования проводятся обсуждения между ответственными лицами Счетного комитета и ответственными лицами определенной в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан организации, при этом:

- 1) обсуждения (встречи) должны проводиться не реже одного раза в месяц;
- 2) за три дня до обсуждения готовые материалы направляются ответственным лицам Счетного комитета на бумажном и (или) электронном носителе посредством ЕСЭДО по взаимной договоренности.

279. Счетный комитет проводит круглые столы и встречи с представителями заинтересованных органов и организаций, учеными, научными работниками, ведущими специалистами данного направления для обсуждения вопросов по

тематике исследований, принятия решений и организации исследовательской работы.

280. Ответственные исполнители Счетного комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения раздела отчета анализируют представленный материал на предмет:

- 1) его соответствия требованиям технического задания;
- 2) новизны и практической значимости проведенного исследования;
- 3) соответствия ожидаемым результатам исследования.

По результатам рассмотрения отчет принимается, либо направляется официальное уведомление о его несоответствии предъявленным требованиям и необходимости доработки, с подробным обоснованием.

281. При несоответствии отчета требованиям отчет подлежит доработке.

282. При отсутствии (устранении) замечаний ответственными сотрудниками Счетного комитета, принимается решение о вынесении отчета на заседание НМС

283. Рассмотрение вопроса об утверждении отчетов по выполненным исследованиям осуществляется на заседании НМС два раза в год (предварительный и окончательный отчет).

Рассмотрение вопроса об утверждении отчетов об итогах выполнения исследований осуществляется в порядке, установленном положением о НМС.

284. Не позднее трех рабочих дней до объявленной даты проведения заседания, ответственными лицами Счетного комитета за подготовку материалов к заседанию, запрашивается следующий пакет документов:

- 1) отчет по каждой теме исследования на бумажном и электронном носителях ;
- 2) список приглашенных лиц на обсуждение (докладчики).

По представленным отчетам по проведенным исследованиям (предварительный или окончательный отчет) проводится презентация проведенной работы (с использованием слайдов).

285. По итогам рассмотрения, обсуждения и презентации отчета по проведенным исследованиям НМС принимает решение по предварительному отчету об одобрении, по окончательному отчету об одобрении и направлении отчета на независимую экспертизу или в случае наличия замечаний о необходимости доработки.

При необходимости в соответствии с принятым решением на НМС отчеты направляются на доработку и дальнейшее их представление на повторное согласование в течение пяти рабочих дней.

286. При отсутствии (устранении) замечаний в соответствии с условиями договора отчет по проведенному исследованию направляется независимым

экспертам для проведения экспертизы.

287. После проведения независимой экспертизы отчет по проведенному исследованию с положительным экспертным заключением представляется Счетному комитету не позднее сроков, установленных договором.

288. При отсутствии (устранении) замечаний ответственными сотрудниками Счетного комитета подписывается лист согласования к акту оказанных услуг.

289. Лист согласования к акту оказанных услуг подписывается ответственными исполнителями Счетного комитета.

В период отсутствия ответственных исполнителей Счетного комитета (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске или командировке) лист согласования подписывается замещающими лицами.

290. Условия оплаты услуг по проведению исследований определяются договором. Основанием для оплаты является акт оказанных услуг.

291. Акт оказанных услуг подписывается руководителем аппарата.

292. Подписанные листы согласования к акту оказанных услуг и акт оказанных услуг сдаются в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, с приложением отчета по проведенным исследованиям.

Сноска. Пункт 292 в редакции нормативного постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НК (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета
Форма

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Председатель Счетного комитета
_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года

План работы Счетного комитета на очередной год (квартал)

№ п /п	Наименование мероприятий	Ф о р м а завершения	С р о к исполнения	Ожидаемые результаты	Ответственны исполнение
1	2	3	4	5	6
Методологическая деятельность					
Аналитическая деятельность					
Правовая деятельность					

Примечание: расшифровка аббревиатур:

Примечание: при формировании квартального плана структурного подразделения в качестве разделов указываются мероприятия в разрезе задач и функций, предусмотренных положениями о соответствующем структурном подразделении.

