

Батыс Қазақстан облысы бойынша
тексеру комиссиясы Төрағасының
2023 жылғы «5» қазандағы
№102-н бұйрығына 1-қосымша

Батыс Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясының регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Батыс Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясының регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, «Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң), «Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2020 жылғы 30 шілдедегі № 6-НҚ нормативтік қаулысына (бұдан әрі – МАҚБ қағидалары) және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Батыс Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясына (бұдан әрі – тексеру комиссиясы) жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау процесінде оның қызметінің ішкі тәртібін реттейді.

Тексеру комиссиясында қызметті ұйымдастыру, іс қағаздарын жүргізу «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Тіл туралы заң) сәйкес жүзеге асырылады.

Тексеру комиссиясында тіл туралы заң талаптарының қамтамасыз етілуін бақылауды және мониторингілеуді құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

2-тарау. Тексеру комиссиясының қызметін жоспарлау

2. Тексеру комиссиясы өз қызметін жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларының, сондай-ақ оларды іске асыру үшін әзірленген Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларының негізінде жүзеге асырады.

3. Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше жылдық жұмыс жоспар Тексеру комиссиясының ұзақ мерзімді және ағымдағы міндеттеріне, құрылымдық бөлімшелердің, Тексеру комиссиясы мүшелерінің ұсыныстарына сүйене отырып, осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоспарланатын кезеңнің алдындағы кезеңге қалыптастырады.

Құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары жоспар жобасына қосу үшін 10 қарашадан кешіктірілмей жіберіледі. Құрылымдық бөлімшелерден көрсетілген

мерзімнен кейінірек немесе жобаны келісу сатысында келіп түскен жаңа бастамалық ұсыныстарды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясы басшылығының немесе Тексеру комиссиясының аппарат басшысының тапсырмасы бойынша жоспардың жобасына қосу үшін қарайды.

Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше келісу үшін жіберген жоспардың жобасына ескертулер құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылған жазбаша нысанда жіберіледі және толық негіздемені қамтиды.

Жоспар жобасына қосу үшін құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстарын құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының ұзақ мерзімді міндеттері мен құжаттарына сәйкестігіне қарайды.

Құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізделуі (жұмыстың мазмұны мен нәтижесі, іс-шараның қажеттілігі, таңдалған шешімнің тиімділігі және жоспардың мақсаттарына сәйкестігі бойынша) және іс-шараны іске асыру үшін қажетті жұмыстың мазмұнын негізге ала отырып, толық тұжырымдарды, әзірленген нақты іске асыру тетіктері мен аяқталу нысанын, бірлесіп орындаушылар мен жауапты орындаушыларды қамтуы тиіс.

Іске асыру үшін қаржыландыру қажет болатын іс-шаралар бойынша құрылымдық бөлімшелер жоспар жобасына ұсыныстар жіберген кезде қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің ұстанымын қоса бере отырып, қаржыландыру қажеттілігінің негіздемесін немесе көрсетілген шығыстарға көзделген қаражаттың бар екенін растайтын құжатты жібереді.

Құрылымдық бөлімшелер өз қызметін келесі жылға стратегиялық міндеттерге сүйене отырып жоспарлайды және іс-шараларды жүзеге асыру кезінде Тексеру комиссиясының бір жылға арналған жұмыс жоспарына қосу үшін әзірленген ұсыныстарын жібереді. Бұл ретте жұмыс жоспарының ұсынылатын іс-шаралары жоспардың іс-шарасы бойынша құрылымдық бөлімшелердің ішкі жұмысын регламенттеуге сілтеме жасамай, Тексеру комиссиясының мүдделерін іске асыру үшін ережелермен айқындалған құрылымдық бөлімшелердің ағымдағы жұмысын қамтуы мүмкін.

Жобаны келісу құжат айналымы жүйесі арқылы құрылымдық бөлімшенің бірінші басшысының немесе оны алмастыратын адамның келісуі жолымен жүргізіледі.

Жоспарлы кезең ішінде жылдық жұмыс жоспарларын, жекелеген түйінді көрсеткіштерді орындау үшін шарттардың өзгерістерін және Тексеру комиссиясына жүктелген жаңа міндеттерді, функцияларды ескере отырып, оған жауапты құрылымдық бөлімшелердің бастамасы бойынша Тексеру комиссиясы Төрағасының немесе аппарат басшысының қарарына сәйкес өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілуі мүмкін.

Жылдық жоспарлардың жобалары жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 1 желтоқсанына дейін Тексеру комиссиясының Төрағасына бекітуге енгізіледі.

4. Жылдық жұмыс жоспарының бір тармағына аяқталу нысаны бірдей біртекті іс-шараларды енгізуге жол беріледі.

Жылдық жұмыс жоспарларындағы іс-шаралардың аяқталу мерзімдері орындалу мерзімдері Қазақстан Республикасының заңнамасында және (немесе) қабылданған халықаралық міндеттемелерде белгіленген іс-шараларды қоспағанда, орындалу күнін нақтылаусыз тоқсандарда, айларда көрсетіледі.

5. Жауапты орындаушыларды көрсеткен кезде оларға жүктелген функционалдық міндеттері ескеріледі.

Тексеру комиссиясының бірнеше құрылымдық бөлімшесін бірлесіп орындаушылар ретінде бекітуге жол беріледі. Бұл ретте бірінші болып көрсетілген құрылымдық бөлімше жылдық жұмыс жоспарының тармағының орындалуы бойынша жинақтауды жүзеге асырады және оның орындалуы жөнінде ақпарат (есеп) ұсынады.

Егер іс-шараны іске асыруда қосалқы рөлді орындайтын құрылымдық бөлімше іс-шараның орындалуына әсер етпесе, онда оны бірлесіп орындаушы ретінде көрсету талап етілмейді.

Жоспарға іс-шара қосуға бастамашы болған бөлімше іс-шараны жобаға енгізгенге дейін (бастамалық ұсынысты жібергенге дейін) олардың ұсынылып отырған іс-шарадағы рөлін бірлесіп орындаушылармен пысықтайды, қажет болған жағдайда Тексеру комиссиясы мүшесінің келісуін қамтамасыз етеді.

6. Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше жоспарланатын кезең басталар алдындағы айдың 1-күніне дейінгі мерзімде жылдық жұмыс жоспарына сәйкес Тексеру комиссиясының тоқсандық жұмыс жоспарын қалыптастырады және оны жоспарланатын кезең басталар алдындағы айдың 27-күнінен кешіктірмей Тексеру комиссиясының Төрағасы бекітеді.

7. Жылдық жұмыс жоспардың іс-шараларының кезеңдері мен мерзімдерін, атауларын (тақырыптарын), аяқталу нысандарын нақтылау және регламенттеу аппарат басшысы бекітетін Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларында көрсетіледі.

8. Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарлары Тексеру комиссиясының жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарына сәйкес қалыптастырылады.

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

Бірлесіп орындауды көздейтін іс-шаралар негізгі орындаушылармен келісіледі.

9. Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларында сипатталуы олардың нәтижелерін бағалауға мүмкіндік бермейтін іс-шараларды, түйінді көрсеткіштерді көрсетуге жол берілмейді.

Орындаудың шекті мерзімі ретінде келесі тоқсандағы айдың онкүндігі және/немесе айы көрсетіле отырып, келесі тоқсанға ауысатын орындау мерзімдері бар іс-шараларды көрсетуге жол беріледі. Бұл ретте орындалу мерзімдерінде осы іс-шараның ауыспалы екені көрсетіледі.

Орындалу күнін нақтылаусыз айды көрсеткен жағдайда, орындалу күні болып тиісті айдың соңғы жұмыс күні есептеледі.

10. Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшесінің тоқсандық жұмыс жоспарында көзделген іс-шаралардың жауапты орындаушысы болып тиісті құрылымдық бөлімшенің дербестендірілген жұмыскері белгіленеді.

11. Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшесінің тоқсандық жұмыс жоспарларына оның басшысы қол қояды, жоспарланатын кезеңнің алдындағы айдың 30-күнінен кешіктірілмей Тексеру комиссиясының аппарат басшысына енгізіледі және бекітіледі.

12. Тексеру комиссиясының жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларының, Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларының электрондық нұсқаларын жауапты орындаушы оларды одан әрі тіркеу және құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің бақылауына қою үшін Documentolog АЖ жүйесінің тиісті қосымша бетінде құрады.

Жоспарлар тармақтарының (іс-шараларының) орындалу барысы мен қорытындылары туралы ақпарат та (қызметтік жазбалар, есептер, деректер) Documentolog АЖ жүйесінде қалыптастырылады.

13. Құрылымдық бөлімшелер жұмыс жоспарларының орындалуы жөніндегі есептерді осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оларды бекіту үшін жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшеге:

Тексеру комиссиясының және құрылымдық бөлімшелердің тоқсандық жұмыс жоспарларының орындалуы жөнінде тоқсан сайын есепті тоқсаннан кейінгі айдың 5-күніне дейін.

14. Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 15-күніне дейін Тексеру комиссиясының тоқсандық жұмыс жоспарының орындалуы туралы есепті қалыптастырып, тоқсан қорытындысы бойынша іс-шаралардың уақтылы және толық орындалуы туралы жиынтық ақпаратты Тексеру комиссиясының аппарат басшысына ұсынады.

15. Тексеру комиссиясының жылдық, тоқсандық жұмыс жоспарларына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы шешімді жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшемен, Тексеру комиссиясының осы бағытқа жетекшілік ететін мүшесімен және Тексеру комиссиясының аппарат басшысымен келісу бойынша тиісті іс-шараның жауапты орындаушысы болып табылатын құрылымдық бөлімшенің басшысы ұсынған қызметтік жазбаның негізінде Тексеру комиссиясының Төрағасы қабылдайды.

Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді Тексеру комиссиясының аппарат басшысы жүзеге асырады.

Егер мұндай түзетулер Тексеру комиссиясының жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларына сәйкес келмесе, өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуге жол берілмейді.

16. Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларының уақтылы орындалуын, өзектендірілуін бақылауды олардың басшылары жүзеге асырады.

3-тарау. Тексеру комиссиясының сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу тәртібі

1-параграф. Тексеру комиссиясының тиісті жылға арналған мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін қалыптастыру, келісу және бекіту

17. Тексеру комиссиясының тиісті жылға арналған мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін қалыптастыру МАҚБ қағидаларында айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

18. Бірыңғай дерекқор негізінде жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудит объектілерінің тәуекелдерін бағалауды және қосымша көздерден алынған деректерді ескере отырып, Мемлекеттік аудит объектілері тізбесінің жобасын (бұдан әрі – Тізбенің жобасы) қалыптастырып, жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 1 қазанынан кешіктірмей Тексеру комиссиясының мүшелеріне жібереді.

19. Тексеру комиссиясының мүшелері жоспарлауға және мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, мемлекеттік аудиттің таңдалған объектілері және мемлекеттік аудитпен қамтылатын бюджет қаражаты мен активтерінің болжамды көлемдері, аудиторлық іс-шаралардың атаулары, мемлекеттік аудиттің түрлері мен тексеру түрлері, аудиторлық іс-шараның әрбір кезеңін өткізу мерзімдері тұрғысынан Тізбенің жобасын, сондай-ақ мемлекеттік аудиттің мемлекеттік аудиторлардың саны, ассистенттер мен сарапшыларды тарту қажеттілігін қарастырады.

20. Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше аудиторлық іс-шараны өткізу мерзімінің нормативін есептеуді жүзеге асырады. Бұл ретте мемлекеттік аудит объектілерін алдын ала зерделеуді жүргізу мерзімі аудиторлық іс-шараны өткізу мерзімінің кемінде үштен бірін құрайды.

21. Тексеру комиссиясының мүшелері жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп, жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 10 қарашасына дейін Жоғары аудиторлық палата және мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жүзеге асыратын бірлескен, қатар тексерулерді Мемлекеттік аудит объектілері тізбесінің жобасына енгізу үшін оларды жүргізу мәселелерін келіседі.

22. Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 5 желтоқсанына дейінгі мерзімде МАҚБ қағидаларына сәйкес жасалған және Тексеру комиссиясының мүшелерімен және мемлекеттік аудитті, сапа бақылауын және құқықтық қамтамасыз етуді жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келісілген Тізбенің алдын ала

жобасын Жоғары аудиторлық палатаға және Ішкі мемлекеттік аудит жөніндегі уәкілетті органның аумақтық бөлімшесіне (бұдан әрі – Уәкілетті орган) жібереді.

Тізбенің алдын ала жобасын қарау кезінде жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше басшысының баяндамасы тыңдалады.

23. Мемлекеттік аудит объектілері тізбесінің келісілген жобасы жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанына дейін Тексеру комиссиясының отырысында қаралады және мақұлданады.

24. Ескертулер туындаған жағдайда, Тізбенің жобасы отырыс өткізілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде пысықталады. Тексеру комиссиясының мүшелерімен қайта келісілгеннен кейін Тізбенің жобасы Тексеру комиссиясының Төрағасына бекітуге енгізіледі.

2-параграф. Тексеру комиссиясының Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне өзгерістер енгізу, Тізбені мүдделі органдарға жіберу және оны орналастыру

25. Тексеру комиссиясының Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін бекіту туралы бұйрық және (немесе) оған өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы бұйрық тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше оларды Documentolog ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – Documentolog АЖ/БҚА) арқылы және (немесе) пошта арқылы жазбаша түрде Жоғары аудиторлық палатыға, Уәкілетті органға, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады.

26. Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше бекітілген және өзгерістер (толықтырулар) енгізілген күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін Тексеру комиссиясының интернет-ресурсында орналастыруды жүзеге асырады.

27. Аудиторлық іс-шаралардың қайталануын болдырмау мақсатында жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше Жоғары аудиторлық палатының және Уәкілетті органның мемлекеттік аудит объектілерінің тізбелеріндегі өзгерістерге тұрақты негізде мониторинг жүргізеді.

28. Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесі бекітілгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп, аудиторлық іс-шаралардың аяқталуын ескере отырып, отырыстар өткізудің жылдық жоспарын қалыптастырады.

Отырыстарды өткізудің жылдық жоспары Тексеру комиссиясының мүшелерімен келісуді ескере отырып, Тексеру комиссиясы Төрағасының бекітуіне енгізіледі.

29. Жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше есепті кезеңнің қорытындылары бойынша Тексеру комиссиясының Төрағасына Мемлекеттік аудит объектілері тізбесінің іске асырылуы туралы ақпарат береді.

30. Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне Заңның 18-бабының 2-тармағына және МАҚБ қағидаларына сәйкес өзгерістер енгізіледі.

31. Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне өзгерістер жоспарлауға және сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімшелер басшыларының, сондай-ақ Тексеру комиссиясы аппараты басшысының келісімімен мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы бойынша Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің қызметтік жазбасы негізінде МАҚБ қағидаларына сәйкес жасалған, сондай-ақ құжаттарға (материалдарға) өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізудің негізділігін растайтын аудиторлық іс-шараны өткізуге арналған өтінімді қоса бере отырып енгізіледі.

