

**УТВЕРЖДЕН**  
**Приказом Председателя**  
**Ревизионной комиссии**  
**по Западно-Казахстанской области**  
**от «\_\_» сентября 2018 года №\_\_-н**

**Регламент**  
**ГУ «Ревизионная комиссия по Западно-Казахстанской области»**

**1. Общие положения**

1. Регламент государственного учреждения «Ревизионная комиссия по Западно-Казахстанской области» (далее – Регламент) – документ, регулирующий внутренний порядок деятельности государственного учреждения «Ревизионная комиссия по Западно-Казахстанской области» (далее – Ревизионная комиссия).

2. По вопросам, не урегулированным Регламентом, в соответствии с Положением о Ревизионной комиссии, утвержденным решением маслихата Западно – Казахстанской области от 22 июля 2016 года № 5-6, решения принимаются Председателем Ревизионной комиссии.

3. Порядок решения таких вопросов устанавливается Председателем Ревизионной комиссии и вводится в действие соответствующим приказом, обязательным к исполнению всеми должностными лицами Ревизионной комиссии.

4. Структура аппарата и штатное расписание Ревизионной комиссии определяются приказом Председателя Ревизионной комиссии в пределах утвержденной Президентом Республики Казахстан общей штатной численности Ревизионной комиссии и средств, предусмотренных в местном бюджете.

5. Основные задачи, функции и полномочия отделов указываются в положениях об отделах, утверждаемых приказом Председателя Ревизионной комиссии.

6. Обязанности работников Ревизионной комиссии определяются квалификационными требованиями и закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем Ревизионной комиссии.

7. Назначение на должности, перемещение при прохождении государственной службы, увольнение, предоставление отпусков работникам Ревизионной комиссии осуществляется в установленном законодательством Республики Казахстан порядке по решению Председателя Ревизионной комиссии.

8. Поощрение работников Ревизионной комиссии осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Положением о премировании, оказании материальной помощи и установлении надбавок к должностным окладам работников Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области, утверждаемым приказом Председателя Ревизионной комиссии.

9. Наложение дисциплинарных взысканий на работников Ревизионной комиссии осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

## **2. Организация работы Ревизионной комиссии**

10. Работа Ревизионной комиссии организуется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 12 ноября 2015 года № 392-V ЗРК «О государственном аудите и финансовом контроле» Законом Республики Казахстан «О местном государственном самоуправлении и самоуправлении в Республике Казахстан» от 23 января 2001 года, Общими стандартами государственного аудита и финансового контроля, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 11 января 2016 года № 167 (далее - Стандарты), Указом Президента Республики Казахстан от 2 мая 2011 года №67 «О совершенствовании органов внешнего государственного финансового контроля в регионах», Правилами проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля ревизионными комиссиями областей, городов республиканского значения, столицы, утвержденными нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 30 ноября 2015 года № 17-НК (далее – Правила), положением Ревизионной комиссии, иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

11. В целях повышения эффективности работы, приказом Председателя Ревизионной комиссии утверждается распределение обязанностей между членами Ревизионной комиссии за организацию работы структурных подразделений.

12. Отчеты Ревизионной комиссии маслихатам Западно-Казахстанской области, г.Уральск и районов области, результаты аудиторских мероприятий, а также иные вопросы, входящие в компетенцию Ревизионной комиссии рассматриваются коллегиально на его заседаниях.

13. Вопросы текущей деятельности рассматриваются Председателем Ревизионной комиссии на совещаниях с членами Ревизионной комиссии, руководителем аппарата и заведующими отделов. Круг остальных участников совещания определяется Председателем Ревизионной комиссии. Итоги совещания при необходимости оформляются соответствующим протоколом, подписываемым Председателем Ревизионной комиссии.

14. Взаимодействие со средствами массовой информации, проведение пресс-конференций, брифингов и других публичных мероприятий организуется комиссией по взаимодействию с общественными объединениями и средствами массовой информации.

15. Защита государственных секретов и обеспечение информационной безопасности организуются в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан по обеспечению режима секретности.

## **3. Интернет-ресурс и работа со средствами массовой информации**

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

17. Работа интернет-ресурса Ревизионной комиссии обеспечивается:

1) административно-правовым отделом, совместно с поставщиком, определенным в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках – в части технического сопровождения, обслуживания, обеспечения информационной безопасности и его технического развития;

2) структурными подразделениями, в части актуальности и полноты материалов их касающихся.

18. Структура интернет-ресурса утверждается Председателем Ревизионной комиссии и подлежит актуализации по мере необходимости.

После утверждения структуры интернет-ресурса размещение новых модулей, создание разделов, а также их удаление производится посредством служебной записки на имя руководителя аппарата и по согласованию с административно-правовым отделом. При получении положительной резолюции руководителя аппарата, структура интернет-ресурса актуализируется и переутверждается.

19. Изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, поддержание базы данных, разработка новых веб-страниц осуществляется административно-правовым отделом, совместно с ответственным лицом.

20. Руководители структурных подразделений на постоянной основе отслеживают актуальность и полноту материалов в закрепленных за ними разделах интернет-ресурса.

21. Размещение и удаление информационных материалов на интернет-ресурсе производится посредством служебной записки на имя руководителя аппарата. Соответствующие изменения на интернет-ресурсе вносятся в течение одного рабочего дня.