Приложение 2

к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Счетного комитета

_____ Ф.И.О.

«___» _____ 20__ года

П л а н м е р о п р и я т и й
п о п о д г о т о в к е и п р о в е д е н и ю _____ заседания
К о о р д и н а ц и о н н о г о с о в е т а
о р г а н о в г о с у д а р с т в е н н о г о ф и н а н с о в о г о к о н т р о л я

«___» _____ 20__ года

№ п/п	Задача	Мероприятие	Форма завершения	Срок исполнения	Ответственный за исполнени
1.		Пригласить на заседание председателей _____	Письма за подписью Председателя Счетного комитета, Руководителя аппарата		
2.	Проработка списка	Составить список участников	Список участников заседания, в т.ч. из _____		
3.	участников заседания	Подготовить письмо в Полк полиции по охране правительственных зданий МВД РК для пропуска участников заседания в здание Дома министерств	Письмо		
4.	Подготовка материалов	Провести мониторинг выполнения поручений, озвученных на предыдущих заседаниях Координационного совета	Информация		
		-----	Письмо		

		Подготовить к заседанию:			

5.	Подготовка, организация и проведение заседания КС	1) повестку дня, программу, порядок проведения, проект протокола заседания, текст выступления Председателя СК	Материалы, тезисы		
		2) доклад по вопросу _____	Материалы, выступления (тезисы)		
		3) информация по вопросу	Материалы, выступление (тезисы)		
		n) доклад по вопросу _____	Материалы, выступление (тезисы)		
6.	Оформление зала, регистрация участников заседания	Подготовить зал для проведения заседания	Оформление зала		
		Составить форму для регистрации участников	Форма для регистрации		
		Организовать место для регистрации	Место для регистрации		
		Подготовить схему рассадки	Схема рассадки		
		Разработать конвертки	Конвертки, расположение согласно схеме рассадки		
		Подготовить раздаточный материал и обеспечить ими участников заседания	Отдельные материалы для: _____		
7.	Освещение заседания в СМИ	Составить пресс-релиз	Пресс-релиз		

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета
Форма

**Порядок проведения заседания у Руководства
Счетного комитета**

Сноска. Приложение 3 в редакции нормативного постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10.12.2014 № 5-НҚ (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Примечания
		с участием Председателя - не позднее пяти рабочих дней до дня проведения	Структурное подразделение, инициировавшее заседание,	

Формирование и согласование проекта повестки дня с руководителем аппарата	заседания без участия Председателя - не позднее двух рабочих дней до дня заседания	или в компетенцию которого входит круг выносимых на заседание вопросов	
Формирование и согласование проекта повестки дня с Председателем Счетного комитета (при проведении заседания с его участием)	не позднее четырех рабочих дней до дня проведения заседания	Руководитель аппарата	
Подготовка и представление для свода в структурное подразделение, определенное руководителем аппарата информации по выносимым на заседание вопросам	не позднее двух дней до дня проведения заседания	Структурное подразделение, инициировавшее заседание, или в компетенцию которого входит круг выносимых на заседание вопросов	
Подготовка и представление Руководству предложений по проекту протокольных поручений	не позднее двух дней до дня проведения заседания	Структурное подразделение, инициировавшее заседание, или в компетенцию которого входит круг выносимых на заседание вопросов	
Подготовка и согласование проекта порядка ведения заседания с Руководством	не позднее двух дней до дня проведения заседания (до 13.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
Внесение предложений по кругу приглашаемых на заседание должностных лиц	не позднее двух дней до дня проведения заседания	Инициатор проведения заседания	
Представление для согласования Руководству полного пакета материалов к предстоящему заседанию	не позднее двух дней до дня проведения заседания (до 19.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
Направление материалов к заседанию участникам заседания	за день до дня проведения заседания (до 13.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
Организация подготовки и оформления мажилис-зала к заседанию	за день до дня проведения заседания	Структурное подразделение, ответственное за обеспечение деятельности Председателя	
Регистрация и рассадка участников заседания (по списку)	в день проведения заседания (за полчаса до начала)	Инициатор проведения заседания	
Подготовка стенограммы прошедшего заседания в электронном формате	следующий после проведения заседания рабочий день (до 11.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
Согласование проекта протокола заседания с заинтересованными должностными лицами	следующий после проведения заседания рабочий день (до 13.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
	следующий после проведения заседания		