3-параграф. Жеке мемлекеттік аудитті жоспарлау және оны жүргізу

3.1. Мемлекеттік аудит тобын қалыптастыру

32. Мемлекеттік аудит тобын қалыптастыруды мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік жазбасы негізінде Тексеру комиссиясының аппарат басшысы жүзеге асырады.

33. Мемлекеттік аудит тобының құрамы мемлекеттік аудит тобының жетекшісін, мемлекеттік аудиторларды және (немесе) мемлекеттік аудитор(лар)дың ассистентін(терін) (бұдан әрі – ассистент), сондай-ақ тартылған жағдайда, мемлекеттік органдардың мамандарын, сарапшыларды, мемлекеттік емес аудиторлық ұйымдарды (бұдан әрі – сарапшы) қамтиды.

34. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы аудиторлық іс-шараның барлық кезеңінде құқықтық сүйемелдеуді жүзеге асыратын жұмыскерді мемлекеттік аудит тобына бекітеді және мемлекеттік аудит тобы басшысының, мемлекеттік аудиторлардың жазбаша (электрондық пошта арқылы, ЖАП ИАЖ-ға) сауалдарына, жүргізіліп жатқан мемлекеттік аудит мәселелер бойынша бұзушылықтар мен кемшіліктер анықталған кезде заңнаманы қолдану жөнінде жазбаша консультациялар береді. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жұмыскерлерінің жазбаша консультациялары қойылған мәселелер шеңберінде және ұсынылған құжаттар көлемі шегінде ғана көрсетіледі.

35. Аудиторлық іс-шараға құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің жұмыскері тікелей қатысқан жағдайда, ол аудит барысында құқықтық сүйемелдеуді жүзеге асырады. Құқықтық сүйемелдеуді жүргізу үшін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жұмыскерлерінің қатысуы (шығуы) құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы бойынша Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің қолы қойылған Тексеру комиссиясы Төрағасының атына қызметтік жазба негізінде жүзеге асырылады.

36. Мемлекеттік аудиторлар аудит жүргізу процесінде мемлекеттік аудит тобының жетекшісін аудиторлық іс-шара шеңберінде жүргізілген жұмыс туралы хабардар етеді.

37. Мемлекеттік аудит тобының жетекшісі мемлекеттік аудиторлардың жұмысын үйлестіреді, аудиторлық іс-шара процесінде туындайтын проблемалық мәселелерді шешеді.

38. Мемлекеттік аудит тобының жетекшісі Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесін және мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысын мемлекеттік аудиторлардың, аудиторлық іс-шараға қатысқан сарапшылардың қызметтік міндеттерін орындамау жағдайлары және мемлекеттік аудитті өткізу барысында мемлекеттік қызметшілердің атқарушылық, еңбек тәртібін бұзу, қызметтік әдепті сақтамау фактілері туралы жазбаша түрде хабардар етеді.

39. Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі және мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы шаралар қабылдау үшін көрсетілген фактілер туралы Тексеру комиссиясының Төрағасына жазбаша түрде хабарлайды.

3.2. Мемлекеттік аудит объектілерін алдын ала зерделеу

40. Мемлекеттік аудит объектілерінің қызметін алдын ала зерделеуді мемлекеттік аудит тобы Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесінде көзделген мерзімдерде және МАҚБ қағидаларында айқындалған тәртіппен жүргізеді.

41. Мемлекеттік аудит объектілерін алдын ала зерделеу қорытындылары бойынша Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне Тексеру комиссиясы Төрағасының атына аудиторлық іс-шараға жауапты Тексеру комиссиясы мүшесінің мемлекеттік аудит жүргізуге, жоспарлауға және сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келісілген қызметтік жазбасын енгізе отырып, МАҚБ қағидаларында көзделген негіздер бойынша өзгерістер енгізілуі мүмкін.

42. Осы Регламенттің 41-тармағында көзделген қызметтік жазбаны қарау қорытындылары бойынша Тексеру комиссиясының Төрағасы Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне өзгерістер енгізу туралы шешім қабылдайды.

4-параграф. Аудит бағдарламасын және Тапсырмаларды жасау

43. Мемлекеттік аудит нәтижелерін тану (танымау) ескеріле отырып, мемлекеттік аудит объектілерін алдын ала зерделеудің негізінде мемлекеттік аудит тобы МАҚБ қағидаларына сәйкес Аудит бағдарламасын жасайды

44. Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне сәйкес МАҚБ қағидаларына сай жасалған Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің қолы қойылған Аудиторлық іс-шара жүргізуге тапсырманың болуы аудиторлық іс-шара жүргізу үшін негіз болып табылады. Әрбір мемлекеттік аудит объектісіне жеке Тапсырма ресімделеді.

45. Аудиторлық іс-шараны жүргізуге тапсырма және Үстеме (бірлескен, қатар) тексеруді жүргізуге тапсырма МАҚБ қағидаларына сәйкес жасалады.

46. Сапа бақылауын жүргізу мақсатында мемлекеттік аудит тобының жетекшісі аудит объектісіне шыққанға дейін сегіз жұмыс күнінен кешіктірмей мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылған:

1) мемлекеттік аудит нәтижелерін тану қорытындылары бойынша сараптамалық қорытындыны және тану жүргізілген материалдарды (тану рәсімі жүргізілген жағдайда) тіркей отырып, мемлекеттік аудит объектілерін алдын ала зерделеудің нәтижелері туралы ақпаратты;

2) Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне өзгерістер енгізу қажет болған жағдайда, қызметтік жазбаның жобасын;

3) Аудит бағдарламасының жобасын;

4) Есеп комитетінің 2016 жылғы 31 наурыздағы № 5-НҚ нормативтік қаулысымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №13647 болып тіркелген) Тиімділік аудитін жүргізу бойынша сыртқы мемлекеттік аудиттің және қаржылық бақылаудың рәсімдік стандартына сәйкес жасалған аудиторлық іс-шараның жобалық матрицасын сапа бақылауын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшеге ұсынады.

47. Аудит бағдарламасы және Тапсырмалар, Мемлекеттік аудит нәтижелерін тану қорытындылары бойынша сараптамалық қорытынды ЖАП ИАЖ-да қалыптастырылады.

48. Сапа бақылауын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше Аудит бағдарламасының жобасы бойынша үш жұмыс күні ішінде Заңның 24-бабына сәйкес Есеп комитетінің 2016 жылғы 31 наурыздағы № 5-НҚ нормативтік қаулысымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13647 болып тіркелген) 750. Сапа бақылауын жүзеге асыру бойынша сыртқы мемлекеттік аудиттің және қаржылық бақылаудың рәсімдік стандартында (бұдан әрі – 750. Рәсімдік стандарт), сондай-ақ оны қолдану жөніндегі әдіснамалық нұсқаулықта белгіленген тәртіппен сапа бақылауы жүргізеді.

49. Мемлекеттік аудит тобының жетекшісі аудиторлық іс-шараның негізгі кезеңіне дейін кемінде төрт жұмыс күні бұрын Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесіне мемлекеттік аудитті жүргізуге, сапа бақылауына және әдіснамалық сүйемелдеуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен алдын ала келісілген алдын ала зерделеу нәтижелері туралы ақпаратты, сондай-ақ аудит бағдарламасының жобасын енгізеді.

Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің ескертулері мен ұсыныстарын мемлекеттік аудит тобы жұмыс тәртібімен пысықтайды.

50. Аудиторлық іс-шараға (негізгі кезең) шыққанға дейін:

1) мемлекеттік аудит тобының қатысушылары мемлекеттік аудит объектілері бойынша жасап, оған мемлекеттік аудиторлар, мемлекеттік аудит тобының

жетекшісі мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған, сондай-ақ жоспарлауға, сапа бақылауы жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары, Тексеру комиссиясының аппарат басшысы келіскен Аудит бағдарламасы үш жұмыс күнінен кешіктірілмей Тексеру комиссиясының мүшесіне бекітуге енгізіледі;

2) Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі мемлекеттік аудит тобының қатысушылары жасап, мемлекеттік аудит тобының жетекшісі, мемлекеттік аудит жүргізуге, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары бұрыштама қойған Тапсырмаларға екі жұмыс күнінен кешіктірмей қол қояды.

51. Тексеру комиссиясының осы аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі аудиторлық іс-шараға тікелей қатысқан жағдайда, тексеруді өткізу туралы бұйрыққа Тексеру комиссиясының басқа мүшесі қол қояды.

52. Ресурстарды ұтымды пайдалану үшін мемлекеттік аудиторлардың мемлекеттік аудит объектісінде болу мерзімі Орал қаласының аумақтық шекарасынан тыс орналасқан объектілерде мемлекеттік аудит жүргізілетін жағдайларды қоспағанда, мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесінде көзделген аудиторлық іс-шараның негізгі кезеңі мерзімінің 70% - нан аспауға тиіс.

53. Кадр қызметі құрылымдық бөлімше басшысының іссапарға жіберу туралы қызметтік жазбасы негізінде жұмыскерлерді іссапарға жіберу туралы бұйрықтарды Тексеру комиссиясының аппарат басшысына екі күн ішінде қол қоюға енгізеді.

54. Осы Регламенттің 50 және 53-тармақтарында көрсетілген құжаттарға қол қойылғаннан кейін Тексеру комиссиясының мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшесі Аудит бағдарламаларын және Тапсырмаларды бір тіркеу нөмірімен тіркейді.

55. Тіркеу нөмірлері күнтізбелік жылдың басынан бастап мынадай мәндері көрсетіле отырып беріледі:

N-Б – Аудит бағдарламасы;

N-П-Т – Аудиторлық іс-шараны, үстеме, бірлескен және қатар тексерулерді жүргізуге тапсырма, мұнда N – Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне сәйкес аудиторлық іс-шараның реттік нөмірі, П – тапсырманың реттік нөмірі;

N-ҚТ – аудиторлық іс-шараны қайта тексеруге тапсырма.

Бір аудиторлық іс-шараның шеңберіндегі екінші және кейінгі Тапсырмаларды тіркеу көрсетілген мәнге дефис қою арқылы реттік нөмір бере отырып (-1Т, -2-Т және т.б.), сол реттік нөмірмен (N) жүзеге асырылады.

56. Үстеме тексеру жүргізуге берілген тапсырмаға негізгі мемлекеттік аудит объектісіндегі Аудиторлық іс-шара жүргізуге тапсырманың нөміріне бөлшек қою арқылы реттік нөмір беріледі (N-1/1-Т, N-2/1-Т және тағы сол сияқты).

Егер үстеме тексеру жүргізу объектісі мемлекеттік аудитті жүргізу барысында айқындалса, онда тапсырманы тіркеу үстеме тексеру жүргізу объектісіне шыққанға дейін кемінде бір жұмыс күні бұрын жүзеге асырылады.

57. Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен

(немесе оны алмастыратын адаммен) бірлесіп аудиторлық іс-шараға (негізгі кезең) шыққанға дейін мемлекеттік аудит тобының қатысушыларына техникалық оқу (нұсқамалық) өткізеді.

58. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарының, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексінің (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) және Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 18-НҚ нормативтік қаулысы және Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 601 бұйрығымен бірлесіп бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12575 болып тіркелген) Мемлекеттік аудиторлардың кәсіби әдеп қағидаларының сақталуын қамтамасыз ету мақсатында техникалық оқу (нұсқамалық) өткізуге Тексеру комиссиясының әдеп жөніндегі уәкілі тартылады.

59. Мемлекеттік аудит тобының жетекшісі мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының келісімі бойынша МАҚБ қағидаларына сәйкес аудиторлық іс-шара жүргізу туралы хабарламаны дайындайды және Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің қол қоюымен тікелей мемлекеттік аудит объектісінде мемлекеттік аудит жүргізудің (үстеме тексеруді қоспағанда) негізгі кезеңі басталғанға дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей, мемлекеттік аудит объектісіне жібереді.

5-параграф. Жеке мемлекеттік аудит жүргізу

4.1. Аудиторлық іс-шараны жүргізудің ұйымдастырушылық негіздері

60. Мемлекеттік аудит объектісінің басшысына немесе келісімімен аудиторлық іс-шара жүзеге асырылып жатқан лауазымды адамға Тапсырма көрсетілген күннен бастап екінші күннен кешіктірілмей, мемлекеттік аудит тобының жетекшісі немесе мемлекеттік аудитор қол қойған Мемлекеттік аудит объектісі басшысының (келісімімен аудиторлық іс-шара жүзеге асырылып жатқан лауазымды адамның) міндеттерін атқару жөніндегі талап беріледі.

Талаптарды жасау МАҚБ қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Регламенттің осы тармағында көзделген Талапқа бөлшек арқылы тапсырманың нөмірі беріледі және көрсетілген Талаптың табыс етілген күні көрсетіледі.

61. Мемлекеттік аудит объектісінің лауазымды адамдары мемлекеттік аудит объектісіне кіргізуден бас тартқан жағдайда және (немесе) аудиторлық іс-шараны жүргізуге кедергі келтірген кезде мемлекеттік аудитор екінші күннен кешіктірмей МАҚБ қағидаларына сәйкес мемлекеттік аудит объектісіне кіргізуден бас тарту фактісі бойынша акті және әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасайды.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы тиісті хаттама құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеде тіркеледі.

62. Аудиторлық іс-шараны жүргізу барысында Аудит бағдарламасына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу мемлекеттік аудит тобының жетекшісі өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізудің негіздемелерін көрсете отырып дайындаған, жоспарлауға, құқықтық қамтамасыз етуге және сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ Тексеру комиссиясының аппарат басшысы бұрыштама қойған Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің атына жазылған қызметтік жазбаның негізінде Documentolog АЖ-да тіркеле отырып, МАҚБ қағидаларында айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады

63. Аудиторлық іс-шараны жүргізу процесінде мемлекеттік аудиторлар күн сайын мемлекеттік аудит тобының жетекшісін атқарылған жұмыс туралы хабардар етеді. Құпия сипатқа ие және (немесе) таратылуы шектеулі ақпараты бар іс-шараларды қоспағанда, аудиторлық іс-шаралар шеңберінде, мемлекеттік аудиторлар объектіде аудиторлық іс-шараны жүргізудің екінші аптасынан бастап, апта сайын соңғы жұмыс күні күні қорғалған байланыс арналары арқылы немесе қағаз жеткізгіште есепті күнге жасалған аудиторлық есептің, аудиторлық іс-шараның барысында анықталған жүйелік кемшіліктер кестесінің (болған жағдайда) және анықталған бұзушылықтар тізілімінің жобаларын жіберіп отырады.