22. Информационный материал, необходимый для размещения прикрепляется к служебной записке в ЕСЭДО в электронном виде, файлами форматов MS Excel, MS Word, PDF, JPEG. Шаблон информационного материала, представляемого в файлах формата Word, должен соответствовать следующим параметрам:

- 1) стиль оформления документа – обычный;
- 2) поля страницы – верхнее, нижнее, правое – 1 см и левое, без колонтитулов;
- 3) нумерация страниц ставится вверху листа по середине;
- 4) шрифт – Times New Roman, размер - 14;
- 5) оформление абзаца: отступ первой строки – 1,25 см, межстрочный интервал – одинарный, отступ слева и справа – 0 см, выравнивание текста – по ширине, заголовка – по центру.

23. При поступлении онлайн-обращений на блог Председателя и (или) интернет-ресурс административно-правовой отдел ознакомливает с ним Председателя Ревизионной комиссии и руководителя аппарата, после чего руководитель аппарата определяет структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта ответа на данное обращение.

#### *Мониторинг публикаций в СМИ.*

24. К СМИ, подлежащим мониторингу, относятся интернет-ресурсы отечественных СМИ на государственном и русском языках, печатные издания республиканского и областного уровня.

Мониторинг СМИ на предмет негативных публикаций о Ревизионной комиссии и его работниках осуществляется Постоянной комиссией по взаимодействию с

общественными объединениями и средствами массовой информации, в том числе с привлечением соответствующих организаций в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках. При обнаружении негативных публикаций о Ревизионной комиссии и его работниках в течение одного рабочего дня информирует об этом Председателя Ревизионной комиссии и руководителя аппарата.

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

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

Мониторинг СМИ на предмет положительных публикаций о Ревизионной комиссии и его работниках, к которым относятся сведения о результатах проведенного государственного аудита, общая информация о деятельности Ревизионной комиссии и (или) его работниках и другое, осуществляется Постоянной комиссией по взаимодействию с общественными объединениями и средствами массовой информации, в том числе с привлечением соответствующих организаций в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках. По согласованию с Председателем ревизионной комиссии и (или) руководителем аппарата данная информация размещается на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии.

26. Структурные подразделения и Члены ревизионной комиссии ответственные за проведенный государственный аудит, готовят проекты пресс-релизов по итогам государственного аудита, согласовывают их с Председателем Ревизионной комиссии и (или) руководителем аппарата, после чего направляют посредством ЕСЭДО в административно-правовой отдел для размещения на интернет-ресурсе.

#### **4. Распорядок работы Ревизионной комиссии. Пропускной режим**

27. Распорядок работы Ревизионной комиссии регулируется трудовым законодательством и Законом Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан».

28. В Ревизионной комиссии устанавливается следующий режим работы:

- 1) начало работы – 9.00 часов;
- 2) окончание работы – 18.30 часов;
- 3) обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов;
- 4) продолжительность рабочей недели 5 дней (40 часов).

29. Для выполнения неотложной и заранее непредвиденной работы, от выполнения которой зависит работа Ревизионной комиссии, отдельные работники могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни, путем вынесения соответствующего приказа. Оплата такой работы компенсируется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

30. Отсутствие работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью допускается при наличии листа и (или) справки о временной нетрудоспособности, выданных в установленном законодательством порядке.

31. Контроль за соблюдением подчиненными работниками трудовой дисциплины осуществляют руководитель аппарата, заведующие отделов и служба управления персоналом (кадровая служба).

32. Ведение табеля учета рабочего времени, и его своевременная передача главному инспектору бухгалтеру осуществляется ответственным работником службы управления персоналом (кадровая служба) и утверждается руководителем аппарата.

## **5. Делопроизводство**

33. Ревизионная комиссия является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

34. Делопроизводство в Ревизионной комиссии организуется в соответствии с Правилами организации делопроизводства в Ревизионной комиссии, утверждаемыми приказом Председателя Ревизионной комиссии.

35. Ревизионная комиссия имеет фирменный бланк, бланк Председателя Ревизионной комиссии, бланки постановлений, приказов, бланк аудиторского отчета, изготовленные в соответствии со стандартами, выдача которых осуществляется согласно правилам организации делопроизводства в Ревизионной комиссии.

36. Право подписи на фирменных бланках имеют Председатель Ревизионной комиссии, члены Ревизионной комиссии и руководитель аппарата Ревизионной комиссии в пределах своей компетенции, а на бланках аудиторского отчета - работники аппарата, осуществлявшие государственный аудит. Право подписи на бланке Председателя Ревизионной комиссии имеет Председатель Ревизионной комиссии, либо должностное лицо на которое возложена обязанность исполнять обязанности Председателя.

37. Вся корреспонденция, в том числе письма и заявления граждан, поступающая в Ревизионную комиссию принимается с 09.00 до 17.00 часов, за исключением обращений физических лиц, которые принимаются до конца рабочего дня и регистрируются работником, ответственным за ведение делопроизводства. Корреспонденция, поступившая после 17-00 часов, регистрируется на следующий рабочий день.

38. Перед вскрытием конвертов специалистом, ответственным за ведение делопроизводства проверяется правильность их адресации, целостность упаковки (при наличии печатей).

39. При вскрытии конвертов сверяются соответствие адреса наименованию отправителя, номера вложений, указанные на пакете с номерами, проставленными на документах, проверяется комплектность документов и приложений к ним.

40. В случае недостачи документов, повреждений пакетов, расхождений номеров на конвертах (пакетах) и документов, составляется акт в трех экземплярах: один экземпляр остается у сотрудника ответственного за документооборот, второй вместе с документом передается по назначению, третий направляется отправителю, от которого поступил документ.

41. Неправильно адресованные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

42. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются (при документах) в том случае, если адрес отправителя, дату отправки или получения документа можно установить только по конверту.

43. Вскрытию подлежат все конверты, за исключением конвертов с отметкой «лично».