Редактирование проекта протокола	рабочий день (до 18.00 часов)	Структурное подразделение, ответственное за обеспечение деятельности Председателя	
Внесение протокола заседания на подпись Руководству	второй рабочий день после дня проведения заседания	Инициатор проведения заседания	
Регистрация протокола заседания в базе данных Единой системы электронного документооборота и его рассылка адресатам	в день подписания протокола	Структурное подразделение, ответственное за обеспечение документооборота	
Контроль за исполнением протокольных поручений	на постоянной основе	Структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего аудита	

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета
Форма

**П о р я д о к
проведения заседания
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета**

г . А с т а н а

Д а т а

время

Председатель

СК

Ф . И . О .

Қ а й ы р л ы к ү н !

Құрметті Есеп комитетінің мүшелері! Шақырылғандар!

Кворум для проведения заседания имеется, заседание объявляется
о т к р ы т ы м .

К рассмотрению на заседании предлагается вынести __ вопроса
(о в) :

1 . В о п р о с

2 . В о п р о с

3

(После перерыва) Переходим к рассмотрению первого вопроса.

Слово для доклада предоставляется Члену Счетного комитета
Ф . И . О .

Председатель СК Ф.И.О.:Есть вопросы к члену Счетного комитета
(Ф . И . О .) ?

Председатель СК Ф.И.О.: Если нет, то слово предоставляется руководителю объекта контроля (наименование должность, Ф.И.О.).

Председатель СК Ф.И.О.: Есть вопросы к выступающему?

Вопросы к руководителю объекта контроля.

1 . Вопрос :

2 . Вопрос :

Председатель СК Ф.И.О.: Есть желающие выступить по обсуждаемому вопросу?

(Обсуждение рассматриваемого вопроса членами СК)

Заключительное слово Председателя Счетного комитета.

Уважаемые приглашенные, коллеги!

Сегодняшнее заседание по итогам контроля, показало, что выявлены нарушения

Председатель СК Ф.И.О.

Приглашенные по данному вопросу могут быть свободны!

Обсуждение проекта постановления Счетного комитета.

Голосование по проекту постановления Счетного комитета.

(после обсуждения и голосования)

Председатель СК Ф.И.О.

Уважаемые коллеги!

Для подведения итогов предварительной оценки контрольных мероприятий, охваченных контролем качества, (итоговой оценки), слово предоставляется заведующему отделом внутреннего аудита Ф.И.О..

(после выступления)

Председатель СК Ф.И.О.

Уважаемые коллеги, считаю что озвученные здесь Ф.И.О. предварительные (итоговые) оценки контрольных мероприятий в целом являются объективными и соответствующими уровню проведенных проверок .

Все вопросы повестки дня нами рассмотрены.

Заседание объявляется закрытым!

Приложение 5

к Регламенту Счетного комитета

по контролю за исполнением

республиканского бюджета

Форма

П о в е с т к а д н я

заседания Счетного комитета по контролю

за исполнением республиканского бюджета

г. Астана

Дата

Время

1. «Об итогах контроля за».

Докладчик Член Счетного комитета
Ф.И.О.

Руководитель аппарата Ф.И.О.