64. Мемлекеттік аудит тобының жетекшісі аудиторлық іс-шара мәселелерінің толық қамтылуына мониторинг жүргізеді, аудиторлық іс-шараның жекелеген бағыттарын түзетеді және апта сайын аптаның соңғы жұмыс күні сағат 15-00-ге дейін қорғалған байланыс арналары арқылы (соның ішінде жеке есепке алу жазбасы бойынша Мемлекеттік органдардың интранет порталы арқылы) Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесіне, мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты бөлімшенің басшысына және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің жұмыскеріне есепті күнге жасалған аудиторлық есептердің, аудиторлық іс-шараның барысында анықталған жүйелік кемшіліктер кестесінің (болған жағдайда) және анықталған бұзушылықтар тізілімдерінің жобаларын ұсынады.

65. Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі, мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің бекітілген жұмыскері құзыреті шегінде аудиторлық есептердің жобаларын қарап, оларға ұсыныстар, ұсынымдар (болған кезде) береді.

Осы ұсыныстар мен ұсынымдар бойынша мемлекеттік аудиторлар келесі апталық есепті күнге қабылданған ұсыныстар мен ұсынымдар туралы ақпарат не бас тартудың дәлелді негіздемелерін ұсынады.

66. Құпия сипатқа ие және (немесе) таратылуы шектеулі ақпараты бар аудиторлық іс-шаралар бойынша аудиторлық есептердің жобалары Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі қолданыстағы

заңнамаға және Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес жіберіледі.

Режимдік мекемелерде аудиторлық іс-шараларды жүргізумен байланысты құпия материалдарды зерделеу және талдау Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

4.2. Аудиторлық есептердің жобаларын (Аудиторлық есептерді) дайындау және олар бойынша сапа бақылауы, соның ішінде заң сараптамасы рәсімдерін жүргізу

67. Тексеру комиссиясы жүргізген аудиторлық іс-шараның нәтижелері бойынша мемлекеттік аудит жүргізілген объектілердің әрқайсысына МАҚБ қағидаларына сәйкес аудиторлық есептердің жобалары (Анықталған бұзушылықтар тізімдері, оларға қоса берілген Анықталған жүйелік кемшіліктер кестелері (бұдан әрі – Тізілім, Кесте) жасалады.

68. Мемлекеттік аудит тобының жетекшісі (мемлекеттік аудитор) объектіде аудиторлық іс-шара аяқталғаннан кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей, мемлекеттік аудиторлар қол қойған аудиторлық есептің жобасын, Тізілімдерді, кестелерді және қосымшаларды (болған жағдайда) мынадай қолайлы тәсілдердің бірі арқылы:

- 1) мемлекеттік аудитордың өзі қолма-қол;
- 2) сканерден өткізілгендерін – қорғалған байланыс арналары бойынша;
- 3) Аудиторлық есеп жобасының түпнұсқасын (құпияны қоспағанда) фельдъегерлік байланыс не хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы;
- 4) құпия сипаты бар аудиторлық іс-шаралар бойынша, – Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі заңнамасында белгіленген талаптарды сақтай отырып, Тексеру комиссияға жібереді.

69. Мемлекеттік аудитті жүргізуге және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелер МАҚБ қағидаларына және 750. Рәсімдік стандартқа, сондай-ақ оны қолдану жөніндегі әдіснамалық нұсқаулыққа сәйкес осы Регламенттің 67-тармағында көрсетілген құжаттарды алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде оларға сапа бақылауы және заң сараптамасы рәсімін жүргізеді.

69-1. Егер Аудиторлық есептің жобасында (Аудиторлық есепте):

- 1) бұзушылықтардың елу тармағына дейін қамтылса, заң сараптамасы ол Тексеру комиссиясының кеңсесінде тіркелген күннен бастап бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүргізіледі;
- 2) бұзушылықтардың елу және одан да көп тармағы қамтылса, заң сараптамасы ол Тексеру комиссиясының кеңсесінде тіркелген күннен бастап алты жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүргізіледі.

70. Егер заң қорытындысын (сараптамалық қорытындыны) дайындау кезінде аудиторлық іс-шара материалдарына мемлекеттік аудиторлар тіркелген Аудиторлық есепке қоса берілмеген құжаттарды ұсынса, олар мұндай құжаттарды

мемлекеттік аудит материалдарына, соның ішінде оның электрондық нұсқасына қоса тіркейді.

Құжаттарды қоса тіркеу мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің Тексеру комиссиясының мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты мүшесін хабардар ете отырып, құжат айналымына, құқықтық қамтамасыз етуге, сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімшеге аудиторлық іс-шараның қорытындыларын дайындау процесі аяқталғаннан кешіктірмей қоса тіркеуге жататын құжаттарды немесе олардың көшірмелерін қоса бере отырып, БҚА арқылы қызметтік жазба жіберуі арқылы жүзеге асырылады.

71. Аудиторлық есептің, оған қоса берілген Жүйелі кемшіліктер кестесі мен Тізілімнің жобасына заң қорытындысын қарауды мемлекеттік аудит тобы оны алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүзеге асырады. Заң қорытындысын қарау кезінде Тексеру комиссиясының мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты мүшесінің (болған жағдайда) және мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының ескертулері мен ұсыныстары ескеріледі. Ескертулер мен ұсыныстар қабылданбаған жағдайда, мемлекеттік аудит тобы дәлелді жауап береді.

Аудиторлық есептің, оған қоса берілген Жүйелі кемшіліктер кестесі мен Тізілімнің жобасына заң қорытындысын қарау кезінде келіспеушіліктер туындаған жағдайда, даулы мәселелер 750. Рәсімдік стандартты қолдану жөніндегі әдіснамалық басшылықта айқындалған тәртіппен келісу комиссиясының қарауына шығарылады.

Сараптаманы қарау нәтижелері бойынша Аудиторлық есепке аудиторлық іс-шараны жүргізген мемлекеттік аудитор екі данада қол қояды. Мемлекеттік аудиторлар Аудиторлық есептің екінші парағынан бастап барлық бетіне қол қояды.

Аудиторлық есептің бір данасы Тексеру комиссиясының кеңсесінде қалады.

Аудиторлық есептің екінші данасы аудиторлық іс-шара шеңберінде соңғы аудит объектісінде аудиторлық іс-шара аяқталғаннан кейін он үш жұмыс күні мерзімі ішінде аудит объектісіне жіберіледі. Аудиторлық есеп осы Регламенттің 68-тармағында көрсетілген қолайлы тәсілдердің бірі арқылы жіберіледі.

72. Мемлекеттік аудит объектісінің Тексеру комиссиясына келіп түскен Аудиторлық есепке қарсылықтарын Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі мемлекеттік аудиторлармен, мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен, мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға тартылған сарапшылармен бірге құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жұмыскерлерінің келісімі бойынша Аудиторлық қорытындыны дайындау кезеңінде қарайды.

Егер мемлекеттік аудит объектісінің Аудиторлық есепке қарсылықтары:

1) бұзушылықтардың елу тармағына дейін қамтылса, қарсылықтың әрбір тармағы бойынша қабылданған және қабылданбаған дәлелдерді көрсете отырып, мемлекеттік аудит объектісіне уәжді жауап Тексеру комиссиясының кеңсесінде қарсылықтар тіркелген күннен кейін бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жіберіледі;

1) бұзушылықтардың елу және одан да көп тармағы қамтылса, қарсылықтың әрбір тармағы бойынша қабылданған және қабылданбаған дәлелдерді көрсете отырып, мемлекеттік аудит объектісіне уәжді жауап Тексеру комиссиясының кеңсесінде қарсылықтар тіркелген күннен кейін алты жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жіберіледі.

Мемлекеттік аудит объектісінің Аудиторлық есепке ұсынған түсіндірмелері оларға жауап дайындалмастан назарға алынады.

73. Тексеру комиссиясына келіп түскен Аудиторлық есепке қарсылықтар және оларға уәжді жауаптар Тексеру комиссиясының отырысынан кейін міндетті түрде аудиторлық іс-шара материалдарына және олардың ЖАП ИАЖ-дағы және (немесе) Documentolog АЖ-дағы электрондық нұсқаларына қоса тіркеледі.

74. Іссапар аяқталған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмей аудиторлық іс-шараның қалған материалдарымен жасақталғанға дейін жинақтау папкасында қалыптастырылатын құжаттардың атауы мен парақ саны тізімдемеде көрсетіле отырып, алдын ала зерделеу нәтижелері туралы материалдардың, Өтінімге енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы қызметтік жазбалардың, Аудит бағдарламасының, Тапсырмалардың, алдын ала зерделеуді жүргізу туралы хабарламалардың, аудиторлық іс-шараны өткізу туралы хабарламалардың, құжаттарды ұсыну туралы талаптардың, түпнұсқалары, Аудиторлық есептің, Жүйелік кемшіліктер кестесінің, Тізілімнің және Аудиторлық есептің жобасына қосымшалардың жобалары құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімшеге тапсырылады.

Құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімше Аудиторлық есептердің, Жүйелік кемшіліктер кестесінің, Тізілімнің және Аудиторлық есепке қосымшалардың түпнұсқалары, Тексеру комиссиясына түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде оларды сканерлейді, Documentolog АЖ-да тіркейді және Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесіне, мемлекеттік аудитті жүргізуге, сапа бақылауына және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелерге береді.

Аудиторлық іс-шара шеңберінде қалыптастырылған құжаттар сканерленген нұсқалары қоса тіркеліп, ЖАП ИАЖ-да орналастырылады.

4.3. Аудиторлық қорытындылардың жобаларын дайындау және олар бойынша сапа бақылауын, соның ішінде заң сараптамасы рәсімдерін жүргізу

75. Аудиторлық есептердің негізінде мемлекеттік аудит тобы Аудиторлық есептерге қол қойылған күннен бастап 15 жұмыс күні ішінде Аудиторлық қорытындының, Анықталған бұзушылықтардың жиынтық тізілімінің (бұдан әрі – Жиынтық тізілім), Анықталған жүйелік кемшіліктердің жиынтық кестесінің (бұдан әрі – Жиынтық кесте) жобаларын, сондай-ақ Қаулылар мен Нұсқамаларды қалыптастырып, МАҚБ қағидаларына сәйкес сапа бақылауын жүргізуге және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелерге жібереді.

76. Сапа бақылауын жүргізуге және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелер оларды алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде МАҚБ қағидаларына, 750 Рәсімдік стандартқа және оны қолдану жөніндегі әдіснамалық нұсқаулыққа сәйкес сапа бақылауы және заң сараптамасы рәсімін жүзеге асырады.

77. Мемлекеттік аудит тобы Аудиторлық қорытындының, Жиынтық кестенің, Жиынтық тізілімнің, Қаулылар мен Нұсқамалардың жобалары бойынша сапа бақылауы мен заң сараптамасының нәтижелері бойынша сараптамалық және заң қорытындыларын алған кезінен бастап бір жұмыс күні ішінде қарайды.

78. Аудиторлық қорытындының жобасына аудиторлық іс-шараны жүргізген мемлекеттік аудиторлар, аудит тобының жетекшісі, мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы, сапа бақылауына және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі қол қояды.

Құқықтық сүйемелдеу мәселелері бойынша келіспеушіліктер болған жағдайда, Аудиторлық қорытындының жобасына құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысы қол қойып, оның ұстанымы жазбаша түрде қоса беріледі.

Жиынтық кестенің жобасына аудиторлық іс-шараны жүргізген барлық жұмыскер қол қояды және оған мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

Жиынтық тізілімнің жобасына аудиторлық іс-шараны жүргізген барлық жұмыскер қол қояды, мемлекеттік аудитті жүргізуге, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары бұрыштама қояды.

Мемлекеттік аудитті жүргізуге, сапа бақылауына, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары нұсқаманың жобасын келіседі және Аудиторлық қорытынды бекітілген соң, оған Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі қол қояды.

Аудиторлық қорытындының жобасын (мемлекеттік аудит объектілерінің қаралған қарсылықтарын ескере отырып) қосымшаларымен және негізгі мемлекеттік аудит объектісі өкілінің баяндамасы (сөйлейтін сөзі) тезистерінің жобаларымен бірге Тексеру комиссиясының отырысы өткізілгенге дейін төрт жұмыс күні бұрын Тексеру комиссиясының Төрағасына енгізіледі.

Аудиторлық қорытындының жобасы (мемлекеттік аудит объектілерінің қаралған қарсылықтарын ескере отырып) қосымшаларымен бірге Тексеру комиссиясының отырысы өткізілгенге дейін үш жұмыс күні бұрын Тексеру комиссиясының мүшелеріне енгізіледі.

Тексеру комиссиясының мүшелері екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік аудит материалдарына өздерінің ескертулерін Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесіне (болған жағдайда) ұсынады.

79. Тексеру комиссиясының отырысында жүргізілген аудиторлық іс-шаралардың қорытындылары қаралады. Аудиторлық қорытынды, нұсқама Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің және

мемлекеттік аудит объектілері өкілдерінің ақпаратын тыңдаудың қорытындысы бойынша қабылданады.

Тексеру комиссиясының отырысында Аудиторлық қорытындының жобасына құқықтық сүйемелдеу мәселелері бойынша келіспеушіліктер болған кезде құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының ақпараты тыңдалады.

6-параграф. Қаржылық бақылау

5.1. Анықталған бұзушылықтарды жою және оларға жол берген лауазымды адамдардың жауаптылығын қарау туралы нұсқама, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасау

80. Заңның 5-бабы 2-тармағының 1) тармақшасына сәйкес, аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше анықталған бұзушылықтарды және (немесе) оларға ықпал ететін себептерді, жағдайларды жою, сондай-ақ осы бұзушылықтарға жол берген адамдарға Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жауаптылық шараларын қолдану үшін Нұсқама дайындайды. Нұсқама аудит жүргізуге, құқықтық қамтамасыз етуге, сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімшелермен келісіліп, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің қолы қойылып, мемлекеттік аудит объектісінің басшысына жіберіледі.

81. Тексеру комиссиясының Нұсқамаларын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін мемлекеттік аудит объектісінің лауазымды адамдарының жауаптылығы «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінде (бұдан әрі – ӘҚБтК) көзделген.

82. Егер мемлекеттік аудит объектісінің басшысы Мемлекеттік аудит объектісі басшысының міндеттерін атқару жөніндегі талапта көрсетілген және (немесе) құжаттарды ұсыну мерзімдері аяқталғанымен, Заңның 21-бабында көзделген міндеттерін орындамаса, мемлекеттік аудитор анықталған күні, ал әкімшілік құқық бұзушылықтың мән-жайларын және жеке тұлғаның жеке басын қосымша анықтау қажет болған жағдайларда, көрсетілген деректер анықталған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ӘҚтК-нің 462-бабының негізінде ӘҚтК-нің 803-бабына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасайды, оның жобасы ӘҚтК-де белгіленген мерзімдер шегінде оны ұсынған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісіледі.

83. Хаттаманың жобасы ӘҚтК-де белгіленген мерзімдер шегінде ұсынылған күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісіледі.