44. Приему непосредственно работником, ответственным за ведение делопроизводства подлежат первые экземпляры документов, отпечатанные на бланке соответствующего органа установленного образца, подписанные первым руководителем и иными должностными лицами. При этом, на документе обязательно должны быть проставлены: дата и исходящий номер.

45. Входящая корреспонденция после регистрации в ЕСЭДО (Единая система электронного документооборота) передается на рассмотрение Председателю Ревизионной комиссии, лицу исполняющего обязанности Председателя Ревизионной комиссии или лицу которому корреспонденция была адресована, в день ее поступления. На контрольные документы ставится штамп о контроле.

46. Документы, направленные руководству, принимаются работником, на которого возложена обязанность ведения делопроизводства под роспись, специалист отмечает их дальнейшее движение согласно резолюции руководства, фиксирует и передает их исполнителю.

47. В резолюции указываются исполнитель, содержание, личная подпись председателя ревизионной комиссии с расшифровкой, дата (число, месяц и год), на нижнем поле под чертой указывается его дата и входящий регистрационный номер (заполняется ответственным работником).

48. Документы, содержащие сроки исполнения или пометки «срочно», «внести предложение», «доложить», «проинформировать» берутся на контроль, на них ставится штамп «Контроль» с соответствующей отметкой в журнале.

49. После рассмотрения входящей корреспонденции руководством, документы передаются в структурные подразделения в соответствии с резолюцией под роспись исполнителю.

50. В случаях, когда в поступивших документах дается поручение нескольким членам Ревизионной комиссии либо отделам (работникам), ответственность за его исполнение возлагается на указанного в поручении первым. Остальные соисполнители вносят свои предложения по поручению первого исполнителя, на

которого возлагается свод, подготовка ответа, снятие с контроля в соответствии с формой завершения либо продление сроков исполнения поручения.

51. Окончательный ответ по контрольному поручению представляется на рассмотрение Председателю Ревизионной комиссии или лицу замещающего его обязанности исполнителем за три дня до установленного срока, кроме случаев, когда сроки исполнения документов установлены до трех дней, с визами ответственного за исполнение, соисполнителей и заведующего отдела.

52. Контроль за своевременным и качественным исполнением документов и снятие их с контроля осуществляется руководителем аппарата.

53. Работник, ответственный за ведение делопроизводства за три дня до истечения срока исполнения дела делает напоминания членам и отделам аудита Ревизионной комиссии о наступлении сроков исполнения документов, находящихся на контроле, а также перечень документов с истекшим сроком исполнения.

54. Работник, ответственный за ведение делопроизводства (по мере необходимости) готовит оперативную информацию руководителю аппарата Ревизионной комиссии об исполнении контрольных документов Ревизионной комиссии.

55. Переадресование поручений, запросов осуществляется по резолюции Председателя и Членов Ревизионной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня получения.

56. Не подлежат приему документы, содержащие факсимиле, пометки и иные загрязнения, имеющие какие-либо повреждения, в том числе прошитые дыроколом и исполненные на черновиках.

57. Документы, поступившие не по адресу, возвращаются их авторам или передаются по назначению.

58. Письма – ответы, представляемые на подпись руководству, печатаются в двух экземплярах, первый экземпляр – на бланке установленной формы, с указанием:

- 1) краткого заголовка (если текст письма превышает 10 строк);
- 2) адресата – название учреждения в именительном падеже, должности и фамилии – в дательном падеже (после наименования адресата, за исключением государственных органов, указывается полный почтовый адрес).
- 3) регистрационного номера, даты и вида документа, ходатайства или запроса. Второй экземпляр должен быть завизирован исполнителем и хранится в текущем архиве соответствующего структурного подразделения.

59. Фамилия исполнителя и номер его телефона располагаются на лицевой стороне последней страницы документа в левом нижнем углу.

60. Служебные документы должны быть краткими, понятными и печататься на бланках установленной формы (в случае отправки за пределы ревизионной комиссии).

61. При переписке внутри Ревизионной комиссии бланки не используются.

62. При направлении документа должностному лицу название учреждения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном.

63. Вся исходящая корреспонденция, направляемая в государственные органы (в том числе в формате электронного документа), оформляется на официальном бланке Ревизионной комиссии на государственном языке.

В случае необходимости, к исходящему документу может быть приложен аутентичный текст на русском языке.

64. Исходящий документ должен иметь дату (проставляется арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год, день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами), приводимую полностью и регистрационный номер.

65. Исходящий номер документа проставляется следующим образом: вначале указывается номер дела по номенклатуре, куда должен быть подшит документ после его исполнения, затем через дробь указывается порядковый номер исходящего документа.

66. Текст телеграммы излагается кратко, без исправлений и не должен превышать одной страницы (формат А-4). Подпись оформляется отдельной строкой, где указывается должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

67. Исполнитель, оформляя на отправку телеграмму с одинаковым текстом в несколько пунктов, размножает ее по количеству адресатов. В таких телеграммах указывается отдельно на каждом экземпляре только один пункт назначения с адресными данными, куда ее необходимо доставить.

68. Исходящие документы готовят к отправке работники структурных подразделений Ревизионной комиссии. Подготовленные работниками к отправке документы и утвержденный заведующим структурного подразделения указатель рассылки (при рассылке более чем в четыре адреса) передаются ответственному работнику ответственного за документооборот для отправки адресатам, которым перед отправкой проверяется правильность оформления исходящих документов. Неправильно оформленные документы возвращаются в соответствующие структурные подразделения для исправления. Ответственность за рассылку документа по неправильному адресу, указанному в документе, сданному на отправку, несет исполнитель, готовивший документ.