Приложение 6
к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета
Форма

С п и с о к

**приглашенных на заседание Счетного комитета
по контролю за исполнением республиканского бюджета**

г. Астана

Дата

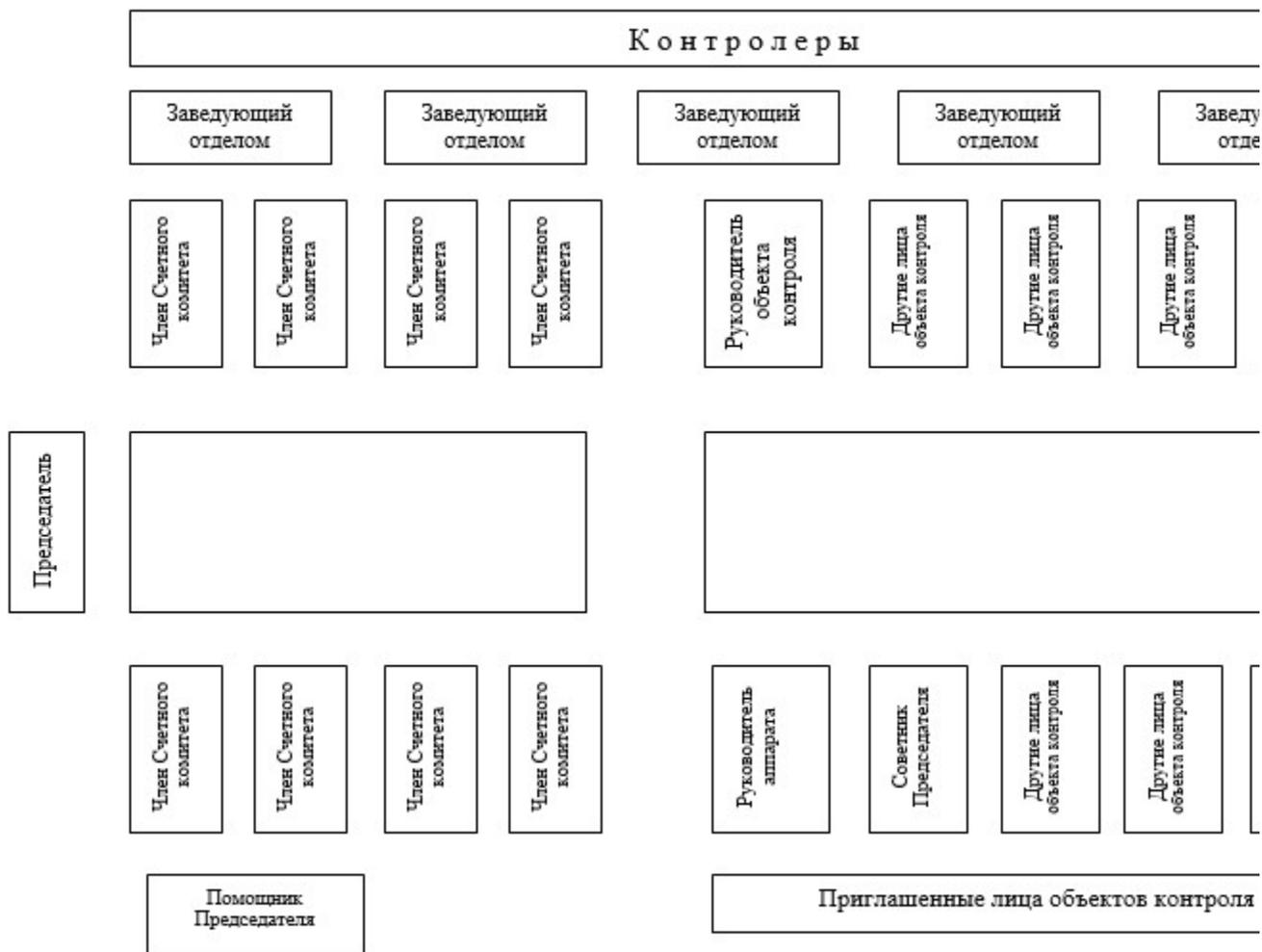
Время

Наименование государственного органа		
1.	Ф.И.О.	Должность
2.		