84. Хаттамаға мынадай құжаттар:

1) құқық бұзушының жеке басын куәландыратын құжат (көшірмесі);

2) функционалдық және лауазымдық міндеттеріне сүйене отырып, адамдардың жазбаша түсініктемелері (не түсініктеме беруден бас тарту туралы акті);

3) анықталған құқық бұзушылықтың белгілерін растайтын құжаттардың түпнұсқалары немесе лауазымды адамдардың қолымен, ұйымның мөрімен немесе мөртабанымен расталған төлнұсқаларының көшірмелері:

соның ішінде әкімшілік құқық бұзушылықтың түріне қарай:

жүргізілген зерттеулердің (сынақтардың, бақылау өлшемдерінің (тексеріп қараулардың) және тағы басқаларының) актілері;

сараптаманың және мемлекеттік емес аудиторлық ұйымдардың қорытындылары (жүргізілген жағдайда);

операция немесе әрекет фактісін қамтитын құжаттар немесе олардың көшірмелері, соның ішінде шешімдер;

орындалған жұмыс актілері (тауарларды қабылдау-тапсыру, қызметтерді көрсету, есептен шығару, жою актілері);

мемлекеттік сатып алу туралы бұйрықтар, хаттамалар және мемлекеттік органдардың, ұйымдардың, лауазымды адамдардың шешімдері;

шарттар;

ақы төлеу фактісін растайтын құжаттар:

төлем тапсырмалары (төлеуге арналған шоттар, түбіртектер, чектер);

ведомостер, ордерлер, нарядтар;

4) лауазымды адамдардың өкілеттіктерін растайтын құжаттардың көшірмелері:

жарғылар, ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар;

анықталған бұзушылықтарға қатысы бар лауазымды адамдарды тағайындау (жұмыстан босату) туралы бұйрықтар;

5) мемлекетке, мемлекеттің қатысуымен құрылған заңды тұлғалардың мүдделеріне келтірілген залалдың сомасын растайтын құжаттар немесе олардың көшірмелері:

анықтамалар, кестелер, диаграммалар;

есептеулер;

бұзушылық фактілерін көрсететін және аудиторлық есептің ажырамас бөлігі болып табылатын фотоматериалдар қоса беріледі.

6) Бұл құжаттар тізбесі толық болып табылмайды.

85. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаларды және әкімшілік құқық бұзушылық туралы істің материалдарын хаттама жасалған кезден бастап үш тәуліктің ішінде тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында орналасқан сотқа жібереді.

5.2. Материалдарды құқық қорғау органдарына немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қозғауға және (немесе) қарауға уәкілетті органдарға беру

86. Мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келіскеннен кейін, әкімшілік құқық бұзушылық белгілері байқалатын бұзушылық фактілері бойынша материалдарды аудиторлық есеп мемлекеттік аудит объектісіне жіберілген күннен бастап жеті жұмыс күнінен кешіктірмей уәкілетті органдарға жіберуді жүзеге асырады.

Әрбір әкімшілік құқық бұзушылық бойынша материалдар тиісті уәкілетті органдарға жеке-жеке ілеспе хатпен жіберіледі.

87. Тиісті аудиторлық дәлелдемелерімен бірге қылмыстық құқық бұзушылық белгілері бар материалдарды беру осы Регламенттің 110-1-тармағында белгіленген рәсімдерді сақтай отырып, Заңның 5-бабы 2-тармағының 3-1) тармақшасында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

5.3. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, соның ішінде бюджетке өтеуді, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету, тауарлар беру және (немесе) ерікті түрде өтелмеген (қалпына келтірілмеген) анықталған бұзушылықтар сомасын есепке алу бойынша көрсету жолымен қалпына келтіруді қамтамасыз ету және нұсқамаларды орындау мақсатында сотқа талап қоюды беру

88. Тексеру комиссиясы сотқа талап қоюды беруді нұсқамаларының, соның ішінде бюджетке өтеудің, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету, тауарлар беру және (немесе) ерікті түрде өтелмеген (қалпына келтірілмеген) анықталған бұзушылықтар сомаларын есепке алу бойынша көрсету жолымен қалпына келтірудің қажеттігін қамтитын нұсқамаларының тапсырмалық тармақтары көрсетілген мерзімдерде орындалмаған және орындау мерзімдерін ұзарту туралы шешім болмаған кезде жүзеге асырады.

89. Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше нұсқамалардың тапсырмалық тармақтары орындалуы тиіс күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде орындалмаған жағдайда, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесімен алдын ала келісім бойынша Тексеру комиссиясы Төрағасының атына сотқа талап қоюға бастамашылық жасау туралы қызметтік жазбаның жобасын дайындап, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге келісуге жібереді.

90. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше он жұмыс күні ішінде растайтын құжаттар болған кезде сотқа талап қоюдың орындылығы тұрғысынан қызметтік жазбаның жобасын қарайды.

Сотқа талап қою негізділігі болған жағдайда, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметтік жазбасын келіседі, ал бас тартқан жағдайда, тиісті қорытынды жібереді.

91. Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісім бойынша Тексеру

комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің қолы қойылған, сотқа талап қоюға бастамашылық жасалғаны туралы қызметтік жазба жасайды және тиісті шаралар қабылдау үшін Тексеру комиссиясының Төрағасына жібереді.

92. Сотқа талап қоюды беру туралы оң шешім қабылданған жағдайда, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімшемен және мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп, Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексіне сәйкес құжаттар дайындайды.

4-тарау. Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдардың, Нұсқамалардың орындалуын мониторингілеуді және бақылауды жүзеге асыру

6.1. Тексеру комиссиясының Аудиторлық қорытындысында қамтылған ұсынымдарды, Нұсқамаларын бақылауға қою және олардың орындалуын мониторингілеу

93. Сапаны бақылау және құқықтық қамтамасыз ету жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының Аудиторлық қорытындысында қамтылған ұсынымдарды, Нұсқамаларының тармақтарын қол қойылған күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде бақылауға қоюды жүзеге асырады, апта сайынғы ақпаратты МОИП-қа жіберу арқылы олардың орындалу мерзімі туралы ескертеді.

94. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жартыжылдықта бір рет құқық қорғау органдарына жіберілген аудиторлық іс-шаралар материалдарын қараудың нәтижелеріне мониторинг жүргізеді.

95. Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдардың және Тексеру комиссиясының Нұсқамалары тармақтарының іске асырылу барысына мониторинг жүргізеді және тоқсан сайынғы негізде Тексеру комиссиясының Төрағасын хабардар етеді.

Мониторинг нәтижелерін талдау мен есептілікті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше есепті қаржы жылындағы жергілікті бюджеттердің атқарылуы туралы жылдық есепті қалыптастыру, бұзушылықтарды болдырмау мақсатында оларды жүйелеу үшін пайдаланады.

96. Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше жартыжылдықтың қорытындысы бойынша есепті кезеңнен кейінгі айдың екінші айының 20 күнінен кешіктірмей, Тексеру комиссиясының Төрағасына аудиторлық іс-шаралар материалдарының сапасын бақылаудың нәтижелері туралы, сондай-ақ талдаудың қорытындысы бойынша Тексеру комиссиясының Аудиторлық қорытындыларында қамтылған ұсынымдардың, Қаулыларының (Нұсқамаларының) орындалу сапасы жөнінде жинақталып қорытылған ақпарат ұсынады.

6.2. Мемлекеттік аудит объектісінің Тексеру комиссиясының Аудиторлық қорытындысында қамтылған ұсынымдарды және Нұсқамасының тармақтарын орындауын талдау

97. Сапа бақылауын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудит объектісінен, мүдделі адамдардан ақпарат (растайтын құжаттар) алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде МАҚБ қағидаларына сәйкес Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдарды және Нұсқама тармақтарын мемлекеттік аудит объектілерінің орындауына, мүдделі адамдардың қарауына бақылау жүргізеді.

98. Мемлекеттік аудит объектісінен, мүдделі адамдардан ақпарат (растайтын құжаттар) Нұсқаманы немесе Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдарды орындау бойынша үш және одан көп тармақ (тармақша) немесе үш және одан көп бөліктен тұратын тармақтар (тармақшалар) бойынша түскен жағдайда, бақылау он жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

99. Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше ұсынымдар мен нұсқамалардың орындалу нәтижелері немесе аудит объектісінен және мүдделі адамдардан қосымша ақпарат сұрату қажеттігі туралы қызметтік жазба жобасын дайындап, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесіне енгізеді. Тексеру комиссиясы мүшесінің қолы қойылған қызметтік жазба Тексеру комиссиясының Төрағасына жіберіледі.

Сот талқылауларын жүргізуге және (немесе) заңнаманы жетілдіруге байланысты мәселелер бойынша ұсынымдарды және (немесе) нұсқамаларды орындау нәтижелері бойынша дайындалған қызметтік жазбаның жобасы құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісіледі.

100. Егер сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше аудит объектісінің ұсынымдардың және (немесе) нұсқамалардың тармақтарын орындау мерзімін ұзарту үшін ұсынған негіздемелерін МАҚБ қағидаларында көзделген негіздерге сәйкес келмейді деп танылса, онда ол Тексеру комиссиясы мүшесінің қолымен нұсқамалардың тармақтарын және (немесе) аудиторлық қорытындының ұсынымдарын тиісінше орындамағаны туралы хат жібереді.

101. Тексеру комиссиясының Төрағасы осы Регламенттің 103-тармағында көзделген қызметтік жазбаның негізінде Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдарды және Нұсқаманың, Қаулының тармақтарын бақылаудан алу, орындау мерзімдерін ұзарту туралы шешім қабылдайды.

102. Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясы Төрағасының қарары бар Тексеру комиссиясының жауапты мүшесінің қызметтік жазбасын және мемлекеттік аудит объектілерінің Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдарды және Нұсқамалардың, Қаулылардың тармақтарын орындауы туралы ақпаратты ЖАП ИАЖ-ға жүктеуді жүзеге асырады.

6.3. Тексеру комиссиясы шешімдерінің орындалуын тексеру

103. Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің басшылық етуімен Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдардың және Нұсқамалар тармақтарының толық орындалуы туралы мемлекеттік аудит объектісінен ақпарат алған күннен кейін жеті жұмыс күні ішінде объекті қабылдаған шаралардың толықтығына бақылау жүргізу, сондай-ақ бұзушылықтардың жойылуын және ұсынымдардың орындалуын растау қажет болған кезде Тексеру комиссиясы Төрағасының атына Тексеру комиссиясы шешімдерінің орындалуына тексеру (бұдан әрі – тексеру) жүргізу күнін келісе отырып, оны жүргізудің орындылығы туралы қызметтік жазба дайындайды.

104. Тексеру жүргізу туралы шешімді Тексеру комиссиясының Төрағасы қабылдайды.

105. Тексеру комиссиясының тексеру жүргізу тәртібі МАҚБ қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

106. Тексеру комиссиясы Төрағасының қарары бар тексеру актісі, сондай-ақ мемлекеттік аудит объектісінің ақпараты ЖАП ИАЖ-ға енгізіледі.

6.4. Мемлекеттік аудит объектісінің ақпаратты ұсынбауы, Нұсқаманың тармақтарын орындамауы немесе тиісінше орындамауы жөнінде шаралар қабылдау

107. Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесімен бірлесіп, Нұсқама тармақтарының орындалу мерзіміне дейін кемінде екі жұмыс күні бұрын мемлекеттік аудит объектісіне Documentolog АЖ (болған жағдайда) арқылы және қағаз түрінде поштамен ӘҚТК-нің 462-бабында көзделген әкімшілік жауаптылық туралы ескерту жібереді.

108. Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудит объектісі ақпарат ұсынбаған жағдайда – бес жұмыс күні ішінде, ал көрсетілген мерзімде Нұсқама тармақтарын орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда – Нұсқамада көрсетілген мерзім өткеннен кейін жеті жұмыс күні ішінде Тексеру комиссиясы Төрағасының атына мемлекеттік аудит объектісіне әкімшілік ықпал ету шараларын қолдану туралы қызметтік жазбаның жобасы аудит объектісінің дәлелдерін қабылдамау себептерін негіздей отырып, Нұсқама тармақтарына байланысты құжаттарды қоса бере отырып (ескерту-хабарлама, алдыңғы ұзартулар бойынша қызметтік жазбалар, аудит объектісімен хат алмасу, болған жағдайда) дайындайды және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге келісуге жібереді.

109. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше үш жұмыс күні ішінде қызметтік жазбаның жобасын әкімшілік іс жүргізуді қозғаудың орындылығы тұрғысынан қарайды.

Әкімшілік іс жүргізуді қозғау үшін негізділігі болған жағдайда, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше сапа бақылауына жауапты

құрылымдық бөлімшенің қызметтік жазбасын жұмыс тәртібімен келіседі, ал бас тартқан жағдайда, тиісті қорытынды жібереді.

Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісім бойынша мемлекеттік аудит объектісіне әкімшілік ықпал ету шараларын қолдану туралы Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің қолы қойылған қызметтік жазба жасайды және Тексеру комиссиясының Төрағасына жібереді.

Әкімшілік іс жүргізуді қозғау орынды деп танылған жағдайда, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасайды.

110. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасалған кезден бастап үш тәулік ішінде құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше әкімшілік іс материалдарын тиісті сотқа жібереді.

110-1. Мемлекеттік аудит объектісінің, мүдделерін аудиторлық іс-шаралар қозғаған кәсіпкерлік субъектілерінің және өзге де тұлғалардың мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау нәтижелеріне шағым жасауы мерзімдерін сақтай отырып, мемлекеттік аудит объектісі нұсқаманы орындамаған немесе тиісінше орындамаған кезде сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудитті жүргізуге және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелермен келісу бойынша Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің қолы қойылған қылмыстық құқық бұзушылық белгілері бар мемлекеттік аудит материалдарын құқық қорғау органдарына беру туралы қызметтік жазба жасайды және Тексеру комиссиясының Төрағасына жібереді.

Қылмыстық құқық бұзушылық белгілері бар мемлекеттік аудит материалдарын беру орынды деп танылған жағдайда, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп, Батыс Қазақстан облыстық мәслихатының 2016 жылғы 22 шілдедегі №5-6 шешімімен бекітілген Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының Ережеге сәйкес бекітілетін Сыртқы мемлекеттік аудитті және қаржылық бақылауды жүргізу кезінде анықталған құқық бұзушылықтар бойынша мемлекеттік аудит материалдарын беру қағидаларында айқындалған тәртіппен аталған материалдарды тиісті аудиторлық дәлелдемелерімен бірге құқық қорғау органдарына береді.

6.5. Мемлекеттік аудит материалдарын есепке алу

111. Тексеру комиссиясының Аудиторлық қорытындысы бекітіліп, Нұсқамасына қол қойылғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік аудит тобының жетекшісі мемлекеттік аудит материалдарын (Аудиторлық есеп (№1 дана), мемлекеттік аудит объектілерінің қарсылықтары мен түсіндірмелерін (болған жағдайда), материалдарды қоса беру туралы қызметтік жазбаны (болған жағдайда) және Тексеру комиссиясының қарсылықтарға уәжделген жауаптарын, құқықтық қамтамасыз етуге және сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімшелердің сараптамалық қорытындыларын, Аудиторлық қорытындыны,

Жиынтық тізілімді, Жиынтық кестені (болған жағдайда), отырыс хаттамасын, қаулыны, нұсқамаларды) аудиторлық іс-шара материалдары бар жинақ папканы толықтырып, кейіннен архивке өткізу үшін құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімшеге тапсырады. Аудиторлық іс-шара материалдарының электрондық нұсқалары Бірыңғай дерекқордың электрондық архивіне енгізіледі.