69. Регистрация и прохождение входящих и исходящих телеграмм аналогична порядку работы с текущей корреспонденцией.

70. Отправка корреспонденции, минуя работника ответственного за делопроизводство запрещается.

## **6. Формирование Перечня объектов государственного аудита**

71. Формирование Перечня объектов государственного аудита осуществляется в соответствии со статьями 8, 18 Закона о государственном аудите и Правилами проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля ревизионными комиссиями областей, городов республиканского значения, столицы.

## **7. Порядок организации и проведения государственного аудита**

72. Аудиторские мероприятия проводятся на основе Перечня объектов государственного аудита Ревизионной комиссии на соответствующий год.

73. Группой государственного аудита предварительное изучение деятельности объектов государственного аудита проводится в сроки, предусмотренные Перечнем



объектов государственного аудита, с завершением не менее чем за пять рабочих дней, до начала проведения основного этапа аудиторского мероприятия.

74. На основе предварительного изучения объектов государственного аудита с учетом признания (непризнания) результатов государственного аудита составляются План аудита, Программа аудита, Аудиторские задания по формам, установленным правилами проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля ревизионными комиссиями областей, городов республиканского значения, столицы.

Не позднее, чем за три рабочих дня до выхода на аудиторское мероприятие (основной этап):

1) на утверждение Председателю Ревизионной комиссии, либо лицу его замещающему вносится План аудита, составленный руководителем группы государственного аудита, завизированный руководителями структурных подразделений, ответственных за проведение государственного аудита, планирование, контроль качества, и подписанный членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие;

2) членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие, утверждается Программа аудита, составленная участниками группы государственного аудита по объектам государственного аудита, сведенная и подписанная руководителем группы государственного аудита, руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита, завизированная руководителями структурных подразделений, ответственных за планирование, контроль качества;

3) членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие, утверждаются Аудиторские задания, составленные индивидуально на каждого участника группы государственного аудита, подписанные государственными аудиторами, руководителем группы государственного аудита, руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита;

4) членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие, подписываются Поручения, составленные участниками группы государственного аудита, завизированные руководителем группы государственного аудита, руководителями подразделений, ответственных за проведение государственного аудита, правовое обеспечение;

5) кадровой службой вносятся на подписание уполномоченному должностному лицу приказы о командировании после утверждения Плана аудита, предусмотренного подпунктом 1) пункта 56 Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля.

75. Обязанности руководителя группы государственного аудита возлагаются решением Председателя Ревизионной комиссии на одного из государственных аудиторов на основании служебной записки члена ревизионной комиссии ответственного за аудиторское мероприятие;

76. По решению Председателя на основании служебной записки члена ревизионной комиссии ответственного за аудиторское мероприятие за группой государственного аудита закрепляется работник юридической службы (юрист), который сопровождает аудиторское мероприятие, без выезда на объекты государственного аудита (при необходимости с выездом), а также на письменные

запросы руководителя группы государственного аудита по вопросам проводимого государственного аудита с приложением необходимых документов дают письменные консультации, по применению законодательства при выявлении нарушений и недостатков.

77. Письменные консультации работников структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, оказываются исключительно в рамках поставленных вопросов и в пределах объемов представленных документов.

78. Членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие и руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита, до выхода на аудиторское мероприятие (основной этап) проводится техническая учеба (инструктаж) с участниками группы государственного аудита. В целях профилактики коррупционных рисков и противодействия коррупции, обеспечения соблюдения стандартов государственного аудита и финансового контроля, Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих) , утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, и Правил профессиональной этики государственных auditors, утвержденных совместным нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 30 ноября 2015 года № 18-НҚ и приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 601 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12575) к проведению технической учебы (инструктажа) привлекается уполномоченный по этике Ревизионной комиссии.

79. Членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие, не позднее, чем за два рабочих дня, до начала основного этапа проведения государственного аудита непосредственно на объекте государственного аудита (за исключением встречной проверки) объекту государственного аудита направляется уведомление о проведении аудиторского мероприятия по форме, предусмотренной пунктом 44 настоящих Правил.

80. Порядок организации и проведения государственного аудита, оформление его результатов, регламентируются Стандартами, Правилами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере внешнего государственного аудита и финансового контроля.

## **8. Проведения контроля качества**

81. Контроль качества проводится согласно Методологическому руководству по применению Процедурного стандарта внешнего государственного аудита и финансового контроля по осуществлению контроля качества. Процедура осуществления контроля качества определяется решением Председателя Ревизионной комиссии.

82. Целью контроля качества является содействие обеспечению качества внешнего государственного финансового контроля Ревизионной комиссии и соблюдению требований законодательства в сфере внешнего государственного финансового контроля, а также правовых актов и методологических документов, разработанных для Ревизионной комиссии, при осуществлении контроля.

83. Предметом контроля являются проекты Планов, Программ контроля, рабочих планов, акты и сводные информации контрольных мероприятий со всеми приложениями, реестры нарушений к актам контроля, проекты заключений и постановлений (представлений), сводные реестры нарушений.

## **9. Порядок проведения аппаратных совещаний**

84. Аппаратные совещания Ревизионной комиссии проводятся:

1) с участием Председателя Ревизионной комиссии в случаях:

- заслушивания итогов деятельности Ревизионной комиссии за квартал (год);
- обсуждения итогов принятия маслихатом области отчета Ревизионной комиссии об исполнении областного бюджета за соответствующий финансовый год;
- рассмотрения иных вопросов, определенных Председателем Ревизионной комиссии;

2) с участием руководителя аппарата Ревизионной комиссии - в иных случаях, требующих оперативного контроля и мониторинга реализации текущей деятельности Ревизионной комиссии.