Член Счетного комитета Ф.И.О.

Приложение 7
к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета
Форма

Схема рассадки участников заседания Счетного комитета



Приложение 8
к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета
Форма

Протокол заседания Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

г. Астана

№__

дата

Повестка дня:

1. Наименование контрольного мероприятия.
2. Оценка качества проведенного(ых) контрольного(ых) мероприятия (й) .

* * *

Решение

1 .

Председатель

Ф.И.О.

П р и л о ж е н и е 9
к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма
Председателю Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета

**Отчет по итогам участия в международном симпозиуме,
конференции, заседании, совместном (параллельном)
контрольном мероприятии**

Фамилия, имя и отчество (при наличии) _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

1. Вводная часть

1.1 Общие сведения о мероприятии

Форма международного мероприятия:	(заседание, симпозиум, конференция, совместное (параллельное) контрольное мероприятие и др.)
Название мероприятия:	(тема)
Место проведения международного мероприятия:	(город, страна)
Наименование организации:	(на базе которой проводилось мероприятие)
Цели международного мероприятия:	(указывается в соответствии с письмом-приглашением на мероприятие)
Сроки проведения международного мероприятия:	начало: _____ окончание: _____ продолжительность: _____ дней
Источник финансирования:	

2. Основная часть

• _____

_____ (Краткое описание содержания
программы мероприятия (формат, продолжительность мероприятия,
состав приглашенных и прочая информация)

• _____

_____ (Описание опыта, полученного

в результате мероприятия, его применимость в деятельности органа государственного финансового контроля)

- _____

(Достигнутые договоренности, принятые соглашения (при наличии))

3. Заключение

- _____

_____ (Конструктивные предложения (кратко, четко, ясно) по применению полученного опыта в деятельности органа государственного финансового контроля соответствии с его целями и задачами)

- _____

_____ (Другие предложения(кратко, четко, ясно))

К отчету прилагаются :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указать и приложить к отчету программу мероприятия, перечень собранных материалов, документы о результатах проведения мероприятия и подтверждающие факт участия в мероприятии (копию протокола/программы/повестки дня), а также другие документы и материалы о мероприятии, характеризующие содержание полученного опыта)

О т ч е т

п р е д с т а в и л

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

П р и л о ж е н и е 1 0

к Регламенту

Счетного

комитета

по контролю за исполнением
республиканского бюджета
Форма

П о л о ж е н и е

об отделе _____
Счетного комитета по контролю за исполнением
республиканского бюджета

1. Общие положения

1. Отдел _____ Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Отдел) является структурным подразделением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее - Счетный комитет).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, Положением о Счетном комитете, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 5 августа 2002 года № 917, иными нормативными правовыми актами, Регламентом Счетного комитета и **н а с т о я щ и м** **П о л о ж е н и е м .**

3. Структура, штатная численность Отдела определяется штатным расписанием _____ Счетного комитета.

4. Отдел состоит из:

- 1) сектора _____;
...) _____.

5. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Отдела осуществляется Председателем Счетного комитета в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности Отдела

6. **З а д а ч а :**

Ф у н к ц и и :

- 1) _____;
2) _____;
3) _____.

7. **З а д а ч а :**

Ф у н к ц и и :

- 1) _____;
2) _____.

8. **З а д а ч а :**

Ф у н к ц и и :

- 1) _____.