112. Аудиторлық іс-шараның мемлекеттік құпияларды қамтитын материалдары Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі заңнамада белгіленген талаптарға сәйкес сақталады.

5-тарау. Тексеру комиссиясының аппараттық кеңестері мен отырыстарын өткізу тәртібі

1-параграф. Тексеру комиссиясының кеңестерін және аппараттық кеңестерді өткізу тәртібі

113. Тексеру комиссиясының кеңестері мынадай:

- 1) Тексеру комиссиясы қызметінің қорытындыларын тыңдау;
- 2) Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмаларын, Жоғары аудиторлық палатаның сұрау салуларын, Батыс Қазақстан облысы мәслихатының шешімдерін жария ету;
- 3) Тексеру комиссиясының тиісті қаржы жылындағы жергілікті бюджеттің атқарылуы туралы есебін Батыс Қазақстан облысы мәслихатының қабылдау қорытындыларын талқылау;
- 4) Тексеру комиссиясының Төрағасы белгілеген, соның ішінде Тексеру комиссиясының мүшелерінің бастамасы бойынша Тексеру комиссиясы не жалпы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау (бұдан әрі – МАЖҚБ) органдарының жүйесі үшін стратегиялық маңызы бар өзге де мәселелерді қарау жағдайларында Тексеру комиссиясы Төрағасының төрағалығымен өткізіледі.

114. Тексеру комиссиясы аппараты басшысының қатысуымен аппараттық кеңестер Тексеру комиссиясының ағымдағы қызметінің іске асырылуын жедел бақылау және мониторингілеу талап етілетін жағдайларда өткізіледі.

Тексеру комиссиясының кеңестері Тексеру комиссиясының Төрағасы, аппараттық кеңестер Тексеру комиссиясының аппарат басшысы белгілеген аптаның күнінде және уақытта өткізіледі.

115. Кеңестің күн тәртібін оның төрағалық етуімен кеңес өткізілетін адам бекітеді.

Егер Тексеру комиссиясының Төрағасы өзгеше белгілемесе, Тексеру комиссиясы Төрағасының қатысуымен өтетін кеңестердің күн тәртібі кеңес өткізілгенге дейін күнтізбелік төрт күннен кешіктірілмей бекітуге енгізіледі.

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

117. Күн тәртібін, кеңестердің хаттамасын, шақырылғандардың тізімін және жүргізу тәртібін дайындауды кеңеске бастамашы болған құрылымдық бөлімше ұйымдастырады.

Отырыстың қорытындылары бойынша хаттаманың жобасын бір жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы тапсырмалар жіберілетін құрылымдық бөлімшелермен келісу, төрағалық етушіге қол қою, одан әрі тіркеу және құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің бақылауға қою үшін Documentolog АЖ-ның тиісті қосымша бетінде құрады.

Хаттама жобасы екі жұмыс күні ішінде тапсырмалар жіберілетін құрылымдық бөлімшелермен келісуге жатады.

Келісу қорытындысы бойынша хаттамаға төрағалық етуші қол қояды.

Хаттамалық тапсырмалардың орындалуын бақылау кеңеске бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшеге жүктеледі. Бақылаудан алуды төрағалық етуші адам жүзеге асырады.

2-параграф. Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараларының қорытындылары бойынша отырыстар өткізу тәртібі

118. Отырыстар Тексеру комиссиясы Төрағасының басшылығымен өткізіледі. Тексеру комиссиясының Төрағасы болмаған жағдайда, оның отырыстарды өткізу жөніндегі функцияларын оның міндетін атқарушы Тексеру комиссиясының мүшесі орындайды.

Отырыстар Тексеру комиссиясы Төрағасының тапсырмасы бойынша отырысты өткізу жоспарынан тыс өткізіледі.

Тексеру қорытындылары бойынша Тексеру комиссиясының отырыстарын өткізу жоспарын жасау кезінде мыналар ескеріледі:

- 1) отырыстарды өткізудің басым күні бейсенбі болып табылады;
- 2) отырысты өткізу күнін Тексеру комиссиясының Төрағасы сапа бақылауын жүргізу мерзімдері ескере отырып белгілейді.

Тексеру қорытындылары бойынша Тексеру комиссиясының отырыстарын өткізу жоспарына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектілерінің тиісті жылға арналған тізбесін бекіту туралы Тексеру комиссиясы Төрағасының бұйрығына тиісті өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде жүзеге асырады.

119. Аудиторлық іс-шараға жауапты құрылымдық бөлімше осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес отырысты өткізу алгоритмінде көрсетілген мерзімде отырыс материалдарын дайындайды.

Аудиторлық іс-шараға жауапты құрылымдық бөлімше аудиторлық іс-шараға жетекшілік ететін Тексеру комиссиясының мүшесімен келісім бойынша отырыс өткізілетін күнге дейін күнтізбелік бес күннен кешіктірмей Тексеру

комиссиясының отырысына қатысушылардың тізімін айқындап, отырысқа шақырылған адамдарды хабардар етуді, олардың келуін және тіркелуін, отырыс материалдарын Тексеру комиссиясының мүшелеріне, Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және өзге де адамдарға таратуды, отырыс хаттамасын дайындауды және отырысқа шығарылатын, олардың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша (оларды шақыруға бастамашылық жасалған жағдайда) мүдделі мемлекеттік органдар мен ұйымдарға алдағы отырыс материалдарын жіберуді қамтамасыз етеді.

Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараларының тексеру қорытындылары бойынша отырысты өткізу тәртібі (бұдан әрі – отырысты өткізу тәртібі) осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады.

Сөйлейтін сөздердің тезистері отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселелердің ерекшелігіне сәйкес жасалады.

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

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

121. Отырыстар Батыс Қазақстан облысының және басқа да мемлекеттердің мемлекеттік органдарымен бірлесіп, сондай-ақ Тексеру комиссиясы Төрағасының келісімі бойынша БАҚ өкілдерінің қатысуымен, соның ішінде бейнеконференцбайланыс арқылы өткізілуі мүмкін.

Бірлескен тексеру жүргізілген жағдайда, отырысқа мемлекеттік аудитті жүргізуге қатысқан мемлекеттік органдардың өкілдері қатысады.

122. Талқылануы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектісі өкілдерінің қатысуын талап етпейтін мемлекеттік аудит материалдары бойынша отырыстар олардың қатысуынсыз өткізілуі мүмкін.

123. Мемлекеттік аудит бойынша даулы мәселелер болған жағдайда, мемлекеттік аудитті, құқықтық қамтамасыз етуді және сапа бақылауын жүргізуге жауапты Тексеру комиссиясының мүшелерімен және құрылымдық бөлімшелермен алдын ала талқылау жүргізіледі.

Даулы мәселелерді алдын ала талқылау қорытындылары бойынша келіспеушіліктер болған жағдайда, отырысқа қатысушы ерекше пікірін білдіре алады, ол мемлекеттік аудит материалдарына қоса беріледі және Тексеру комиссиясының отырысына шығарылады.

124. Өткізілген отырыстың нәтижелері бойынша аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше хаттаманың жобасын пысықтайды, мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, Тексеру комиссиясының мүшелерімен келісіп, оны отырыс өткізілген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде Тексеру комиссиясының Төрағасына қол қоюға енгізеді.

125. Аудиторлық іс-шараны жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше дайындаған қаулының, аудиторлық қорытындының, жоспарлы тәртіппен бағалау бойынша тексеру нәтижелері бойынша қорытындының, жиынтық тізілімнің, жиынтық кестенің, Тексеру комиссиясының нұсқамаларының жобалары үш жұмыс күні ішінде отырыстың нәтижелері ескеріле отырып пысықталады және кейіннен Тексеру комиссиясының Төрағасына енгізіледі.

Мемлекеттік аудит объектілері ұсынған материалдарды қосымша зерделеуді немесе қосымша сұрау салулар жіберу қажеттілігін талап ететін жағдайларда, осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген мерзім Тексеру комиссиясы Төрағасының келісімі бойынша ұзартылады.

126. Мемлекеттік аудиттің қорытындыларын қарау кезінде Тексеру комиссиясының мүшелері ерекше пікір білдіре алады, ол жазбаша түрде ресімделіп, осы Регламенттің 125-тармағында көрсетілген мерзімде Тексеру комиссиясы қаулысының жобасына қоса беріледі.

127. Тексеру комиссиясы Төрағасының тапсырмасы бойынша сырттай отырыс өткізілуі мүмкін.

128. Тексеру комиссиясының отырысында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша шешім дауыс беру арқылы қабылданады. Егер Тексеру комиссиясы мүшелерінің отырысқа қатысып отырғандар немесе сырттай дауыс беруге қатысқандар санының жартысынан астамы оған дауыс берсе, шешім қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда, төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

129. Тексеруді жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше отырыс өткізілгеннен кейін екі жұмыс күні ішінде Тексеру комиссиясының қаулысын Documentolog АЖ-да тіркеу үшін құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберуді қамтамасыз етеді.

Тексеру комиссиясының қаулысын Documentolog АЖ-да тіркеуді құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының отырысы өткізілген күні жүргізеді.

Тексеруді жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше тіркеу күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшеге тарату үшін материалдарды ұсынуды қамтамасыз етеді.

Тексеру комиссиясының қаулылары аудиторлық қорытындымен Тексеру комиссиясы Төрағасының шешімі бойынша толық көлемде Батыс Қазақстан облысының, Орал қаласының және аудандардың әкімдітеріне, Батыс Қазақстан облысының, Орал қаласының және аудандардың мәслихаттарына және құқық қорғау органдарына да жіберіледі.

Тексеру комиссиясы отырысының әрбір қаулысы мен хаттамасына ағымдағы жылы оның бірінші отырысы өткізілгеннен бастап жалғасқан нөмірлеу беріледі.

Әрбір аудиторлық іс-шараның қорытындысы бойынша іс-шараны жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше МАҚБ қағидаларының 3 және 4-тарауларына сәйкес қалыптастырылатын құжаттарды бірыңғай дерекқорды әкімшілендіруге жауапты құрылымдық бөлімшеге жібереді.

130. Өткізілген отырыстың қорытындысы бойынша жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясы Төрағасының тапсырмасы бойынша Тексеру комиссиясы өкілінің БАҚ алдында сөз сөйлеуін ұйымдастырады.

131. Қаулыларды, аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдарды және (немесе) нұсқаманың тармақтарын бақылауға қою, мониторингілеу, бақылаудан алу, олардың орындалу мерзімдерін ұзарту Есеп комитетінің 2020 жылғы 30 шілдедегі № 6-НҚ нормативтік қаулысымен бекітілген Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларына, сондай-ақ Есеп комитетінің 2016 жылғы 31 наурыздағы № 5-НҚ нормативтік қаулысымен бекітілген Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының қызметіне бағалау жүргізу бойынша сыртқы мемлекеттік аудиттің және қаржылық бақылаудың рәсімдік стандартына, сондай-ақ осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

3-параграф. Тексеру комиссиясының отырыстарын өткізуге қойылатын жалпы талаптар

132. Тексеру комиссиясының отырыстары мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

Отырысқа материалдар мыналарды қамтиды:

1) осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша отырыстың күн тәртібі (мемлекеттік және орыс тілдерінде). Отырыстың күн тәртібінде өткізілетін күні, уақыты мен орны, отырыстың тақырыбы және баяндамашылар туралы ақпарат болуға тиіс;

2) осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Тексеру комиссиясының отырысына шақырылатындардың тізімі;

3) отырысты өткізу тәртібі;

4) қорытындылар, оған қосымшалар және басқалар;

5) осы Регламентке 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша отырыс хаттамасының жобасы;

6) Тексеру комиссиясының мүшелері және Тексеру комиссиясы аппаратының мүдделі лауазымды адамдары бұрыштама қойған Тексеру комиссиясы қаулысының жобасы (аудиторлық іс-шараның қорытындылары бойынша отырыс өткізілген жағдайда);

7) мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше әзірлейтін отырыс қорытындылары бойынша баспасөз релизінің жобасы.

Кестелер, қосымшалар, ескертпелер және өзге де қосымша ақпарат қалыптастырылған жағдайларда қосымша материалдардың қаріп және жоларалық интервалының өлшемдері азайтылуы мүмкін.

133. Материалдарды екі және одан да артық парақта ресімдеген кезде, екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Нөмірлер парақтың жоғарғы жолының ортасында араб цифрымен тыныс белгілерінсіз қойылады.

Отырысты өткізу кезінде Тексеру комиссиясы Төрағасының шешімі бойынша отырыстардың аудио - және бейнежазбалары жүргізіледі және кейіннен фонограммалардың толық жазылуы және олардың басып шығарылуы жүргізіледі, ол отырыстың хаттамасына қоса тіркеледі.

134. «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген жағдайларды қоспағанда, отырыстар ашық болып табылады.

Мемлекеттік құпияларға жатқызылған мәліметтерді қамтитын материалдар талқыланатын отырыстар «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарын сақтай отырып өткізіледі. Мемлекеттік құпияларға жатқызылған мәліметтерді қамтитын мәселелер бірінші кезекте қаралады.

135. Құпия іс жүргізуді ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі уәкілетті органына тиісті отырыс өткізілгенге дейін күнтізбелік жеті күннен кешіктірмей аспаптық тексеру жүргізуге еркін нысанда өтінім жібереді.

Мемлекеттік құпияларға жатқызылған мәліметтерді қамтитын мемлекеттік аудит материалдары талқыланатын отырыстың алдындағы күні құпия іс жүргізуді ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше отырыс залын аспаптық тексеруді ұйымдастырады және кіреберіс есіктерді мөрмен бекітеді.

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

136. Отырыстарға Тексеру комиссиясы Төрағасының келісімі бойынша БАҚ өкілдері шақырылады. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше отырысқа шақырылған БАҚ-ты хабардар етуді қамтамасыз етеді.

Тексеру комиссиясының іс-шараларын ұйымдастырушылық сүйемелдеуге жауапты құрылымдық бөлімше отырыс өткізілетін орынды дайындауды қамтамасыз етеді.

Ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше залды техникалық дайындауды жүзеге асырады.

137. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай енгізілген немесе шектеу іс-шаралары, соның ішінде Орал қаласында карантин енгізілген жағдайда, отырыстар Қазақстан Республикасының санитариялық-эпидемиологиялық талаптарына сәйкес бейнеконференцбайланыс арқылы қашықтықтан форматында өткізіледі.