85. На заседание выносятся повестка дня совещания, проект протокола совещания и список приглашенных на совещание.

86. Аппаратные совещания проводятся в день недели и время, определяемое Председателем Ревизионной комиссии или руководителем аппарата. Повестка дня совещания утверждается лицом, под председательством которого проводится совещание.

87. Предлагаемые для вынесения на совещание вопросы тщательно прорабатываются их инициаторами на предмет актуальности, перспективности и реальности сроков рассмотрения.

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

## **10. Порядок проведения заседаний**

89. Заседания Ревизионной комиссии планируются и проводятся в соответствии с годовым графиком проведения заседаний утверждаемым, Председателем Ревизионной комиссии, с учетом завершения аудиторских мероприятий, который уточняется ежеквартально.

90. Перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях Ревизионной комиссии определяет Председатель Ревизионной комиссии на основании предложений членов Ревизионной комиссии, руководителя аппарата и заведующих отделов.

91. В случае проведения совместного контроля в заседании принимают участие представители контрольных органов, участвовавших в аудиторском мероприятии.

92. Заседания Ревизионной комиссии являются открытыми, кроме случаев, установленных законодательством, и ведутся на государственном или русском языках.

93. При подготовке заседания структурным подразделением, ответственным за проведение заседания по согласованию с ответственными членами Ревизионной комиссии за четыре рабочих дня до проведения заседания подготавливается повестка дня заседания, список приглашаемых на заседание представителей объектов аудита и иных должностных лиц, материалы, необходимые для участников заседания (Проекты Аудиторских заключений, Сводных реестров, Предписаний, тезисы докладов (выступлений) представителя основного объекта государственного аудита), проект протокола заседания, проект Постановления Ревизионной комиссии, материалы визируются ответственными за аудиторское мероприятие членами и аудиторами Ревизионной комиссии, а также заинтересованными должностными лицами аппарата Ревизионной комиссии и сопроводительным письмом представляются Председателю Ревизионной комиссии.

В список приглашенных по мере необходимости включаются представители объектов аудита (государственных органов, являющихся администраторами бюджетных программ) в полномочия которых входят рассматриваемые на заседании вопросы: от государственных органов – в статусе не ниже заместителя первого руководителя; от акционерного общества – первый руководитель исполнительного органа либо его заместитель; от государственного учреждения, предприятия – руководитель либо лицо, его замещающее.

94. При обсуждении вопроса, выносимого на заседание, члены Ревизионной комиссии могут выразить особое мнение, которое оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания.

95. Письмо уведомление о проведении заседания доводится членом Ревизионной комиссии ответственным за аудиторское мероприятие, до сведения заинтересованных должностных лиц не позднее дня начала проведения заседания.

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

97. Подготовка вопросов, выносимых на заседание Ревизионной комиссии, осуществляется руководителями групп аудита или работниками Аппарата, ответственных за отработку вопроса, выносимого на заседание.

98. В случаях, когда заседание проводится в короткие сроки, материалы к заседанию могут готовиться в сокращенном варианте и вноситься членом Ревизионной комиссии в день его проведения.

99. Решение по результатам рассмотрения вопросов на заседании Ревизионной комиссии принимается путем открытого голосования.

Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины членов Ревизионной комиссии от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

100. Во время проведения заседания Ревизионной комиссии работником аппарата ответственным за правовое обеспечение ведется протокол. В протоколе отражается предмет обсуждаемых вопросов, список присутствующих лиц, докладчики и выступающие по вопросам, вынесенным на обсуждение, принятые на заседании решения. При необходимости, может вестись аудио- и видеозапись

заседаний Ревизионной комиссии с последующей расшифровкой фонограмм и их распечаткой которые приобщаются к протоколу заседания (при наличии технических возможностей).

По результатам проведенного заседания дорабатывается проект протокола с заинтересованными лицами и вносит его на подписание руководству в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подлежит согласованию с членами Ревизионной комиссии, должностными лицами Ревизионной комиссии, которым адресуются поручения.

101. Протоколы заседаний Ревизионной комиссии визируются членами Ревизионной комиссии, присутствовавшими на заседании и подписывается председательствовавшим на заседании.

102. По итогам проведения заседания по рассмотрению результатов аудиторского мероприятия на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии размещается соответствующий пресс-релиз.

103. Анонс о предстоящем заседании Ревизионной комиссии по рассмотрению результатов аудиторского мероприятия размещается на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии не позднее одного рабочего дня до его проведения.

104. Аудиторское заключение члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие, не содержащее государственную и служебную тайну, а также служебную информацию ограниченного распространения (для служебного пользования):

- 1) размещается на Интернет-ресурсе Ревизионной комиссии;
- 2) по решению Председателя Ревизионной комиссии направляются на опубликование в бюллетене Счетного комитета полностью или извлечениями из него по согласованию с Председателем Счетного комитета.

## **11. Порядок оформления решений Ревизионной комиссии**

105. Решения, принятые на заседаниях Ревизионной комиссии оформляются соответствующими Постановлениями.

106. Каждому Постановлению, Предписанию и протоколу заседания Ревизионной комиссии присваивается порядковый номер с начала календарного года, отделом планирования, анализа и отчетности.

Днем принятия постановления Ревизионной комиссии является день его подписания.

День принятия Постановления Ревизионной комиссии является днем завершения аудита.