руководителя аппарата Счетного комитета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7) вносит предложения по организации профессиональной подготовки и повышению квалификации сотрудников Отдела, обеспечивает участие сотрудников отдела в технической учебе;

8) вносит предложения о назначении, переводе, освобождении, поощрении и привлечении к ответственности сотрудников Отдела, графику их отпусков;

9) доводит до сведения Председателя Счетного комитета и руководителя аппарата о каждом ставшем ему известным случае коррупционных правонарушений допущенных со стороны сотрудников Счетного комитета, а также обо всех случаях обращения к нему и сотрудникам Отдела в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

10) информирует руководителя аппарата Счетного комитета о деятельности Отдела;

11) обеспечивает ведение делопроизводства в Отделе, поддержание исполнительской и трудовой дисциплины;

12) осуществляет учет работы и оценку эффективности деятельности сотрудников Отдела;

13) _____.

17. Заместители заведующего Отделом:

1) координируют деятельность Отдела в пределах своих полномочий;

2) осуществляет иные функции, указанные в должностной инструкции.

18. В период отсутствия заведующего Отделом по его усмотрению один из заместителей осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач и осуществление им своих функций.

19. Документы, направляемые от имени Отдела в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подписываются заведующим Отделом, а в случае отсутствия – лицом его замещающим.

П р и л о ж е н и е 1 1

к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Описание служебного удостоверения сотрудников Счетного комитета

1. Обложка удостоверения изготавливается из высококачественной кожи. В развернутом виде удостоверение имеет размер 6,5x20 см.

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже на удостоверениях темно-бордового цвета типографским шрифтом выполнены надписи «Қазақстан Республикасы», ниже «Есеп комитеті».

3. Внутренняя сторона удостоверения:

Левая сторона (заполняется на государственном языке): верхняя часть содержит надпись «РЕСПУБЛИКАЛЫҚ БЮДЖЕТТІҢ АТҚАРЫЛУЫН БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ ЕСЕП КОМИТЕТІ»;

ниже надписи располагается рамка под фотографию 3 на 4; справа от рамки фотографии размещается Ф.И.О., напечатанных в соответствии с указанными в удостоверении личности данными, а также занимаемая должность;

под Ф.И.О. сотрудника «Төраға» и подпись Председателя Счетного комитета с расшифровкой его подписи.

Правая сторона (заполняется на русском языке): верхняя часть содержит надпись «СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА»;

ниже надписи располагается рамка размером 3 на 4, на белом фоне которой изображен Государственный Герб Республики Казахстан в золотом исполнении;

справа от рамки изображение Государственного Герба Республики Казахстан размещается Ф.И.О., напечатанных в соответствии с указанными в удостоверении личности данными, а также занимаемая должность;

под Ф.И.О. сотрудника указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках (удостоверение выдается сроком на два года).

4. Удостоверение подписывается Председателем Счетного комитета.

Приложение 1 2
к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета
Форма

График трудовых отпусков сотрудников Счетного комитета на ____ год

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Планируемый период отпуска (месяц)	Подпись сотрудн
1	2	3	4	5

(наименование структурного подразделения)

1.				
2.				
3.				

(наименование структурного подразделения)

4.				
5.				
6.				

Примечание: структурные подразделения при наличии вновь принятых сотрудников в течение пяти рабочих дней со дня приема на работу в Счетный комитет направляют в Кадровую службу предложения о внесении изменений в график.

П р и л о ж е н и е 1 3
к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета
Форма

С в е д е н и я
о нарушениях требований документов, регламентирующих
деятельность Счетного комитета,
а также актов и поручений Председателя и Руководителя
аппарата Счетного комитета

№ п/п	Структурные подразделения Счетного комитета	Суть нарушения (пункт, № и дата документа с допущенным нарушением)	Ответственный исполнитель	Возражения структурного подразделения
1	2	3	4	5
1.	Регламент Счетного комитета			
2.	Правила документирования и управления документацией в Счетном комитете			
3.	Инструкция по обеспечению режима секретности			
4.	Правила проверки состояния информационной безопасности			
5	Правила пользования Интернет-ресурсом Счетного комитета			
6.	Акты и поручения Председателя Счетного комитета			
7.	Поручения руководителя аппарата			

При выявлении нарушения требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, а также актов и поручений руководства Счетного комитета в соответствующих графах формы указываются

структурное подразделение Счетного комитета, допустившее нарушение, а также суть нарушения со ссылкой на пункт, номер и дату документа, требования которого нарушены.