6-тарау. Жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарымен жұмысты ұйымдастыру

138. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері (бұдан әрі – жолданымдар) Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – ӘРПК) талаптарына сәйкес қаралады.

139. Тексеру комиссиясына қарау үшін келіп түскен жолданымдарды құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше белгіленген есепке алу нысандары бойынша келіп түскен күні тіркейді және Тексеру комиссиясы басшылығының назарына жеткізеді.

Жолданымды тіркеу күні әкімшілік рәсімнің қозғалған күні болып есептеледі.

Құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше ауызша нысанда берген жолданымдар бойынша ӘРПК белгілеген талаптарды ескере отырып хаттама жасалады.

140. Құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше өтініштерді қабылдайды және тіркейді, әкімшілік істі қағаз жеткізгіште және (немесе) электрондық нысанда қалыптастырады, әкімшілік істерді есепке алу журналын жүргізеді.

Құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше келесі жылдың қаңтарында Тексеру комиссиясы аппаратының басшысына жыл сайынғы ақпаратты ұсына отырып, өтініш берушілер көтеретін жүйелік проблемаларды талдайды және анықтайды.

Құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше құжатты жіберетін ұйымның бірінші басшысы қол қойған Тексеру комиссиясының Төрағасына жолданған құжаттарды, ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам алмастыру жөніндегі міндеттерді жүктеу туралы бұйрықтың көшірмесін қоса бере отырып қабылдайды.

Өзге лауазымды адамдар қол қойған құжаттарды Тексеру комиссиясының жетекшілік ететін мүшесі, Тексеру комиссиясы аппаратының басшысы құзыреті шегінде қарайды және одан әрі Тексеру комиссиясы Төрағасының назарына (қажет болған жағдайда) жеткізеді.

141. Әкімшілік рәсімге қатысушы өзінің қарсылығын ауызша білдірген жағдайда, құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше бірлесіп орындаушылардың қатысуымен ӘРПК белгілеген талаптарды ескере отырып, тыңдау хаттамасын жасайды.

142. Тексеру комиссиясына Тексеру комиссиясы төрағасының блогына келіп түскен жолданымдар «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының және ӘРПК талаптарына сәйкес қаралады.

Тексеру комиссиясы Төрағасының блогына онлайн-жолданымдар келіп түскен кезде құжат айналымы жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше жолданым келіп түскен күннен кешіктірмей оны Тексеру комиссиясы Төрағасының назарына жеткізеді, ол өз кезегінде жолданым келіп түскен күннен кешіктірмей оны аппарат басшысына немесе Тексеру комиссиясының лауазымды адамына жауап дайындау үшін жібереді. Аппарат басшысы немесе Тексеру комиссиясының лауазымды адамы осы жолданымға жауап жобасын дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшені айқындайды.

143. Жауапты орындаушы бірлесіп орындаушымен келісу бойынша құрылымдық бөлімше басшысының қолымен Тексеру комиссиясы Төрағасының блогына жауаптың дайындалған жобасын Тексеру комиссиясының аппарат басшысының қарауына енгізеді.

144. Жауаптың жобасын Тексеру комиссиясы аппаратының басшысы мақұлдаған жағдайда, жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметтік жазбасы қарармен бірге жауапты орындаушыға жолданады.

ӘРПК талаптарына сәйкес жауапты орындаушы кез келген байланыс тәсілімен арыз иесіне өзінің қарсылығын білдіру мүмкіндігін ұсына отырып, жолданымға жауаптың жобасын жібереді және одан әрі түпкілікті жауап жобасын жібереді.

145. Құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше жауаптардың уақтылы дайындалуына мониторингті жүзеге асырады.

7-тарау. Тексеру комиссиясы басшылығының азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастыру

146. Тексеру комиссиясының Төрағасы мен мүшелерінің азаматтар мен заңды тұлғалар өкілдерін жеке қабылдауы Тексеру комиссиясының Төрағасы бекітетін тоқсандық графигіне сәйкес жүзеге асырылады.

Графикті жасауды және бекітуді қамтамасыз етуді Тексеру комиссиясының мүшелерінің келісімі бойынша есепті тоқсанның алдындағы айдың 25-күнінен кешіктірмей құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

147. Әкімшілік бөлімше құжат айналымын жүргізуге жауаптыдан аппарат басшысының атына қызметтік жазба негізінде графикті Тексеру комиссиясының интернет-ресурсында жариялауды жүзеге асырады.

148. Төтенше жағдай және карантин режимі жағдайында Тексеру комиссиясы басшылығының азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауы техникалық байланыс құралдарын (Skype, Zoom, WhatsApp, бейнеконференцбайланыс және т.б.) пайдалана отырып, құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшеге алдын ала жазылу арқылы онлайн форматта жүргізіледі.

8-тарау. Еңбек кестесі және еңбек тәртібі

149. Тексеру комиссиясының жұмыскерлері үшін сенбі және жексенбі болып табылатын екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Бұл ретте күнделікті жұмыстың ұзақтығы апталық норма 40 сағат болғанда 8 сағаттан аспауға тиіс.

Жұмыс күні сағат 9.00-де басталып, сағат 18.00-де аяқталады.

Күнделікті жұмыс барысында жұмыскерлерге сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі аралықта ұзақтығы 1 сағат демалу және тамақтану үшін үзіліс беріледі.

Әлеуметтік-тұрмыстық және өзге де жеке қажеттіліктерді үйлестіру мақсатында жекелеген жұмыскерлер үшін икемді жұмыс уақытының баламалы режимі белгіленуі мүмкін:

1) жұмыс күні сағат 9.00-де басталып, сағат 18.30-да аяқталады, демалу және тамақтану үшін үзіліс ұзақтығы 1,5 сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі аралықта;

2) жұмыс күні сағат 8.30-да басталып, сағат 18.30-да аяқталады, демалуға және тамақтануға арналған үзіліс ұзақтығы 2 сағат 12.30-дан 14.30-ға дейінгі аралықта.

Төтенше жағдай, оның ішінде карантин енгізілген кезеңде қашықтықтан жұмыс режимі белгіленеді. Қашықтықтан жұмыс істейтін жұмыскерлер үшін жұмыс уақытының күнделікті ұзақтығының шектеулерін сақтай отырып, жұмыс уақытының тіркелген есебі белгіленеді.

Икемді жұмыс уақыты режимі белгіленген жұмыскерлердің тізімін тиісті құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы негізінде аппарат басшысы бекітеді. Аппарат басшысының және Тексеру комиссиясы мүшелерінің жұмысын қашықтықтан жұмыс форматында, икемді жұмыс уақыты режимінде ұйымдастыру Тексеру комиссиясының Төрағасымен келісіледі.

150. Жұмыс уақытын есепке алуды әрбір жұмыскер бойынша кадр қызметі ҚББЖ деректері бойынша және құрылымдық бөлімшелер ұсынатын ақпаратты ескере отырып жүргізеді. Құрылымдық бөлімшелер жұмыскердің жоқ екенін кадр қызметіне уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді. Жұмыс уақытын есепке алу табелі құрылымдық бөлімшелер жұмыскерлерінің жұмыста уақытша болмауы туралы құрылымдық бөлімшелердің күнделікті ақпараты негізінде толтырылады және құрылымдық бөлімшелер басшыларымен келісілгеннен кейін және кадр қызметінің басшысы ағымдағы айдың 25-күніне дейін қол қойғаннан кейін қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге беріледі.

Өзгерістері бар жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелі қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге беріледі, өзгерістерге байланысты есепті айдан кейінгі айдың 15-күніне дейін Тексеру комиссиясы жұмыскерлерінің жалақысын қайта есептеу жүргізіледі.

151. Еңбек демалыстарын беру кезектілігі осы Регламенттің 8-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Тексеру комиссиясы жұмыскерлерінің тиісті жылға арналған еңбек демалыстарының кестесімен айқындалады, олар кадр қызметіне жинақтау үшін күнтізбелік жыл басталғанға дейін күнтізбелік он бес күннен кешіктірілмей ұсынылатын құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде жасалады.

152. Тексеру комиссиясы жұмыскерлерінің кезекті жылға арналған еңбек демалыстарының кестесін Тексеру комиссиясы аппаратының басшысы күнтізбелік жыл басталғанға дейін күнтізбелік бес күннен кешіктірмей бекітеді.

153. Бекітілген еңбек демалыстарының кестелері негізінде Тексеру комиссиясының тиісті жылға арналған қаржыландыру жоспары жасалады. Тексеру комиссиясының жұмыскерлеріне кезектен тыс демалыс беру қаржылық

қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен, аппарат басшысымен және (немесе) Тексеру комиссиясының Төрағасымен келісіледі.

Мемлекеттік аудиторларға кезектен тыс еңбек демалысын беру кезінде демалыс туралы өтініш болжамды кезектен тыс демалыс кезеңіне тиісті мемлекеттік аудитор тартылған аудиторлық немесе сараптамалық-талдау іс-шарасына жетекшілік ететін Тексеру комиссиясының мүшесімен қосымша келісіледі.

154. Еңбек демалыстарының кестелерін жасау кезінде құрылымдық бөлімше қызметінің ерекшелігі және жұмыскерлердің пікірлері ескеріледі.

155. Еңбек демалыстарының кестелерін аппарат басшысы бекіткеннен кейін бекітілген кестелердің көшірмелерін кадр қызметі үш жұмыс күні ішінде еңбек демалыстары бойынша қаржы қаражатының қажетті көлемін жоспарлау үшін қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге береді.

156. Жұмыскердің Тексеру комиссиясы аппаратының басшысына е-Қызмет арқылы енгізілетін демалысқа өтінішін жұмыскер өзінің лауазымдық функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысы, кадр қызметі және қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше бұрыштама қою арқылы алдын ала келіседі.

9-тарау. Нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және келісу

157. Нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуді құрылымдық бөлімшелер өз құзыреті шегінде жүзеге асырады.

158. Тексеру комиссиясының нормативтік қаулыларының жобалары Тексеру комиссиясының мүшелерімен, Тексеру комиссиясы аппаратының басшысымен, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен және өзге де құрылымдық бөлімшелермен оларды реттеу нысанына қарай олар келіп түскен күннен бастап он жұмыс күні ішінде келісіледі.

Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен және басқа да мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келісілген нормативтік құқықтық актінің жобасын әзірлеуші заңнамада белгіленген тәртіппен келісу және/немесе тіркеу үшін мүдделі мемлекеттік органдар мен ұйымдарға жібереді.

159. Нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы ғылыми сараптама жүргізудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 16 шілдедегі № 451 қаулысына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы ғылыми сараптама жүргізіледі.

Нормативтік құқықтық актінің жобасы Әділет органдарына келісуге енгізілгенге дейін оған сыбайлас жемқорлыққа қарсы ғылыми сараптама жүргізіледі.

Нормативтік құқықтық актінің жобасына сыбайлас жемқорлыққа қарсы ғылыми сараптаманың қорытындысын алғаннан кейін одан әрі келісуге Қазақстан Республикасының Әділет органдарына белгіленген тәртіппен жіберу үшін оны Тексеру комиссиясының мүшелерімен және аппарат басшысымен, сондай-ақ

құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен БҚА арқылы келісу жүзеге асырылады.

Нормативтік құқықтық актінің жобасын келісу кезінде оны бастапқы қарағаннан кейін қосымша ұсыныстар мен ескертулер беруге жол берілмейді.

160. Қазақстан Республикасының Әділет органдарында мемлекеттік тіркеуге жататын нормативтік құқықтық актілердің жобалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу және мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы» 2016 жылғы 6 қазандағы № 568 қаулысына сәйкес әзірленеді.

161. Қазақстан Республикасының Әділет органдарында нормативтік құқықтық актілердің жобаларын келісуге құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің жұмыскерлері тікелей қатысады.

Қазақстан Республикасының Әділет органдары нормативтік құқықтық актінің жобасына тұжырымдамалық емес сипаттағы және/немесе заң техникасы бойынша ескертулер берген жағдайда, оны Қазақстан Республикасының Әділет органдарына қайта жолдау, одан әрі бекіту және мемлекеттік тіркеу құқықтық қамтамасыз етуге құрылымдық бөлімше басшысының, сондай-ақ аппарат басшысының және Тексеру комиссиясының жауапты мүшесінің келісімі бойынша жүзеге асырылады.

162. Бұйрықтардың жобалары аппарат басшысымен, Тексеру комиссиясының мүшелерімен және оларды реттеу нысанасына қарай өзге де құрылымдық бөлімшелермен, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісіледі.

Тексеру комиссиясының нормативтік құқықтық актілерінің және құқықтық актілерінің жобаларын келісу жобаларды БҚА-да келісуші ретінде тағайындалған адамдарға жіберу арқылы автоматтандырылған режимде жүзеге асырылады, бұл ретте келісу парағы БҚА-дан басып шығарылады, құжаттың жобасына қоса беріледі және Тексеру комиссиясының Төрағасына қол қоюға ұсынылады.

Егер Тексеру комиссиясының нормативтік құқықтық актілерінің және құқықтық актілерінің жобаларын келісу барысында келісуші ретінде тағайындалған адамдар жоба келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде оны БҚА-да келісуді жүзеге асырмаған жағдайда, онда бұл адам БҚА-дағы келісушілер тізімінен шығарылады және түсініктемелерде негіздемелерді көрсете отырып, жобаның жаңа нұсқасы құрылады.

10-тарау. Құқықтық актілер мен нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторинг жүргізу

163. Нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторинг жүргізуді «Құқықтық мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2023 жылғы 11 шілдедегі № 471 бұйрығына сәйкес Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелері тұрақты негізде жүзеге асырады.

11-тарау. Ақпаратты «Электрондық үкімет» веб-порталының компоненттеріне орналастыру

164. Ақпаратты «Электрондық үкімет» веб-порталының («Ашық нормативтік құқықтық актілердің», «Ашық деректердің», «Ашық бюджеттердің» интернет-порталдары) компоненттеріне орналастыру Қазақстан Республикасының ақпаратқа қол жеткізу туралы және ақпараттандыру саласындағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

165. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталына құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше ашық бюджеттердің интернет-порталындағы ақпаратты – қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше, ашық деректердің интернет-порталындағы ақпаратты – бекітілімге сәйкес ақпараттың түріне қарай құрылымдық бөлімшелер орналастырады.

166. Ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында қолжетімділігі шектеулі ақпаратты қамтымайтын түсіндірме жазбалармен және оларға (нормативтік құқықтық актілерге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайларда) салыстырмалы кестелермен бірге нормативтік құқықтық актілердің жобалары орналастырылады.

Жобаларды порталда орналастыру олар мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жіберілгенге дейін жүргізіледі.

12-тарау. Қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар материалдарды мониторингілеу және бақылау

167. Қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар мемлекеттік аудит материалдарын Тексеру комиссиясының лауазымды адамдары құқық қорғау органдарына немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қозғауға және (немесе) қарауға уәкілетті органдарға қарау үшін жібереді.

168. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше:

1) қылмыстық құқық бұзушылық белгілері бар мемлекеттік аудит материалдарына;

2) әкімшілік құқық бұзушылық белгілерін қамтитын және Тексеру комиссиясы қарау үшін уәкілетті органдарға жіберетін мемлекеттік аудит материалдарына;

3) Тексеру комиссиясы жасайтын және сотқа қарау үшін жіберілетін әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамаларға мониторинг және бақылау жүргізеді.

Осы тармақтың 1) және 3) тармақшаларында көзделген материалдарды жіберуді құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады. Осы тармақтың 2) тармақшасында көзделген материалдарды жіберуді

құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісілгеннен кейін мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

169. Осы Регламенттің 168-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көзделген материалдар бойынша мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшелер фактілердің қысқаша баяндалуымен және құқық бұзушылықтың ықтимал саралануымен жалпыланған анықтама дайындайды.

Мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшелер бір жұмыс күні ішінде құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге уәкілетті органдарға жіберу үшін қажетті жетіспейтін немесе қосымша құжаттарды ұсынады.

170. Осы Регламенттің 168-тармағының 1) тармақшасында көзделген берілген материалдар бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше берілген материалдар бойынша қабылданған шешімдер туралы салыстыру актісінің жобасын қалыптастырады және Батыс Қазақстан облысының прокуратурасына және экономикалық және қаржылық қылмыстарды тергеп-тексеру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органдарға келісуге жібереді.

171. Осы Регламенттің 168-тармағының 2) тармақшасында көзделген берілген материалдар бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының интранет-порталында құқық бұзушылық белгілері бар берілген материалдардың есебін жүргізеді.

172. Осы Регламенттің 168-тармағының 3) тармақшасында көзделген әкімшілік құқық бұзушылық туралы берілген хаттамалар бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының интранет-порталында қалыптастырылатын электрондық журналда есепке алуды жүргізеді.

173. Аудиторлық іс-шараның қорытындылары бойынша анықталған және (немесе) құзыреті шегінде қарау үшін Тексеру комиссиясына қарауға келіп түскен әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарау кезінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасаған және (немесе) лауазымдық нұсқаулықтарына әкімшілік хаттама жасау кіретін мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің жұмыскері, сондай-ақ құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің жұмыскері қатысады.

174. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше тоқсанның қорытындысы бойынша есепті кезеңнен кейінгі айдың 5-күнінен кешіктірмей осы Регламенттің 168-тармағының 2) тармақшасындағы материалдар бойынша мәліметтерді қалыптастырады және мемлекеттік аудитті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшеге салыстырып тексеру және келісу үшін жібереді.

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

13-тарау. Тексеру комиссиясының интернет-ресурсының және әлеуметтік желілердегі ресми аккаунттарының жұмыс істеуін қамтамасыз ету

175. Тексеру комиссиясының интернет-ресурсының жұмысын:

1) әкімшілік бөлімі - ақпараттық материалдарды орналастыру бойынша техникалық сүйемелдеу бөлігінде.

2) жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының интернет-ресурсы материалдарының өзектілігін, сапасын, уақтылы орналастырылуын және толықтығын ішкі бақылауды тұрақты негізде мониторингілеу бөлігінде қамтамасыз етеді.

Тексеру комиссиясының интернет-ресурсындағы тиісті ақпараттың өзекті болуы мен оны ұсынудың уақтылылығын жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қамтамасыз етеді. Ақпараттың анықтығы мен уақтылылығын Тексеру комиссиясының тиісті іс-шарасын өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше қамтамасыз етеді.

Тексеру комиссиясының интернет-ресурсының жұмысын үйлестіру, жаңалықтар, оқиғалар, медиа галереяға арналған материалдар қамтылған бөлімдерді жүргізу жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жүктеледі.

176. Интернет-ресурстың құрылымын Тексеру комиссиясының Төрағасы бекітеді.

Тексеру комиссиясының интернет-ресурсының құрылымы бекітілгеннен кейін жаңа модульдерді орналастыру, бөлімдер мен кіші бөлімдерді құру, сондай-ақ оларды жою аппарат басшысының атына қызметтік жазба жазу арқылы және ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің келісімі бойынша жүргізіледі.

Тексеру комиссиясының интернет-ресурсының өзгертілген құрылымын өзекті ету өнім берушінің шарттық міндеттемелерінде айқындалған мерзімдер мен тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

177. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеде әкімші ретінде Тексеру комиссиясының интернет-ресурсындағы «Баспасөз орталығы» бөлімін редакциялауға рұқсаты бар.

178. Тексеру комиссиясының тиісті іс-шараларын ұйымдастыруға және өткізуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары өз құзыреті шегінде өздеріне бекітілген ақпараттық блок бойынша интернет-ресурсты және әлеуметтік желілердегі Тексеру комиссиясының ресми аккаунттарын толтыруға жауапты орындаушыларды тағайындайды.

Тиісті құрылымдық бөлімшелердің жауапты орындаушылары интернет-ресурстың өздеріне бекітілген бөлімдеріндегі және әлеуметтік желілердегі Тексеру комиссиясының ресми аккаунттарындағы материалдардың өзекті болуы мен толықтығын тұрақты негізде қадағалайды.

179. Интернет-ресурсқа және әлеуметтік желілердегі Тексеру комиссиясының ресми аккаунттарына орналастыру үшін Тексеру комиссиясының

Төрағасымен не оны алмастыратын лауазымды адаммен келісу алдында ақпараттық материалдарды:

- 1) жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше стилистикалық мазмұны және материалдарды ресімдеу;
- 2) мемлекеттік тілді дамытуға жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндердің тең түпнұсқалылығы;
- 3) халықаралық ынтымақтастыққа жауапты құрылымдық бөлімше ағылшын және орыс тілдеріндегі мәтіндердің тең түпнұсқалылығы тұрғысынан тексереді.

180. Орналастырылуын Тексеру комиссиясы Төрағасымен келіскеннен кейін жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асыратын баспасөз релиздерін қоспағанда, ақпараттық материалдарды интернет-ресурсқа орналастыруды, түзетуді және жоюды бекітілім бойынша құрылымдық бөлімшелердің аппарат басшысының атына жазған, жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келіскен қызметтік жазбасының негізінде ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты бөлімше жүргізеді.

Ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясында пайдаланылатын барлық ақпараттық жүйелердің жарамды техникалық жай-күйін демеуді жүзеге асырады.

181. Мемлекеттік сатып алуға қатысты ақпараттық материал Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында айқындалған тәртіппен Тексеру комиссиясының интернет-ресурсына орналастырылады.

182. Орналастыру үшін қажетті ақпараттық материал Documentolog АЖ жүйесіндегі қызметтік жазбаға электрондық түрде, MS Excel, MS Word, PDF, JPEG форматтарындағы файлдармен бекітіледі. Excel форматындағы файлда ақпараттық материал ұсынылған кезде ақпараттық материал бір Excel парағына орналастырылуы керек, басқа Excel парақтары жойылуы тиіс.

183. Word форматындағы файлдарда ұсынылған ақпараттық материалдың үлгісі мынадай параметрлерге сәйкес келуі тиіс:

- 1) беттің жиегі: жоғарғы, төменгі және сол жағы - 2,5 см, оң жағы - 1,5 см, колонтитулсыз;
- 2) беттердің нөмірленуі парақтың жоғарғы жағына ортасында қойылады, бірінші бетке нөмір қойылмайды;
- 3) қаріп - Times New Roman, өлшемі - 14;
- 4) абзацты ресімдеу: бірінші жолдың шегінісі - 1,27 см, жоларалық интервал – бір, сол және оң жақтағы шегініс - 0 см, мәтінді ені бойынша, тақырыпты ортасынан теңестіру;
- 5) тізімді ресімдеу: тізімді қолмен нөмірлеу, нөмірдің сол жақ шетіндегі орны – 1,5 см, мәтіннің орны - шегініс 0 см.

184. Тексеру комиссиясының интранет-порталында ақпараттық материалдарды дайындау осы бөлімде айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

185. Тексеру комиссиясының интранет-порталында материалдарды, оның ішінде ақпараттық материалдарды орналастыру, түзету және жою жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісім

бойынша ақпараттық-техникалық сүйемелдеуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының атына жазылған қызметтік жазба арқылы жүргізіледі.

186. Ақпараттық материалдың атауы тіркеу нөмірі мен күні көрсетіле отырып, толық көрсетіледі. Ақпараттық материал файлының атауы латын тілінде беріледі.

1-параграф. Тексеру комиссиясының іс-шараларын ақпараттық ілгерілетуді ұйымдастыру

187. Іс-шараны (отырыстарды, конференцияларды, дөңгелек үстелдерді, семинарларды және т.б.) ұйымдастыруға және өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының осы іс-шараны өткізуге жауапты мүшесімен және (немесе) аппарат басшысымен іс-шараны келіскеннен кейін оны өткізуге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге тиісті баспасөз релизінің жобасын жібереді.

188. Баспасөз релиздерінің жобалары жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге келіп түскеннен кейін редакцияланады және Тексеру комиссиясының Төрағасымен не оны алмастыратын лауазымды адаммен келісіледі.

189. Тексеру комиссиясының Төрағасымен не оны алмастыратын лауазымды адаммен келісілген баспасөз релизін Тексеру комиссиясының интернет-ресурсына, сондай-ақ әлеуметтік желілердегі Тексеру комиссиясының ресми аккаунттарына жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының іс-шарасы өткізілетін күні немесе Тексеру комиссиясының Төрағасы не оны алмастыратын лауазымды адам айқындаған өзге де мерзімдерде орналастырады. Аудиторлық іс-шаралар нәтижелері бойынша Тексеру комиссиясы отырыстарының қорытындылары бойынша баспасөз релиздері Тексеру комиссиясының интернет-ресурсына, сондай-ақ әлеуметтік желілердегі Тексеру комиссиясының ресми аккаунттарына пысықталғаннан кейін, осы отырыстың қорытындылары, тиісті аудиторлық қорытынды ескеріле отырып, бірақ отырыс өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен аспайтын мерзімде орналастырылады.

190. Мемлекеттік құпияларға жатқызылған мәліметтерді қамтитын материалдар талқыланатын Тексеру комиссиясы іс-шараларының қорытындылары бойынша баспасөз релиздері ақпараттық кеңістікте орналастырылуға жатпайды.

191. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының іс-шарасы өткізілгенге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей ол туралы анонс мәтінінің жобасын мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп әзірлейді және Тексеру комиссиясының жауапты мүшесімен, Тексеру комиссиясы аппаратының басшысымен келіседі.

Тексеру комиссиясының іс-шара анонсы мәтінінің жобасында іс-шараның тақырыбы мен күн тәртібіндегі мәселелер көрсетілген қысқаша ақпарат болуға тиіс.

192. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше анонс мәтіні келісілген күні, бірақ тексеру комиссиясының іс-шарасы өткізілгенге дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей оны Тексеру комиссиясының интернет-ресурсында орналастырады және (немесе) БАҚ таратуды қамтамасыз етеді, сондай-ақ тексеру комиссиясының әлеуметтік желілердегі ресми akkaунттарында орналастырады.

193. Баспасөз конференциялары (брифингтер, сұхбаттар) Тексеру комиссиясының іс-шараға жауапты мүшесінің ұсыныстары негізінде Тексеру комиссиясы Төрағасының не оны алмастыратын лауазымды адамның келісімімен ғана өткізіледі. Тексеру комиссиясының Төрағасы не оны алмастыратын лауазымды адам баспасөз конференциясының (брифингтер, сұхбаттар) тақырыбын, күнін, уақыты мен орнын айқындайды.

Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз конференциясы (брифингтер, сұхбаттар) өткізілетін күнге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей баяндамашылар тізімі мен қатысушылар құрамын әзірлейді және Тексеру комиссиясының жауапты мүшесімен келіседі, сондай-ақ оның тиісті апта сайынғы медиа-жоспарда көрсетілуін қамтамасыз етеді.

194. Баспасөз конференциясында (брифингтерде, сұхбаттарда) баяндамашылар ретінде айқындалған адамдар өткізілетін күнге дейін төрт жұмыс күнінен кешіктірмей өздерінің сөйлейтін сөздерінің мәтіндерін әзірлеуді және Тексеру комиссиясының іс-шараға жауапты мүшесімен және Тексеру комиссиясының Төрағасымен не оны алмастыратын лауазымды адаммен келісуді қамтамасыз етеді.

Тексеру комиссиясының жауапты мүшесімен келісілген баспасөз конференциясы (брифингтер, сұхбаттар) бойынша материалдар Тексеру комиссиясының Төрағасына не оны алмастыратын лауазымды адамға өткізілетін күнге дейін үш жұмыс күні бұрын енгізіледі және бекітіледі.

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

1) баспасөз конференциясын өткізу барысын талқылау үшін оған қатысатын баяндамашылармен және Тексеру комиссиясының жұмыскерлерімен кеңес өткізеді және баяндамашылардың сөз сөйлеу тәртібін нақтылайды;

2) шақырылған журналистерге баспасөз конференциясын өткізу туралы еске салады;

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

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

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

6) тіркеу нысанын әзірлейді, баспасөз конференциясына қатысушыларды тіркеуді жүзеге асыратын жұмыскерді айқындайды.

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

1) баспасөз конференциясын өткізуге дайындықты тексереді;

2) БАҚ өкілдерін қарсы алуды және оларды баспасөз конференциясы өтетін жерге дейін алып жүруді қамтамасыз етеді;

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

4) журналистерге сұрақтар қоюға мүмкіндік береді.

197. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз конференциясын, брифингті өткізу қорытындылары бойынша өткізілген күннен бастап бір күн ішінде баспасөз релизінің жобасын дайындайды және оны Тексеру комиссиясының интернет-ресурсына, әлеуметтік желілердегі Тексеру комиссиясының ресми аккаунттарына орналастырады және қажет болған жағдайда БАҚ-та таратуды қамтамасыз етеді.

198. Тексеру комиссиясының атынан шығатын мақалалар апта сайынғы медиа-жоспарға сәйкес дайындалады және тек Тексеру комиссиясы Төрағасының не оны алмастыратын лауазымды адамның келісімімен немесе тапсырмасы бойынша жарияланады.

Тексеру комиссиясы атынан шығатын мақаланың мазмұны әдеби тілдің нормаларына сәйкес келуі, белгіленген тақырыпты толық ашып көрсетуі, оның мағынасын әр түрлі түсіндіруді болдырмауы, Тексеру комиссиясының жүргізіп отырған саясатына, оның ішінде қоғаммен байланыс саласындағы саясатына қайшы келмеуі тиіс.

199. Мақаланың авторы мақаланы жариялау үшін бұқаралық ақпарат құралдарына беру мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей оның жобасын мүдделі құрылымдық бөлімшелермен және Тексеру комиссиясының мүшелерімен келіседі.

200. Барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келісілгеннен кейін мақаланың авторы БАҚ-та жариялау үшін беру мерзіміне дейін төрт жұмыс күнінен кешіктірмей оның жобасын Тексеру комиссиясының жауапты мүшесімен және Тексеру комиссиясының Төрағасымен не оны алмастыратын лауазымды адаммен келіседі.

201. Мақала авторы барлық тиісті лауазымды адамдармен және мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келісілген күні мақаланы БАҚ-та жариялау үшін оны жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге береді.

202. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жарияланымды Тексеру комиссиясының интернет-ресурсына, сондай-ақ

әлеуметтік желілердегі Тексеру комиссиясының ресми аккаунттарына орналастырады және мақаланың БАҚ-та жариялануын қадағалайды.

2-параграф. БАҚ және әлеуметтік желілердегі жарияланымдарға жедел ден қою алгоритмі

203. Мониторингілеуге жататын БАҚ-қа отандық БАҚ-тың интернет-ресурстары, Қазақстан Республикасында ұсынылған әлеуметтік желілер жатады.

Тексеру комиссиясы және оның жұмыскерлері туралы теріс жарияланымдар тұрғысынан БАҚ және әлеуметтік желілер, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдардың (ұйымдардың) ақпараттық ресурстарын мониторингілеуді жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

204. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясы және оның жұмыскерлері туралы жағымсыз жарияланымдарды анықталған кезде бір жұмыс күні ішінде бұл туралы Тексеру комиссиясының Төрағасын не оны алмастыратын лауазымды адамды, сондай-ақ аппарат басшысын хабардар етеді.

Тексеру комиссиясы Тексеру комиссиясының Төрағасы не оны алмастыратын лауазымды адам және (немесе) Тексеру комиссиясының аппарат басшысы одан әрі іс-қимылдар туралы шешім қабылдайды, оның ішінде Тексеру комиссиясының ар-намысына, қадір-қасиетіне және іскерлік беделіне нұқсан келтіретін мәліметтерді теріске шығару туралы жауаптың, жарияланымның не түсініктеменің жобасын екі жұмыс күні ішінде дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшені айқындайды.

Дайындалған және Тексеру комиссиясының Төрағасымен не оны алмастыратын лауазымды адаммен және (немесе) аппарат басшысымен және (немесе) Тексеру комиссиясының жауапты мүшесімен келісілген ақпарат теріске шығаруды жариялауды талап ете отырып, тиісті БАҚ редакциясына жіберіледі, тиісті әлеуметтік желінің ресми аккаунтынан әлеуметтік желілердегі тиісті посттарға түсініктемелер жарияланады.

Бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілердегі Тексеру комиссиясының ресми аккаунттарында тақырыптық брифингтер, баспасөз конференциялары немесе сұхбаттар ұйымдастырылуы мүмкін, (немесе) Тексеру комиссиясының қызметі не оның жекелеген бағыттары шеңберінде тақырыптық посттарды, мақалаларды, жарияланымдарды қолдау үшін репосттар, түсініктемелер дайындалуы мүмкін.

14-тарау. Мемлекеттік аудит жүргізу үшін аудиторлық ұйымдардың және (немесе) сарапшылардың көрсетілетін қызметтерін сатып алу

205. Тексеру комиссиясының Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес мемлекеттік аудит жүргізу үшін аудиторлық ұйымдардың және (немесе) сарапшылардың қызметтерін сатып алған кезде техникалық өзіндік ерекшелік (конкурстық құжаттама) Тексеру комиссиясының тиісті аудиторлық іс-шараны өткізуге жауапты мүшесімен келісіледі.

206. Тексеру комиссиясының тиісті аудиторлық іс-шараны өткізуге жауапты мүшесі аудиторлық ұйымдардың және (немесе) сарапшылардың көрсетілген қызметтерінің нәтижелерін келіседі.

Батыс Қазақстан облысы
бойынша тексеру
комиссиясының регламентіне
1-қосымша

Нысан

БЕКІТЕМІН
Батыс Қазақстан облысы
бойынша тексеру
комиссиясының Төрағасы
_____ А.Ә.Т.
20__ жылғы «__» _____

**Батыс Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясының кезекті жылға
(тоқсанға) арналған жұмыс жоспары**

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

Батыс Қазақстан облысы
бойынша тексеру
комиссиясының
регламентіне
2-қосымша

Нысан

Жұмыс жоспарларының орындалуы жөніндегі есеп

Жоспар бойынша тармақтың және тармақшаның №	Іс-шараның атауы	Жоспарда көрсетілген аяқталу нысаны	Нақты орындау мерзімі	Жұмыс жоспарының іс-шараларын орындау мақсатында Батыс Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясының басшылығына ұсынылған Батыс Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшесі құжатының (жазбалар, есептер және	Қол жеткізілген нәтижелер (жүргізілген іс-шаралардың тиімділігі)

				ақпарат) №, күні және мәтіннің қысқаша мазмұнын көрсете отырып, ол бойынша қарар	
1	2	3	4	5	6

Батыс Қазақстан облысы
бойынша тексеру
комиссиясының регламентіне
3-қосымша

Нысан

Батыс Қазақстан облысы бойынша тексеру комиссиясының отырысын өткізу алгоритмі

Р/с №	Іс-шаралар	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Ескертпе
1.	Күн тәртібінің жобасын қалыптастырып, аппарат басшысымен келісу	Төрағаның қатысуымен – отырыс өткізілетін күнге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей Төрағаның қатысуынсыз - отырыс өткізілетін күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастама білдірген немесе отырысқа шығарылатын мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше	
2.	Күн тәртібінің жобасын қалыптастырып Тексеру комиссиясының Төрағасымен келісу (отырыс оның қатысуымен өтетін кезде)	отырыс өткізілетін күнге дейін төрт жұмыс күнінен кешіктірілмей	Аппарат басшысы Тексеру комиссиясының жетекшілік ететін мүшесінің келісімі бойынша	
3.	Отырысқа шығарылған мәселелер бойынша ақпаратты дайындау және жинақтау үшін аппарат басшысы	отырыс өткізілетін күнге дейін екі күннен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастама білдірген немесе отырысқа шығарылатын мәселелер	

	белгілеген құрылымдық бөлімшеге ұсыну		құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше	
4.	Хаттамалық тапсырмалардың жобасы бойынша ұсыныстар дайындау және басшылыққа ұсыну	отырыс өткізілетін күнге дейін екі күннен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастама білдірген немесе отырысқа шығарылатын мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше	
5.	Отырысты өткізу тәртібінің жобасын дайындау және басшылықпен келісу	отырыс өткізілетін күнге дейін екі күннен кешіктірілмей (сағат 13.00-ге дейін)	Тексеру комиссиясының жетекшілік ететін мүшесінің келісімі бойынша отырысты өткізудің бастамашысы	
6.	Отырысқа шақырылатын лауазымды адамдар тобы бойынша ұсыныстар енгізу	отырыс өткізілетін күнге дейін екі күннен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастамашы	
7.	Алдағы болатын отырысқа арналған материалдардың толық пакетін басшылыққа келісуге ұсыну	отырыс өткізілетін күнге дейін екі күннен кешіктірілмей (сағат 19.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
8.	Отырысқа қатысушыларға отырысқа арналған материалдарды жіберу	отырыс өткізілетін күннен бір күн бұрын (сағат 13.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
9.	Мәжіліс залын отырысқа дайындауды және безендіруді ұйымдастыру	отырыс өткізілетін күннен бір күн бұрын	Отырысты өткізуге бастамашы	
10.	Отырысқа қатысушыларды тіркеу және орындарына отырғызу (тізім бойынша)	отырыс өткізілетін күні (басталғанға дейін жарты сағат бұрын)	Отырысты өткізуге бастамашы	
11.	Өткен отырыстың стенограммасын электрондық форматта дайындау	отырыс өткізілген күннен кейінгі жұмыс күні (сағат 11.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	

12.	Отырыс хаттамасының жобасын мүдделі лауазымды адамдармен келісу	отырыс өткізілген күннен кейінгі жұмыс күні (сағат 18.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
13.	Хаттама жобасын редакциялау	отырыс өткізілген күннен кейінгі жұмыс күні (сағат 18.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
14.	Отырыстың хаттамасын басшылыққа қол қоюға енгізу	отырыс өткізілген күннен кейінгі екінші жұмыс күні	Отырысты өткізуге бастамашы	
15.	Отырыстың хаттамасын Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің деректер базасында тіркеу және оны адресаттарға жіберу	хаттамаға қол қойылған күні	Құжат айналымын қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше	
16.	Хаттамалық тапсырмалардың орындалуын бақылау	тұрақты негізде	Хаттамалық тапсырмалардың орындалу мерзімдерін бақылауға жауапты құрылымдық бөлімше	

Батыс Қазақстан облысы
бойынша Тексеру
комиссиясының
регламентіне
4-қосымша

Нысан

Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараларының қорытындылары бойынша отырыс өткізу тәртібі

Орал қаласы

Күні, уақыты

Тексеру комиссиясының Төрағасы А.Ә.Т.

Қайырлы күн!

Құрметті Тексеру комиссиясының мүшелері! Отырысқа қатысушылар!

Отырысты өткізуге кворум бар, отырысты ашық деп жариялаймын.

Отырыста мына мәселелерді қарауға шығару ұсынылып отыр:

1. Мәселе

2. Мәселе

3.

Күн тәртібі бойынша сұрақтар болмаса, күн тәртібін бекітуді ұсынамын.

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

Бақылау қорытындысын және (немесе) МАҚБ органының қызметін жоспарлы тәртіппен бағалау нәтижелерін қарастыруға көшейік.

Тексеру комиссиясының 20... жылғы .. - тоқсанға арналған жұмыс жоспарына сәйкес пайдаланылу тиімділігін бақылау және (немесе) МАҚБ органының қызметін жоспарлы тәртіппен бағалау Тексеру комиссиясының мүшесі басшылығымен жүргізілді.

Осы мәселе бойынша Тексеру комиссиясының отырысына:

-, сонымен қатар Тексеру комиссиясының жұмыскерлері қатысып отыр.

Сөз баяндама жасау үшін Тексеру комиссиясының мүшесі (А.Ә.Т.) беріледі.

Тексеру комиссиясының Төрағасы А.Ә.Т.: Тексеру комиссиясы мүшелерінің баяндамашыға қоятын сұрақтары бар ма?

А.Ә.Т.

Тексеру комиссиясының Төрағасы А.Ә.Т.: Егер жоқ болса, сөз мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектісінің және (немесе) мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органының басшысына (лауазымының атауы, А.Ә.Т.) беріледі.

Тексеру комиссиясының Төрағасы А.Ә.Т.: Сөз сөйлеушіге сұрақтарыңыз бар ма?

Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектісінің және (немесе) мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органының басшысына қойылатын сұрақтар.

1. Сұрақ:

2. Сұрақ:

Тексеру комиссиясының Төрағасы А.Ә.Т.: Талқыланып отырған сұрақ бойынша сөз сөйлегісі келетіндер бар ма?

(Тексеру комиссиясының мүшелерінің қаралып отырған сұрақты талқылауы)

Тексеру комиссиясы Төрағасының қорытынды сөзі.

Құрметті отырысқа қатысушылар, әріптестер! (қысқаша қорытынды).

Тексеру комиссиясының Төрағасы А.Ә.Т.

Осы сұрақ бойынша шақырылғандар шыға берсе болады!

Тексеру комиссиясы қаулысының жобасын талқылау.

Тексеру комиссиясы қаулысының жобасы бойынша дауыс беру.

(талқылап, дауыс беруден кейін)

Тексеру комиссиясының Төрағасы А.Ә.Т.

Құрметті әріптестер!

Күн тәртібінің барлық мәселелерін қарап шықтық.

Отырысты жабық деп жариялаймын!

Батыс Қазақстан облысы
бойынша Тексеру
комиссиясының
регламентіне
5-қосымша

Нысан

**Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясы отырысының күн
тәртібі**

Орал қаласы

Күні, уақыты

1. «.....мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау қорытындылары туралы және (немесе) ... қызметін жоспарлы тәртіппен бағалау жөніндегі тексеру қорытындылары туралы».

Баяндамашы: Тексеру комиссиясының мүшесі

Аппарат басшысы

А.Ә.Т.

Батыс Қазақстан облысы
бойынша Тексеру
комиссиясының
регламентіне
6-қосымша

**Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының отырысына
шақырылғандардың
тізімі**

(отырыс тақырыбы)

Өтетін орны

20 ____ жылғы ____
сағат 00.00

№ р/с	№ р/ с	А.Ә.Т.	Лауазымы
Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының Төрағасы, мүшелері (А.Ә.Т. – алфавит ретімен)			
1.	1.		
2.	2.		
3.	3.		
4.	4.		
5.	5.		
6.	6.		
7.	7.		
8.	8.		
9.	9.		
Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының аппарат басшысы			
10.	1.		
Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының аппараты құрылымдық бөлімшелерінің басшылары *			

<i>(А.Ә.Т. – алфавит ретімен)</i>			
11.	1.		
12.	2.		
13.	3.		
14.	4.		
15.	5.		
16.	6.		
17.	7.		
Мемлекеттік аудиторлар * <i>(атқарып отырған лауазымдардың үлкендік ретіне сәйкес)</i>			
18.	1.		
19.	2.		
Мемлекеттік аудит объектілерінің және (немесе) мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органының шақырылған адамдары * <i>(Қазақстан Республикасы лауазымды адамдарының протоколдық үлкендік ретіне сәйкес)</i>			
_____ әкімдігі			
20.	1.		
21.	2.		
_____ мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органы			
22.	1.		
23.	2.		
Бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері **			
24.	1.		
25.	2.		

Ескертпе:

* - тізімге Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының отырысына қатысуға рұқсат берілген адамдар қосылған;

** - тізімге бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері қосылған, отырысқа қатысуға рұқсатты Тексеру комиссиясы баспасөз хатшысының үйлестіруі кезінде Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының басшылығы айқындайды.

Батыс Қазақстан облысы
бойынша Тексеру
комиссиясының
регламентіне
7-қосымша

Нысан

**Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясы
отырысының хаттамасы**

Орал қ.

№ ____

күні

Күн тәртібі:

1. ... қызметін жоспарлы тәртіппен бағалау жөніндегі аудиторлық іс-шараның және (немесе) тексерудің атауы

1.

(Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының Төрағасы, сөз сөйлеушілердің А.Ә.Т.)

2.

(Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясының Төрағасы, сөз сөйлеушілердің А.Ә.Т.)

Төраға

А.Ә.Т.

Батыс Қазақстан облысы
бойынша Тексеру
комиссиясының
регламентіне
8-қосымша
Нысан

**Батыс Қазақстан облысы бойынша Тексеру комиссиясы
жұмыскерлерінің ____ жылға арналған еңбек демалыстарының графигі**

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

Ескертпе: құрылымдық бөлімшелер жаңадан қабылданған жұмыскерлер болған кезде кадр қызметіне графикке өзгерістер енгізу туралы ұсыныстар жолдайды