## **12. Порядок сдачи, приема и хранения материалов аудита**

107. Оригиналы материалов о результатах предварительного изучения, служебные записки о внесенных изменениях и дополнениях в Заявку, План аудита, Программу аудита, Аудиторские задания, Поручения, Аудиторского отчета (экземпляр № 1), Реестра и других приложений к Аудиторскому отчету, возражения объектов государственного аудита (при наличии) и ответы на них государственными аудиторами сдаются в структурное подразделение, ответственное

за документооборот, не позднее следующего рабочего дня со дня приезда из командировки с отражением в описи наименований документов и количества листов, которые до укомплектования их остальными материалами аудиторского мероприятия формируются в накопительной папке.

108. Оригиналы Аудиторских отчетов, Реестра и других приложений к Аудиторскому отчету, возражения объектов государственного аудита в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Ревизионную комиссию сканируются структурным подразделением, ответственным за документооборот, регистрируются в ЕСЭДО и передаются члену Ревизионной комиссии, структурным подразделением, ответственным за организацию и осуществление аудиторского мероприятия, проведение государственного аудита и контроль качества.

109. В течение пяти рабочих дней после утверждения Аудиторского заключения и подписания Предписания Ревизионной комиссии руководитель группы государственного аудита по согласованию с членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие материалы государственного аудита (оригиналы материалов предварительного изучения, Плана аудита, Программы аудита, Аудиторских заданий, Поручений, экспертное заключение, Аудиторское заключение, подписанное членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие, Сводный реестр, протокол заседания, подписанный Председателем Ревизионной комиссии, постановление, предписания), сдает в структурное подразделение, ответственное за документооборот, для доукомплектования накопительной папки с материалами аудиторского мероприятия содержащей уведомления о проведении предварительного изучения, уведомления о проведении аудиторского мероприятия, требование о предоставлении документов, возражения и пояснения объектов государственного аудита (при наличии) и мотивированные ответы Ревизионной комиссии на возражения, экспертные заключения структурных подразделений ответственных за правовое обеспечение и контроль качества, служебной записки о приобщении материалов (при наличии) с последующей передачей в архив, электронные версии материалов аудиторского мероприятия и ВИС РК.

110. Документы, сформированные в рамках аудиторского мероприятия, размещаются в ВИС РК с приобщением их сканированных версий.

111. Снятие копий с аудиторских отчетов без соответствующего решения Председателя Ревизионной комиссии запрещается. Выдача материалов аудита осуществляется только с разрешения Председателя Ревизионной комиссии.

112. Передача сведений контроля уполномоченным на то государственным органам, средствам массовой информации и иным лицам осуществляется на основании решения Председателя Ревизионной комиссии.

113. Структурное подразделение, ответственное за документооборот или определенное Регламентом Ревизионной комиссии, осуществляет постановку на контроль рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, пунктов Предписаний Ревизионной комиссии в течение одного рабочего дня со дня подписания, за три рабочих дня до наступления срока их исполнения напоминает члену Ревизионной комиссии, ответственному за аудиторское мероприятие, о сроке их исполнения.

### **13. Постановка на контроль рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, Предписаний Ревизионной комиссии и мониторинг их исполнения**

114. Структурное подразделение, ответственное за контроль качества, проводит мониторинг хода реализации рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, и пунктов Предписаний Ревизионной комиссии и на ежемесячной основе информирует Председателя Ревизионной комиссии, результаты мониторинга используются для формирования ежеквартальной информации, представляемой Счетным комитетом в Администрацию Президента Республики Казахстан, а также годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год, систематизации нарушений в целях их предотвращения.

115. Структурное подразделение, ответственное за контроль качества, по итогам полугодия, не позднее 20 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом, представляют Председателю Ревизионной комиссии обобщенную информацию о результатах контроля качества материалов аудиторских мероприятий, а также по качеству исполнения рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, Постановлений (Предписания) Ревизионной комиссии по итогам анализа.

### **14. Постаудит исполнения решений**

116. Структурное подразделение, ответственное за проведение государственного аудита, под руководством члена Ревизионной комиссии ответственного за аудиторское мероприятие, в течение трех рабочих дней после дня получения информации от объекта государственного аудита о полном исполнении рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, и пунктов Предписаний, при необходимости осмотра на месте принятых объектом мер для подтверждения устранения нарушений и исполнения рекомендаций, готовит служебную записку, согласованную со структурным подразделением, ответственным за контроль качества, на имя Председателя Ревизионной комиссии о проведении постаудита исполнения решений Ревизионной комиссии (далее – постаудит) с согласованием даты его проведения.

117. Решение о проведении постаудита принимается Председателем Ревизионной комиссии.

118. Постаудит осуществляется одним из следующих способов:

1) проведение аудита полноты и достоверности исполнения рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, и пунктов Предписаний с выходом на объект постаудита;

3) включением вопросов проведения постаудита в программу аудиторского мероприятия, объектом которого является объект постаудита.

119. Проведение постаудита осуществляется на основании;

1) поручения члена Ревизионной комиссии, ответственного за мониторинг и контроль исполнения рекомендаций, при способе, указанном в подпункте 1) пункта 234-3 настоящих Правил;

2) поручения члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие, при способе, указанном в подпункте 2) пункта 234-3 настоящих Правил;

120. Председатель Ревизионной комиссии на основании служебной записки члена Ревизионной комиссии, согласованной со структурным подразделением, ответственным за контроль качества, принимает решение о полном снятии с контроля либо продолжении исполнения отдельных пунктов решений Ревизионной комиссии.

121. Член Ревизионной комиссии в течение трех рабочих дней после получения резолюции Председателя Ревизионной комиссии направляет уведомление объекту государственного аудита о полном снятии с контроля решения Ревизионной комиссии или продолжении его исполнения.

122. . Заключение по итогам проведенного постаудита с резолюцией Председателя Ревизионной комиссии, а также информация объекта государственного аудита заносятся в ВИС РК.

## **15. Аналитическая работа**

123. Аналитическая работа в Ревизионной комиссии проводится в целях оценки состояния вопросов исполнения бюджета по Западно-Казахстанской области и формирования предложений, направленных на принятие решений, способствующих повышению эффективности и качества аудит и иных мероприятий, проводимых в рамках планов работы Ревизионной комиссии.

124. В рамках распределения полномочий между членами Ревизионной комиссии, а также в соответствии с закреплением за отделами направлений экспертно-аналитической работы, члены Ревизионной комиссии, заведующие отделов подготавливают и вносят на рассмотрение Председателя Ревизионной комиссии соответствующие аналитические материалы.

## **16. Составление отчетов Ревизионной комиссии об исполнении местного бюджета**

125. Ежегодно Ревизионной комиссией составляются отчеты об исполнении местных бюджетов за отчетный финансовый год (далее – годовой отчет).

126. В годовом отчете дается заключение по отчету местного исполнительного органа об исполнении местного бюджета, программы развития территории соответствующей административно-территориальной единицы, указываются основные показатели деятельности Ревизионной комиссии в отчетном году, структура выявленных финансовых нарушений, а также количественные данные о



выполнении постановлений и представлений в отчетном году и информация об их исполнении.

127. Годовой отчет, одобренный Ревизионной комиссией, направляется для рассмотрения и утверждения в маслихат Западно-Казахстанской области до 20 мая текущего года, в маслихаты районов и г.Уральск Западно-Казахстанской области до 20 апреля текущего года. Представление годового отчета в маслихате области осуществляется Председателем Ревизионной комиссии.

По решению председателя Ревизионной комиссии представление годового отчета об исполнении бюджета района Западно-Казахстанской области в маслихате, за исключением годового отчета об исполнении бюджета Западно-Казахстанской области может быть возложено на одного из членов Ревизионной комиссии.

128. После утверждения маслихатом, годовой отчет подлежит опубликованию в средствах массовой информации или на интернет-ресурсе с учетом соблюдения требований нормативных правовых актов РК по обеспечению режима секретности.

## **17. Полномочия и ответственность руководителя аппарата Ревизионной комиссии**

129. Руководитель аппарата непосредственно подчиняется и подотчетен председателю Ревизионной комиссии.

130. Руководитель аппарата обладает правом первой подписи на финансовых документах и договорах о государственных закупках, при временном отсутствии руководителя аппарата право подписи определяется в установленном порядке приказом Председателя;

131. Руководитель аппарата осуществляет руководство деятельностью аппарата Ревизионной комиссии, контролирует и координирует работу отделов планирования, анализа и отчетности, административно-правового отдела, государственного аудита и финансового контроля, службы управления персоналом, а также работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование Ревизионной комиссии.

132. При временном отсутствии руководителя аппарата исполнение обязанностей возлагаются Председателем Ревизионной комиссии на одного из заведующих отделов.

133. Руководитель аппарата имеет следующие права:

- осуществлять взаимодействие с государственными органами, организациями и учреждениями в пределах своей компетенции;

- запрашивать и получать от иных государственных органов и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к своей компетенции;

- осуществлять взаимодействие с председателем и членами Ревизионной комиссии, а также со структурными подразделениями в целях получения информации, отчетности и других документов, необходимых для выполнения обязанностей, возложенных настоящей инструкцией;

- представлять интересы Ревизионной комиссии в судах, а также других организациях в пределах своей компетенции;

- давать в пределах своей компетенции, обязательные к исполнению поручения работникам Ревизионной комиссии и контролировать их исполнение;

- требовать от подчиненных неукоснительного исполнения ими своих функциональных обязанностей, соблюдения требований Этического кодекса государственного служащего Республики Казахстан;

- знакомиться с входящей корреспонденцией (кроме предназначенной лично председателю Ревизионной комиссии), со всеми документами, издаваемыми Ревизионной комиссией;

- подписывать исходящую корреспонденцию, в том числе, по согласованию с председателем Ревизионной комиссии, адресованную первым руководителям государственных органов;

- составлять и подписывать протоколы об административных нарушениях;

- вносить предложения по поощрению работников и применению к ним мер дисциплинарного воздействия;

- присутствовать на заседаниях Ревизионной комиссии, а также вносить предложения по вопросам и в пределах своей компетенции;

- имеет другие права в соответствии со статьей 9 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан».

#### 134. Обязанности Руководителя аппарата:

- осуществляет руководство аппаратом ревизионной комиссии, организует и контролирует работу его подразделений;

- для планирования расходов ревизионной комиссии совместно с финансово-хозяйственным отделом в сроки установленные бюджетным кодексом разрабатывает и направляет в местный уполномоченный орган по государственному планированию бюджетную заявку;

- организует разработку и утверждение плана финансирования и финансовую отчетность ревизионной комиссии;

- осуществляет общее руководство в сфере государственных закупок, в том числе:

- контролирует выполнение процедур организации и проведения государственных закупок в соответствии с действующим законодательством;

- заключает договора по итогам государственных закупок;

- подписывает счета к оплате, акты выполненных работ (оказанных услуг, поставленных товаров) и иные финансовые документы, вытекающие из договорных обязательств.

- обеспечивает и контролирует ведение претензионно-исковой работы в ревизионной комиссии, административной практики, представляет интересы ревизионной комиссии в судах, а также других организациях в пределах своей компетенции;

- осуществляет подбор кадров для укомплектования отделов аппарата ревизионной комиссии необходимым количеством государственных служащих требуемых профессий, квалификации и специальностей в соответствии со штатным расписанием;

- обеспечивает своевременное рассмотрение поступающих в ревизионную комиссию обращений физических и юридических лиц согласно действующего законодательства;

- утверждает штатное расписание ревизионной комиссии в пределах лимита штатной численности утверждаемого президентом республики казахстан;
- вносит на утверждение председателя ревизионной комиссии положение о структурных подразделениях ревизионной комиссии, должностные инструкции государственных служащих аппарата ревизионной комиссии;
- по согласованию с председателем ревизионной комиссии подписывает трудовые договоры с лицами, принимаемыми в ревизионную комиссию на договорной основе;
- организывает информационно-аналитическое, организационно-правовое, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ревизионной комиссии;
- контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работников аппарата ревизионной комиссии, утверждает табели учета рабочего времени;
- организывает разработку регламента и иных документов ревизионной комиссии, а также контролирует их исполнение;
- обеспечивает организацию и проведение заседаний ревизионной комиссии;
- участвует в работе дисциплинарной, конкурсной, аттестационной и иных комиссий;
- осуществляет связь со СМИ, на постоянной основе контролирует формирование официального сайта ревизионной комиссии, опубликование информации на сайте и его обновление;
- принимает необходимые меры по совершенствованию и повышению эффективности работы ревизионной комиссии;
- принимает меры по своевременной разработке, согласованию и утверждению перечня объектов государственного аудита ревизионной комиссии на соответствующий год исходя из предложений поступивших от ответственных должностных лиц учреждения;
- осуществляет иные полномочия, возложенные законами республики казахстан, актами президента и правительства республики казахстан, счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета и приказами Председателя Ревизионной комиссии;

135. Руководитель аппарата несет персональную ответственность за:

- использование бюджетных средств и активов государства в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- гражданско-правовые сделки заключаемые учреждением, а также за достоверность данных, содержащихся в договоре и за их несоблюдение в соответствии с Гражданским кодексом РК, Законом РК «О государственных закупках» и иными нормативно-правовыми актами регулируемыми процедуры заключения и исполнения договоров;
- несвоевременное, неполное и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, указаний и поручений Председателя Ревизионной комиссии;
- несоблюдение норм трудового законодательства, о государственной службе, а также норм Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан;

- несоблюдение принятых на себя ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе Республики Казахстан;
- неправомерность своих действий в соответствии со ст.43 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан».

## **18. Порядок рассмотрения обращений и проведения приема граждан**

136. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» и Правилами организации делопроизводства в Ревизионной комиссии.

137. Прием граждан проводится Председателем Ревизионной комиссии, членами Ревизионной комиссии согласно графику, утверждаемому приказом Председателя Ревизионной комиссии.

138. График приема посетителей размещается на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии, а также в доступных для обозрения местах на государственном и русском языках с указанием лиц, принимающих посетителей, и времени приема.

139. Учет приема граждан ведется работником службы делопроизводства в журнале учета приема граждан с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, места его работы, должности, адреса, краткого содержания обращения, поручения и результатов рассмотрения.

140. Прием граждан проводится в порядке очередности. Для ее соблюдения работником службы делопроизводства ведется запись. Участники Великой Отечественной войны, приравненные к ним лица, инвалиды, беременные женщины принимаются вне очереди.

141. Должностное лицо, осуществляющее прием, для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов может привлечь к их рассмотрению работников Аппарата или получать у них необходимую консультацию.

142. Обращения иностранцев и лиц без гражданства рассматриваются в установленном законодательством порядке, если международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, не предусмотрены иные правила их рассмотрения. При необходимости для приема привлекается переводчик.

143. Если заявление или жалоба не могут быть разрешены во время приема, то поднимаемые гражданами вопросы излагаются в письменном виде, которые рассматриваются в установленном законодательством порядке.

144. Если разрешение вопроса с которым обратился посетитель не входит в компетенцию Ревизионной комиссии, то ведущий прием разъясняет ему в какое ведомство (организацию или учреждение) следует обратиться и по возможности, оказывает необходимое содействие в этом.

## **19. Порядок подготовки приказов Председателя Ревизионной комиссии**

145. Приказы Председателя Ревизионной комиссии или лица замещающего его обязанности (далее – Приказы) издаются для регламентации вопросов, решение которых находится в пределах единоличной распорядительной деятельности Председателя Ревизионной комиссии.

146. В случае принятия приказа по вопросам, касающимся основной деятельности Ревизионной комиссии, при необходимости готовится пояснительная записка, в которой излагается цель принятия приказа, какие ожидаются результаты от его принятия, что положительного внесет принимаемый приказ в деятельность Ревизионной комиссии, какие материальные затраты он потребует. Пояснительная записка подписывается разработчиком, руководителем отдела разработчика и визируется руководителем аппарата.

147. Подготовленные проекты приказов согласовываются с членами Ревизионной комиссии, руководителем аппарата и юридической службой на соответствие его нормативным правовым актам, после чего направляются на подпись Председателю Ревизионной комиссии или лица замещающего его обязанности.

148. Подготовка проектов Приказов осуществляется соответствующими отделами Ревизионной комиссии. Регистрация приказов после подписания осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой). Члены Ревизионной комиссии и работники Аппарата, ответственные за исполнение приказа или упомянутые в нем, подлежат обязательному ознакомлению с его содержанием.

## **20. Заключительные положения**

149. Председатель Ревизионной комиссии вправе образовывать консультативно-совещательные и экспертные комиссии (советы), деятельность которых определяется соответствующими положениями и приказами.

150. В случае возникновения разногласий организационного характера между подразделениями Аппарата они разрешаются Председателем Ревизионной комиссии.