В графе 4 «Ответственный исполнитель» указывается фамилия, имя, отчество исполнителя данного документа, который допустил нарушение требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, а также актов и поручений руководства Счетного комитета.

Заполненная форма, направляется в структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего аудита, служебной запиской, подписанной руководителем структурного подразделения, формирующего сведения о нарушениях, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным. Вышеуказанные сведения представляются в электронном виде для свода и формирования единой информации о нарушениях требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, а также актов и поручений руководства Счетного комитета.

П р и л о ж е н и е 1 4

к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

Т а б л и ц а у ч е т а

переданных материалов, содержащих признаки правонарушения

№	Дата и исх. №	Уполномоченный орган, которому направлены материалы или протокол	Состав правонарушения (статья УК или КоАП)	Сумма ущерба, тг	Сумма штрафа, тг	Объект контроля	Курирующий Член Счетного комитета	Стадия рассмотрения /приняти решения
1.								

П р и л о ж е н и е 1 5

к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Форма

П е р е ч е н ь

тем исследований Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета на трехлетний период

			Исследования, проводившиеся ранее, связанные с исследованием	Краткое описание проекта (цель, основные мероприятия

№ п/п	Наименование исследования	Период реализации	по данной теме (тема, год реализации, достигнутые результаты)	обоснование необходимости, ожидаемые результаты)	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6

П р и л о ж е н и е 1 6

к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета

Техническое задание

Наименование темы исследования: « _____ »

1. Актуальность и обоснование необходимости проведения исследования

2. Цель проведения исследования

Ц е л ь и с с л е д о в а н и я :

3. Задачи проведения исследования

Достижение указанной цели предусматривает решение следующих
з а д а ч :

1) _____

2) _____

3) _____

4. Результаты исследования

4.1. Прямым результатом является _____

4.2 Конечным результатом является _____

5. Основные требования к выполнению исследования

5.1 Требования к выполняемой работе:

В ходе проведения исследования должны быть:

_____;

(требования к структуре изложения и качественному содержанию
и с с л е д о в а н и я)

_____;

(требования к объему разделов)

_____.

(требования к источникам информации)

5.2 Требования к разрабатываемой документации:

В ходе работы должны быть разработаны и согласованы с Заказчиком следующие документы:

-----;
-----;
-----.

5.3 Квалификационные требования к составу исполнителей:

Эксперты, проводящие исследование должны иметь: практический опыт работы в сфере _____ стаж работы в области _____ не менее _____ лет.

Наличие ученой степени в _____ сфере.

Необходимость привлечения международных экспертов в области

-----.

Требования к соисполнителям, привлекаемые к проведению исследования:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

согласование состава исполнителей и соисполнителей _____

6. Этапы и сроки представления результатов исследования

Предварительный исследовательский отчет - до «__» ____ 20__ года.

Окончательный исследовательский отчет - до «__» ____ 20__ года.

7. Форма представления материалов исследования

Результат работы на государственном и русском языках представляется в виде исследовательского отчета на бумажном и электронном носителях в 2 (двух) экземплярах в Счетный комитет.

Исследовательский отчет должен быть переплетен и пронумерован, напечатан 14 шрифтом «Times New Roman» с одинарным интервалом, содержать таблицы, графики и диаграммы. При этом графики и диаграммы должны быть в цветном формате.

Обложка исследовательского отчета должна быть заламинирована и выполнена в цветном формате.

С целью осуществления оценки качества проделанной работы исследовательский отчет рассматривается на заседаниях НМС Счетного комитета в соответствии с графиком его работы либо приказом Счетного комитета утверждается группа экспертов, в состав которой могут привлекаться представители заинтересованных государственных органов.

После предоставления предварительного, а также окончательного исследовательского отчета поставщик обязан провести их презентацию (с

использованием слайдов) в Счетном комитете на заседании НМС. По итогам обсуждения и презентации исследовательского отчета на научно-методическом совете или группой экспертов принимает решение о приеме (или доработке) работы.

Конкретная дата и время проведения презентации будут сообщены поставщику дополнительно.

В разделе «Актуальность и обоснование необходимости проведения исследования» даются конкретные ссылки на поручения Президента Республики Казахстан, на нормативные правовые акты Республики Казахстан, в соответствии с которыми необходимо проведение исследования, приводится описание имеющихся проблем по данной теме и на решение которых направлено проводимое исследование.

Цель проведения исследования должна быть сформулирована четко и конкретно. Задачи проведения исследования должны быть направлены на достижение поставленной цели.

В разделе «Результаты исследования» должны быть определены прямые и конечные результаты проводимого исследования.

Прямым результатом являются отчеты, рекомендации или проекты документов, разрабатываемых в ходе проведения исследования.

Конечным результатом являются позитивные изменения (решение проблем), которые могут быть достигнуты в результате практического применения итогов, рекомендаций исследования.

В разделе «Основные требования к выполнению исследования» указываются требования к отчету по проведенному исследованию, к разрабатываемой документации, к квалификации состава исполнителей.

В подразделе «Требования к выполняемой работе» должны быть указаны требования к структуре изложения и качественному содержанию исследования.

При необходимости определяются требования по отражению в структуре исследования сравнительного анализа процессов, явлений, происходящих за рубежом, международная практика и опыт решения проблем по изучаемой тематике.

Вырабатываются конкретные требования к практическим рекомендациям и предложениям по системному решению указанных проблем и поставленных задач, в случае необходимости с представлением альтернативных вариантов, включая также возможные предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в данной области.

Требования к объему разделов указываются в процентном соотношении к общему объему исследования.

Определяются требования по использованию при формировании исследования официальных данных органов статистики, информации уполномоченных органов, международных институтов и других официальных источников.

Обязательным требованием является приведение ссылки на используемый источник, с указанием автора, названия источника, издательства, года издания и списка используемой литературы.

В подразделе «Требования к разрабатываемой документации» определяется формат проекта документа, формируемого по результатам исследования (руководства, сравнительные таблицы, отчеты и т.д.).

В подразделе «Квалификационные требования к составу исполнителей» указывается минимальный необходимый практический опыт и стаж работы в определенной сфере, области, требования к образованию и наличию ученой степени.

В случае необходимости привлечения соисполнителей, в том числе международных экспертов в техническом задании определяются требования к соисполнителям, привлекаемым к проведению исследования.

Определяются требования о необходимости согласования с заказчиком состава исполнителей и соисполнителей.

В разделе «Этапы и сроки представления результатов исследования» определяются конкретные сроки представления предварительного и окончательного отчетов.

В разделе «Форма представления материалов исследования» определяется формат представления отчета по проведенному исследованию с указанием языка изложения и шрифта, а также необходимости проведения презентации.

Приложение 17

к Регламенту Счетного комитета
по контролю за исполнением
республиканского бюджета
Форма

Календарный график проведения исследования

№ п/п	Наименование этапа	Содержание выполняемых работ	Продолжительность периода исполнения работ (календарных дней)	Перечень документов разрабатываемых на этапах
1.		Предварительный отчет по данному этапу исследования:	1-этап В течение _____ 20__ года Ориентировочно _____ календарных дней, их них:	
			2-этап В течение _____ 20__ года Ориентировочно _____ календарных дней, их них:	

2.		Предварительный отчет по данному этапу исследования:	____ календарных дней, их них:
3.		Предварительный отчет по данному этапу исследования:	3-этап В течение _____ 20 ____ года Ориентировочно ____ календарных дней, их них:
	Итого:	Окончательный отчет	_____ 20__ года

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан