

Приложение 1 к приказу  
Председателя Ревизионной  
комиссии по Западно-  
Казахстанской области  
от «5» октября 2023 года №102-н

**Регламент  
Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области (далее – Регламент) регулирует внутренний порядок деятельности Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области (далее – Ревизионная комиссия) в процессе выполнения возложенных на него задач и функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О государственном аудите и финансовом контроле» (далее – Закон), Нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 30 июля 2020 года №6-НҚ «Об утверждении Правил проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля» (далее – Правила ГАФК) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Организация деятельности, ведение делопроизводства в Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» (далее – Закон о языках).

Контроль и мониторинг за обеспечением требований Закона о языках в Ревизионной комиссии осуществляется структурным подразделением, ответственным за документооборот.

**Глава 2. Планирование деятельности Ревизионной комиссии**

2. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годового и квартальных планов работы, а также разработанных в их реализацию квартальных планов работы структурных подразделений Ревизионной комиссии.

3. Годовой план работ формируются по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту структурным подразделением, ответственным за планирование, предшествующего планируемому периоду, исходя из долгосрочных и текущих задач Ревизионной комиссии, предложений структурных подразделений, членов Ревизионной комиссии.

Предложения структурных подразделений для включения в проект плана направляются не позднее 10 ноября. Новые инициативные предложения от структурных подразделений, поступившие позже указанного срока или на стадии согласования проекта рассматриваются для включения в проект плана структурным подразделением, ответственным за планирование, по поручению руководства Ревизионной комиссии или руководителя аппарата Ревизионной комиссии.

Замечания к проекту плана, направленного структурным подразделением, ответственным за планирование для согласования, направляются в письменной форме за

подписью руководителя структурного подразделения и содержать исчерпывающее обоснование.

Предложения структурных подразделений для включения в проект плана рассматриваются структурным подразделением на соответствие долгосрочным задачам и документам Ревизионной комиссии.

Предложения структурных подразделений должны быть обоснованы (по содержанию работы и результату, необходимости мероприятия, эффективности выбранного решения и соответствия целям плана) и содержать полные формулировки, выработанные конкретные механизмы реализации и форму завершения, соисполнителей и ответственных исполнителей исходя из содержания необходимой для реализации мероприятия работы.

По мероприятиям, для реализации которых необходимо финансирование, структурные подразделения при направлении предложений к проекту плана направляют обоснование необходимости финансирования с приложением позиции структурного подразделения, ответственного за финансовое обеспечение, или документ, подтверждающий наличие предусмотренных средств на указанные расходы.

Структурные подразделения планируют свою деятельность на следующий год, исходя из стратегических задач и при осуществимости мероприятий направляют выработанные предложения для включения в план работы Ревизионной комиссии на год. При этом предлагаемые мероприятия плана работы могут включать текущую работу структурных подразделений, определенную положениями, для реализации интересов Ревизионной комиссии без отсылок на регламентацию внутренней работы структурных подразделений по мероприятию плана.

Согласование проекта проводится посредством системы документооборота путем согласования первым руководителем структурного подразделения или лица, его заменяющего.

В течение планового периода могут вноситься изменения и (или) дополнения в годовой план работы с учетом изменений условий для их исполнения, выполнения отдельных ключевых показателей и возложением на Ревизионную комиссию новых задач, функций, по инициативе ответственных структурных подразделений в соответствии с резолюцией председателя или руководителя аппарата Ревизионной комиссии.

Проект годового плана до 1 декабря года, предшествующего планируемому, вносится на утверждение Председателю Ревизионной комиссии.

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

Сроки завершения мероприятий в годовом плане работы отражаются в кварталах, месяцах без конкретизации дня исполнения, за исключением мероприятий, сроки, исполнения которых установлены законодательством Республики Казахстан и (или) принятыми международными обязательствами.

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

Допускается закрепление в качестве соисполнителей нескольких структурных подразделений Ревизионной комиссии. При этом структурное подразделение, указанное первым, осуществляет свод по исполнению пункта годового плана работы и предоставляет информацию (отчет) по его исполнению.

В случае если исполняющее второстепенную роль в реализации мероприятия структурное подразделение не влияет на исполнимость мероприятия, то его в качестве соисполнителя указывать не требуется.

Подразделение, инициирующее мероприятие к плану, отрабатывает с соисполнителями их роль в предлагаемом мероприятии до включения мероприятия в проект (до направления инициативного предложения), при необходимости обеспечивает согласование члена Ревизионной комиссии.

6. Структурным подразделением, ответственным за планирование, в срок до 1 числа месяца, предшествующего началу планируемого периода, формируется квартальный план работы Ревизионной комиссии в соответствии с годовым планом работы и утверждается Председателем Ревизионной комиссии не позднее 27 числа месяца, предшествующего началу планируемого периода.

7. Конкретизация и регламентация этапов и сроков, наименований (тематик), форм завершения мероприятий годового плана работы отражается в квартальных планах работы структурных подразделений Ревизионной комиссии, утверждаемых руководителем аппарата.

8. Квартальные планы работы структурных подразделений Ревизионной комиссии формируются в соответствии с годовым и квартальным планом работы Ревизионной комиссии.

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

Мероприятия, предусматривающие соисполнение, согласовываются с основными исполнителями.

9. Не допускается отражение в квартальных планах работы структурных подразделений Ревизионной комиссии мероприятий, ключевых показателей, описания которых не позволяют оценить их результат.

Допускается указание мероприятий со сроками исполнения, переходящими на следующий квартал, с указанием декады и/или месяца следующего квартала как предельного срока исполнения. При этом в сроках исполнения указывается, что данное мероприятие является переходящим.

В случае указания месяца без конкретизации даты исполнения, датой исполнения считается последний рабочий день соответствующего месяца.

10. Ответственным исполнителем мероприятий, предусмотренных квартальным планом работы структурного подразделения Ревизионной комиссии, определяется персонализированный работник соответствующего структурного подразделения.

11. Квартальные планы работы структурного подразделения Ревизионной комиссии подписываются его руководителем, вносятся и утверждаются руководителем аппарата Ревизионной комиссии не позднее 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

12. Электронные версии годового и квартальных планов работы Ревизионной комиссии, квартальных планов работы структурных подразделений Ревизионной комиссии создаются ответственным исполнителем в соответствующей вкладке системы ИС Documentolog для их дальнейшей регистрации и постановки на контроль структурным подразделением, ответственным за ведение документооборота.

Информация (служебные записки, отчеты, данные) о ходе и итогах исполнения пунктов (мероприятий) планов также формируется в ИС Documentolog.

13. Структурные подразделения представляют отчеты по исполнению планов работ для их утверждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту в структурное подразделение, ответственное за планирование:

по исполнению квартальных планов работы Ревизионной комиссии и структурных подразделений ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

14. Структурное подразделение, ответственное за планирование, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует отчет об исполнении квартального плана работы Ревизионной комиссии и представляет сводную информацию о своевременности и полноте исполнения мероприятий по итогам квартала руководителю аппарата Ревизионной комиссии.

15. Решение о внесении изменений и (или) дополнений в годовой, квартальный планы работы Ревизионной комиссии принимается Председателем Ревизионной комиссии на основании служебной записки, представленной руководителем структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем соответствующего мероприятия, по согласованию со структурным подразделением, ответственным за планирование, членом Ревизионной комиссии, курирующим данное направление, и руководителем аппарата Ревизионной комиссии.

Внесение изменений и (или) дополнений в квартальные планы работы структурных подразделений Ревизионной комиссии осуществляется руководителем аппарата Ревизионной комиссии.

Не допускается внесение изменений и (или) дополнений, если такие корректировки не корреспондируют с годовым и квартальными планами работы Ревизионной комиссии.

16. Контроль за своевременным исполнением, актуализация квартальных планов работ структурных подразделений Ревизионной комиссии осуществляется их руководителями.

### **Глава 3. Порядок проведения Ревизионной комиссией внешнего государственного аудита и финансового контроля**

#### **Параграф 1. Формирование, согласование и утверждение Перечня объектов государственного аудита Ревизионной комиссии на соответствующий год**

17. Формирование перечня объектов государственного аудита Ревизионной комиссии на соответствующий год осуществляется в порядке, определенном Правилами ГАФК.

18. Структурным подразделением, ответственным за планирование на основе Единой базы данных, с учетом оценки рисков объектов государственного аудита и данных, полученных из дополнительных источников, формируется проект Перечня объектов государственного аудита (далее – проект Перечня) и не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому, направляется членам Ревизионной комиссии.

19. Члены Ревизионной комиссии совместно со структурными подразделениями ответственными за планирование и проведение государственного аудита, рассматривают проект Перечня на предмет выбранных объектов государственного аудита и прогнозных объемов бюджетных средств и активов, охватываемых государственным аудитом, наименования аудиторских мероприятий, типы государственного аудита и виды проверок, сроки проведения каждого этапа аудиторского мероприятия, а также с учетом необходимого количества государственных аудиторов, потребности привлечения ассистентов и экспертов.

20. Структурное подразделение, ответственное за планирование осуществляет расчет норматива срока проведения аудиторского мероприятия. При этом срок проведения

предварительного изучения объектов государственного аудита составляет не менее одной трети срока проведения аудиторского мероприятия.

21. Ревизионной комиссией до 10 ноября года, предшествующего планируемому, согласовываются вопросы проведения совместных, параллельных проверок, осуществляемых Высшей аудиторской палатой и органами государственного аудита и финансового контроля, для включения их в проект Перечня объектов государственного аудита.

22. Ревизионной комиссией до 5 декабря года, предшествующего планируемому, предварительный проект Перечня, составленный в соответствии с Правилами ГАФК и согласованный с членами Ревизионной комиссии и руководителями структурных подразделений, ответственных за проведение государственного аудита, контроля качества и правовое обеспечение направляется в Высшую аудиторскую палату и территориальному подразделению Уполномоченного органа по внутреннему аудиту (далее Уполномоченный орган).

При рассмотрении предварительного проекта Перечня заслушивается доклад руководителя структурного подразделения, ответственного за планирование.

23. Согласованный проект Перечня объектов государственного аудита до 25 декабря года, предшествующего планируемому, рассматривается и одобряется на заседании Ревизионной комиссии.

24. В случае возникновения замечаний проект Перечня дорабатывается в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания. После повторного согласования с членами Ревизионной комиссии, проект Перечня вносится на утверждение Председателю Ревизионной комиссии.

## **Параграф 2. Внесение изменений в Перечень объектов государственного аудита Ревизионной комиссии, направление Перечня заинтересованным органам и его размещение**

25. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации приказа об утверждении Перечня объектов государственного аудита Ревизионной комиссии и (или) приказа о внесении изменений (дополнений) в него, структурным подразделением, ответственным за планирование, посредством информационной системы Documentolog (далее – ИС Documentolog/ОДО) и (или) в письменном виде по почте осуществляется их направление Высшей аудиторской палате, Уполномоченному органу, уполномоченному органу в области правовой статистики и специальных учетов.

26. Структурным подразделением, ответственным за планирование в течение пяти календарных дней со дня утверждения и внесения изменений (дополнений) осуществляется размещение Перечня объектов государственного аудита на Интернет-ресурсе Ревизионной комиссии.

27. В целях исключения дублирования аудиторских мероприятий структурным подразделением, ответственным за планирование на постоянной основе проводится мониторинг изменений перечней объектов государственного аудита Высшей аудиторской палаты и Уполномоченного органа.

28. В течение пяти рабочих дней после утверждения Перечня объектов государственного аудита структурное подразделение, ответственное за планирование, совместно со структурным подразделением, ответственным за проведение государственного

аудита формирует годовой план проведения заседаний с учетом завершения аудиторских мероприятий.

Годовой план проведения заседаний с учетом согласования с членами Ревизионной комиссии вносится на утверждение Председателю Ревизионной комиссии.

29. Структурным подразделением, ответственным за планирование по итогам отчетного периода Председателю Ревизионной комиссии представляется информация о реализации Перечня объектов государственного аудита.

30. В Перечень объектов государственного аудита вносятся изменения в соответствии с пунктом 2 статьи 18 Закона и Правилами ГАФК.

31. Изменения в Перечень объектов государственного аудита вносятся на основании служебной записки члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие, по предложению руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита с согласованием руководителей структурных подразделений, ответственных за планирование и контроль качества, а также руководителя аппарата Ревизионной комиссии с приложением Заявки на проведение аудиторского мероприятия, составленной в соответствии с Правилами ГАФК, а также подтверждающих обоснованность внесения изменений и (или) дополнений документов (материалов).

### **Параграф 3. Планирование и проведение отдельного государственного аудита**

#### **3.1. Формирование группы государственного аудита**

32. Формирование группы государственного аудита осуществляется вынесением приказа Председателя Ревизионной комиссии на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита.

33. Состав группы государственного аудита включает в себя руководителя группы государственного аудита, государственных аудиторов и (или) ассистента(-ов) государственного(-ых) аудитора(-ов) (далее - ассистент), а также, в случае привлечения, специалистов государственных органов, экспертов, негосударственные аудиторские организации (далее – эксперт).

34. Руководитель структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, при необходимости, закрепляет за группой государственного аудита работника, который осуществляет правовое сопровождение на всех этапах аудиторского мероприятия и представляет на письменные (по электронной почте, в ИИС ВАП) запросы руководителя группы государственного аудита, государственных аудиторов, письменные консультации по применению законодательства при выявлении нарушений и недостатков по вопросам проводимого государственного аудита. Письменные консультации работников структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, оказываются исключительно в рамках поставленных вопросов и в пределах объемов представленных документов.

35. В случае непосредственного участия работника структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение в аудиторском мероприятии, им осуществляется правовое сопровождение в ходе аудита. Участие (выезд) работников структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение для проведения правового сопровождения осуществляется на основании служебной записки на имя Председателя Ревизионной комиссии, за подписью члена Ревизионной комиссии, ответственного за

аудиторское мероприятие, по предложению руководителя структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение.

36. Государственные аудиторы в процессе проведения аудита информируют руководителя группы государственного аудита о работе, проведенной в рамках аудиторского мероприятия.

37. Руководитель группы государственного аудита координирует работу государственных аудиторов, разрешает проблемные вопросы, возникающие в процессе аудиторского мероприятия.

38. Руководитель группы государственного аудита информирует в письменном виде члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие и руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита, о случаях невыполнения государственными аудиторами, экспертами, участвовавшими в аудиторском мероприятии, служебных обязанностей и фактах нарушений исполнительской, трудовой дисциплины, несоблюдения служебной этики государственных служащих в ходе проведения государственного аудита.

39. Член Ревизионной комиссии, ответственный за аудиторское мероприятие и руководитель структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита в письменном виде сообщают Председателю Ревизионной комиссии об указанных фактах для принятия мер.

### **3.2. Предварительное изучение объектов государственного аудита**

40. Предварительное изучение деятельности объектов государственного аудита проводится группой государственного аудита в сроки, предусмотренные Перечнем объектов государственного аудита и порядке, определенном Правилами ГАФК.

41. По итогам предварительного изучения объектов государственного аудита могут вноситься изменения в Перечень объектов государственного аудита по основаниям, предусмотренным Правилами ГАФК с внесением Членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие на имя Председателя Ревизионной комиссии служебной записки, согласованной с руководителями структурных подразделений, ответственных за проведение государственного аудита, планирование и контроль качества.

42. По итогам рассмотрения служебной записи, предусмотренной пунктом 41 настоящего Регламента, Председателем Ревизионной комиссии принимается решение о внесении изменений в Перечень объектов государственного аудита.

### **Параграф 4. Составление Программы аудита и Поручений**

43. На основе предварительного изучения объектов государственного аудита с учетом признания (непризнания) результатов государственного аудита, группой государственного аудита составляется Программа аудита в соответствии с Правилами ГАФК.

44. Основанием для проведения аудиторского мероприятия является наличие Поручения на проведение аудиторского мероприятия, составленного в соответствии с Правилами ГАФК и подписанным членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие, в соответствии с Перечнем объектов государственного аудита. На каждый объект государственного аудита оформляется отдельное Поручение.

45. Поручение на проведение аудиторского мероприятия и Поручение на проведение встречной (совместной, параллельной) проверки составляются в соответствии с Правилами ГАФК.

46. В целях проведения контроля качества, руководителем группы государственного аудита, за подписью руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита, не позднее, чем за восемь рабочих дней до выхода на объект аудита, в структурное подразделение, ответственное за проведение контроля качества представляются:

- 1) информация о результатах предварительного изучения объектов государственного аудита, с приложением экспертного заключения по итогам признания результатов государственного аудита и материалов, подвергнутых признанию (в случае проведения процедуры признания);
- 2) проект служебной записки в случае необходимости внесения изменений в Перечень объектов государственного аудита;
- 3) проект Программы аудита;
- 4) проектная матрица аудиторского мероприятия, составленная в соответствии с Процедурным стандартом внешнего государственного аудита и финансового контроля по проведению аудита эффективности, утвержденным нормативным постановлением Счетного комитета от 31 марта 2016 года № 5-НК (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №13647).

47. Программа аудита и Поручения, Экспертное заключение по итогам признания результатов государственного аудита формируются в ИИС ВАП.

48. Структурным подразделением, ответственным за проведение контроля качества в течение трех рабочих дней по проекту Программы аудита проводится контроль качества в соответствии со статьей 24 Закона в порядке, определенном 750. Процедурным стандартом внешнего государственного аудита и финансового контроля по осуществлению контроля качества, утвержденным нормативным постановлением Счетного комитета от 31 марта 2016 года № 5-НК (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13647, далее – 750. Процедурный стандарт), а также Методологическим руководством по его применению.

49. Руководитель группы государственного аудита не позднее чем за четыре рабочих дня до основного этапа аудиторского мероприятия вносит члену Ревизионной комиссии, ответственному за аудиторское мероприятие информацию о результатах предварительного изучения, а также проект программы аудита, согласованные с руководителями структурных подразделений, ответственных за проведение государственного аудита, контроль качества и методологическое сопровождение.

Замечания и предложения члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие группой государственного аудита отрабатываются в рабочем порядке.

50. До выхода на аудиторское мероприятие (основной этап):

- 1) на утверждение Члену Ревизионной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня вносится Программа аудита, составленная участниками группы государственного аудита по объектам государственного аудита, подписанная государственными аудиторами, руководителем группы государственного аудита, руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита, а также согласованная руководителями структурных подразделений, ответственных за планирование, контроль качества, руководителем аппарата Ревизионной комиссии;

2) членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие, не позднее чем за два рабочих дня подписываются Поручения, составленные участниками группы государственного аудита, завизированные руководителем группы государственного аудита, руководителями структурных подразделений, ответственных за проведение государственного аудита, правовое обеспечение.

51. В случае непосредственного участия в аудиторском мероприятии члена Ревизионной комиссии, ответственного за данное аудиторское мероприятие, Поручение на проведение аудиторского мероприятия подписывается другим членом Ревизионной комиссии.

52. Для рационального использования ресурсов, период нахождения государственных аудиторов на объекте государственного аудита должен быть не более 70% от срока основного этапа аудиторского мероприятия, предусмотренного Перечнем объектов государственного аудита, за исключением случаев, когда государственный аудит проводится на объектах, расположенных за пределами территориальных границ города Уральск.

53. Кадровой службой вносятся на подписание Председателю Ревизионной комиссии приказы о командировании на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение аудиторского мероприятия о командировании работников в течение двух дней.

54. После подписания документов, указанных в пунктах 50 и 53 настоящего Регламента структурным подразделением Ревизионной комиссии, ответственным за проведение государственного аудита, под одним регистрационным номером регистрируются Программа аудита и Поручения.

55. Регистрационные номера присваиваются с начала календарного года с указанием следующих значений:

Н-Б – Программа аудита;

Н-П-Т – Поручение на проведение аудиторского мероприятия, встречной, совместной и параллельной проверок, где Н – порядковый номер аудиторского мероприятия в соответствии с Перечнем объектов государственного аудита, П – порядковый номер поручения;

Н-КТ – Поручение на перепроверку аудиторского мероприятия.

Регистрация второго и следующих Поручений в рамках одного аудиторского мероприятия осуществляется за тем же порядковым номером (N) с присвоением к указанному значению через дефис порядкового номера (-1-Т, -2-Т и так далее).

56. Поручению, выданному для проведения встречной проверки, присваивается порядковый номер через дробь номера Поручения на проведение аудиторского мероприятия на основном объекте государственного аудита (N-1/1-Т, N-2/1-Т и так далее).

Если объект встречной проверки был определен в ходе проведения государственного аудита, то регистрация поручения осуществляется не менее, чем за один рабочий день до выхода на объект встречной проверки.

57. Членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие, совместно с руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита (или лицом его замещающим), до выхода на аудиторское мероприятие (основной этап) проводится техническая учеба (инструктаж) с участниками группы государственного аудита.

58. В целях профилактики коррупционных рисков и противодействия коррупции, обеспечения соблюдения стандартов государственного аудита и финансового контроля, Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденного Указом Президента Республики

Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, и Правил профессиональной этики государственных аудиторов, утвержденных совместным нормативным постановлением Счетного комитета 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.

59. Руководителем группы государственного аудита по согласованию с руководителем структурного подразделения ответственного за проведение государственного аудита подготавливается уведомление о проведении аудиторского мероприятия в соответствии с Правилами ГАФК и за подписью члена Ревизионной комиссии, ответственного 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) направляется объекту государственного аудита.

## **Параграф 5. Проведение отдельного государственного аудита**

### **4.1. Организационные основы проведения аудиторского мероприятия**

60. Руководителю объекта государственного аудита или должностному лицу, с ведома которого осуществляется аудиторское мероприятие, не позднее второго дня со дня предъявления Поручения выставляется Требование по исполнению обязанностей руководителя объекта государственного аудита (должностного лица, с ведома которого осуществляется аудиторское мероприятие) (далее – Требование), подписанное руководителем группы государственного аудита или государственным аудитором.

Составление Требования осуществляется в соответствии с Правилами ГАФК.

Требованию, предусмотренному настоящим пунктом Регламента, через дробь присваивается номер поручения и указывается дата вручения указанного Требования.

61. В случае отказа должностными лицами объекта государственного аудита в допуске на объект государственного аудита и (или) при воспрепятствовании проведению аудиторскому мероприятию государственным аудитором не позднее второго дня составляется акт по факту отказа в допуске на объект государственного аудита и протокол об административном правонарушении в соответствии с Правилами ГАФК.

Соответствующий протокол об административном правонарушении регистрируется в структурном подразделении, ответственном за правовое обеспечение.

62. Внесение изменений и (или) дополнений в Программу аудита в ходе проведения аудиторского мероприятия осуществляется в порядке, определенном Правилами ГАФК с регистрацией в ИС Documentolog, на основании служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита, на имя члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие, с указанием обоснований внесения изменений и (или) дополнений, подготовленной руководителем группы государственного аудита, завизированной руководителями структурных подразделений, ответственных за планирование, правовое обеспечение и контроль качества, а также руководителем аппарата Ревизионной комиссии.

63. В процессе проведения аудиторского мероприятия государственные аудиторы ежедневно информируют руководителя группы государственного аудита о проделанной работе. В рамках аудиторских мероприятий, за исключением мероприятий, имеющих

секретный характер и (или) информацию ограниченного распространения, начиная со второй недели проведения аудиторского мероприятия на объекте, государственные аудиторы еженедельно, в предпоследний рабочий день по защищенным каналам связи или на бумажном носителе направляют проекты аудиторского отчета, таблицы системных недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия (при наличии) и реестра выявленных нарушений, составленные на отчетную дату.

64. Руководитель группы государственного аудита проводит мониторинг полноты охвата вопросов аудиторского мероприятия, корректирует отдельные направления аудиторского мероприятия и еженедельно в последний рабочий день недели до 15-00 часов по защищенным каналам связи (в том числе посредством Интранет портала государственных органов по индивидуальной учетной записи) или на бумажном носителе предоставляет члену Ревизионной комиссии, ответственному за аудиторское мероприятие, руководителю подразделения, ответственного за проведение государственного аудита и работнику структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение проекты аудиторских отчетов, таблицы системных недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия (при наличии) и реестров выявленных нарушений, составленных на отчетную дату.

65. Членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие, руководителем структурного подразделения ответственного за проведение государственного аудита и закрепленным работником структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение рассматриваются в пределах компетенции проекты аудиторских отчетов и к ним даются предложения, рекомендации (при наличии).

По данным предложениям и рекомендациям государственными аудиторами к последующему еженедельному отчетному дню предоставляются информация о принятых предложениях и рекомендациях либо мотивированные обоснования отказа.

66. По аудиторским мероприятиям, имеющим секретный характер и (или) информацию ограниченного распространения проекты аудиторских отчетов направляются в соответствии с действующим законодательством по обеспечению режима секретности в Республики Казахстан и Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

Изучение и анализ секретных материалов, связанных с проведением аудиторских мероприятий в режимных учреждениях, осуществляется в соответствии с действующим законодательством по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан.

#### **4.2. Подготовка проектов Аудиторских отчетов (Аудиторских отчетов) и проведение по ним процедуры контроля качества, в том числе юридической экспертизы**

67. По результатам аудиторского мероприятия, проведенного Ревизионной комиссией, по каждому из подвергнутых государственному аудиту объектов составляются проекты аудиторских отчетов (Реестры выявленных нарушений, Таблицы выявленных системных недостатков, приложенные к ним (далее – Реестр, Таблица)) в соответствии с Правилами ГАФК.

68. Проект аудиторского отчета, подписанный государственными аудиторами, Реестры, таблицы и приложения (при наличии) руководителем группы государственного аудита (государственным аудитором) в срок не позднее следующего рабочего дня после завершения аудиторского мероприятия на объекте направляются в Ревизионную комиссию одним из приемлемых способов:

- 1) нарочно непосредственно государственным аудитором;

- 2) отсканированные – по защищенным каналам связи;
- 3) оригинал проекта Аудиторского отчета (за исключением секретного) посредством фельдъегерской связи либо по почте заказным письмом с уведомлением;
- 4) по аудиторским мероприятиям, имеющим секретный характер, – с соблюдением требований, установленных законодательством Республики Казахстан по защите государственных секретов.

69. Структурными подразделениями, ответственными за проведение государственного аудита и правовое обеспечение в течение семи рабочих дней со дня их получения проводятся процедура контроля качества и юридической экспертизы по документам, указанным в пункте 67 настоящего Регламента в соответствии с Правилами ГАФК и 750.Процедурным стандартом, а также Методологическим руководством по его применению.

69-1. В случае, если проект Аудиторского отчета (Аудиторский отчет) содержит:

- 1) до пятидесяти пунктов нарушений, юридическая экспертиза проводится в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации в канцелярии Ревизионной комиссии;
- 2) пятьдесят и более пунктов нарушений, юридическая экспертиза проводится в срок не более шести рабочих дней со дня его регистрации в канцелярии Ревизионной комиссии.».

70. В случае, если при подготовке юридического заключения (экспертного заключения) к материалам аудиторского мероприятия государственными аудиторами представлены документы, не приложенные к зарегистрированному проекту Аудиторского отчета, такие документы приобщаются ими к материалам государственного аудита, в том числе к его электронной версии.

Приобщение документов осуществляется посредством направления структурным подразделением ответственным за проведение государственного аудита с уведомлением Члена Ревизионной комиссии, ответственным за проведение государственного аудита в структурное подразделение, ответственное за документооборот, правовое обеспечение, контроль качества служебной запиской посредством ОДО с приложением документов или их копии подлежащих приобщению, не позднее окончания процесса подготовки итогов аудиторского мероприятия.

71. Рассмотрение юридического заключения к проекту Аудиторского отчета, Таблицы системных недостатков и Реестра, приложенных к нему, осуществляется группой государственного аудита в течение трех рабочих дней со дня его получения. При рассмотрении юридического заключения учитываются замечания и предложения члена Ревизионной комиссии, ответственного за проведение государственного аудита (при наличии) и руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита. В случае непринятия замечаний и предложений группа государственного аудита дает мотивированный ответ.

В случае возникновения разногласий при рассмотрении юридического заключения к проекту Аудиторского отчета, Таблицы системных недостатков и Реестра, приложенных к нему, спорные вопросы выносятся на рассмотрение согласительной комиссии в порядке, определенном Методологическим руководством по применению 750. Процедурного стандарта.

По результатам рассмотрения экспертиз Аудиторский отчет подписывается в двух экземплярах государственным аудитором, проводившим аудиторское мероприятие. Все страницы Аудиторского отчета, начиная со второго листа, параллельно государственными аудиторами.

Один экземпляр Аудиторского отчета остается в канцелярии Ревизионной комиссии.

Второй экземпляр Аудиторского отчета направляется объекту аудита в срок в течение тринадцати рабочих дней после завершения аудиторского мероприятия на последнем объекте аудита в рамках аудиторского мероприятия. Аудиторский отчет направляется одним из приемлемых способов, указанных в пункте 68 настоящего Регламента.

72. Поступившие в Ревизионную комиссию возражения объекту государственного аудита к Аудиторскому отчету рассматриваются на этапе подготовки Аудиторского заключения членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие, совместно с государственными аудиторами, руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита, привлеченными экспертами, осуществлявшими государственный аудит, по согласованию работниками структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение.

В случае, если возражения объекта государственного аудита к Аудиторскому отчету содержат:

1) до пятидесяти пунктов, мотивированный ответ объекту государственного аудита с указанием принятых и непринятых доводов по каждому пункту возражения направляется в срок не более пяти рабочих дней после дня регистрации возражений в канцелярии Ревизионной комиссии;

2) пятьдесят и более пунктов, мотивированный ответ объекту государственного аудита с указанием принятых и непринятых доводов по каждому пункту возражения направляется в срок не более шести рабочих дней после дня регистрации возражений в канцелярии Ревизионной комиссии.

Пояснения, представленные объектом государственного аудита на Аудиторский отчет, принимаются во внимание без подготовки ответа на них.

73. Поступившие в Ревизионную комиссию возражения к Аудиторскому отчету и мотивированные ответы на них после заседания Ревизионной комиссии в обязательном порядке приобщаются к материалам аудиторского мероприятия и их электронным версиям в ИИС ВАП и (или) ИС Documentolog.

74. Оригиналы материалов о результатах предварительного изучения, служебные записки о внесенных изменениях и дополнениях в Заявку, Программу аудита, Поручения, уведомления о проведении предварительного изучения, уведомления о проведении аудиторского мероприятия, требования о предоставлении документов, проекты Аудиторского отчета, Таблицы системных недостатков, Реестра и приложений к проекту Аудиторского отчета сдаются в структурное подразделение, ответственное за документооборот, не позднее двух рабочих дней со дня окончания командировки с отражением в описи наименований документов и количества листов, которые до укомплектования их остальными материалами аудиторского мероприятия формируются в накопительной папке.

Проекты Аудиторских отчетов, Таблицы системных недостатков, Реестра и приложений к Аудиторскому отчету в течение двух рабочих дней со дня их поступления в Ревизионную комиссию, сканируются структурным подразделением, ответственным за документооборот, регистрируются в ИС Documentolog и передаются члену Ревизионной комиссии, ответственному за аудиторское мероприятие, структурным подразделениям, ответственным за проведение государственного аудита, контроль качества и правовое обеспечение.

Документы, сформированные в рамках аудиторского мероприятия, размещаются в ИИС ВАП с приобщением их сканированных версий.

#### **4.3. Подготовка проектов Аудиторских заключений и проведение по ним процедуры контроля качества, в том числе юридической экспертизы**

75. На основании Аудиторских отчетов, в течение 15 рабочих дней со дня подписания Аудиторских отчетов группой государственного аудита формируются проекты Аудиторского заключения, Сводного реестра выявленных нарушений (далее – Сводный реестр), Сводной таблицы выявленных системных недостатков (далее – Сводная таблица), а также Постановления и Предписания и направляются в структурные подразделения, ответственные за проведение контроля качества и правовое обеспечение в соответствии с Правилами ГАФК.

76. Структурными подразделениями, ответственными за проведение контроля качества и правовое обеспечение в течение трех рабочих дней со дня их получения осуществляется процедура контроля качества и юридической экспертизы в соответствии с Правилами ГАФК, 750.Процедурным стандартом и Методологическим руководством по его применению.

77. Экспертное и юридическое заключения по результатам контроля качества и юридической экспертизы по проектам Аудиторского заключения, Сводной таблицы, Сводного реестра, Постановления и Предписания рассматриваются группой государственного аудита в течение одного рабочего дня с момента их получения.

78. Проект Аудиторского заключения подписывается государственными аудиторами, проводившими аудиторское мероприятие, руководителем группы аудита, руководителем структурного подразделения ответственного за проведение государственного аудита, руководителями структурных подразделений, ответственными за контроль качества и правовое обеспечение, членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие.

При наличии разногласий по вопросам правового сопровождения проект Аудиторского заключения подписывается руководителем структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение с письменным приложением его позиции.

Проект Сводной таблицы подписывается всеми работниками, проводившими аудиторское мероприятие и визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита.

Проект Сводного реестра подписывается всеми работниками, проводившими аудиторское мероприятие, визируется руководителями структурных подразделений, ответственными за проведение государственного аудита, правовое обеспечение.

Проект предписания согласовывается руководителями структурных подразделений, ответственными за проведение государственного аудита, контроль качества, правовое обеспечение и после утверждения Аудиторского заключения, подписывается членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие.

Проект Аудиторского заключения (с учетом рассмотренных возражений объектов государственного аудита) с приложениями к нему и проекты тезисов доклада (выступления) представителя основного объекта государственного аудита вносятся Председателю Ревизионной комиссии за четыре рабочих дня до проведения заседания Ревизионной комиссии.

Проект Аудиторского заключения (с учетом рассмотренных возражений объектов государственного аудита) с приложениями к нему за три рабочих дня до проведения заседания Ревизионной комиссии вносится членам Ревизионной комиссии.

В течение двух рабочих дней члены Ревизионной комиссии представляют свои замечания к материалам государственного аудита (при наличии) члену Ревизионной комиссии, ответственному за аудиторское мероприятие.

79. На заседании Ревизионной комиссии рассматриваются итоги проведенного аудиторского мероприятия. Аудиторское заключение, предписания принимаются по итогам заслушанной информации члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие, и представителей объектов государственного аудита.

На заседании Ревизионной комиссии заслушивается информация руководителя структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение при наличии разногласий по вопросам правового сопровождения проекта Аудиторского заключения.

## **Параграф 6. Финансовый контроль**

### **5.1. Предписание об устранении выявленных нарушений и рассмотрении ответственности должностных лиц, их допустивших, составление протокола об административном правонарушении**

80. В соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 5 Закона, структурное подразделение ответственное за проведение аудита готовит Предписание для устранения выявленных нарушений и (или) причин, условий, способствующих им, а также принятия мер ответственности, предусмотренных законами Республики Казахстан, к лицам, допустившим эти нарушения. Предписание визируется структурными подразделениями, ответственными за проведение аудита, правовое обеспечение, контроль качества и за подпись члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие, направляется руководителю объекта государственного аудита.

81. Ответственность должностных лиц объекта государственного аудита за невыполнение или ненадлежащее выполнение Предписаний Ревизионной комиссии предусмотрена Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» (далее – КоАП).

82. Если руководителем объекта государственного аудита по истечении сроков, указанных в Требованиях по исполнению обязанностей руководителя объекта государственного аудита и (или) предоставления документов, не выполняются обязанности, предусмотренные в статье 21 Закона, государственный аудитор в день обнаружения, а в случаях, когда требуется дополнительное выяснение обстоятельств административного правонарушения и личности физического лица, в течение трех рабочих дней со дня установления указанных данных составляет в соответствии со статьей 803 КоАП протокол об административном правонарушении на основании статьи 462 КоАП, проект которого согласовывается со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, в течение одного рабочего дня со дня его представления в пределах сроков, установленных КоАП.

83. Проект протокола согласовывается со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, в течение одного рабочего дня со дня его представления в пределах сроков, установленных КоАП.

84. К протоколу прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность правонарушителя (копия);
- 2) письменные объяснения лиц, исходя из функциональных и должностных обязанностей (либо акт об отказе в дачи объяснений);

3) оригиналы или копии подлинников документов, заверенных подписью должностных лиц, печатью или штампом организации, подтверждающих признаки выявленного правонарушения:

в том числе в зависимости от вида административного правонарушения:

акты проведенных исследований (испытаний, контрольных обмеров (осмотров) и так далее);

заключения экспертизы и негосударственных аудиторских организаций (в случаях проведения);

документы или их копии, содержащие факт операции или действия, в том числе решения;

акты выполненных работ (акты приема-передачи товаров, оказания услуг, списания, уничтожения);

приказы, протокола о государственных закупках и решения государственных органов, организаций, должностных лиц;

договоры;

документы, подтверждающие факт оплаты:

платежные поручения (счета к оплате, квитанции, чеки);

ведомости, ордера, наряды;

4) копии документов, подтверждающих полномочия должностных лиц:

уставы, положения, должностные инструкции;

приказы о назначении (увольнении) должностных лиц, имеющих отношение к выявленным нарушениям;

5) документы или их копии, подтверждающие суммы ущерба государству, интересам юридических лиц с участием государства:

справки, таблицы, диаграммы;

расчеты;

фотоматериалы, иллюстрирующие факты нарушений и являющиеся неотъемлемой частью аудиторского отчета.

6) Данный перечень документов, не является исчерпывающим.

85. Направление протоколов об административных правонарушениях и материалы дела об административных правонарушениях осуществляется структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение в течение трех суток с момента составления в суд, находящийся на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

## **5.2. Передача материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные возбуждать и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях**

86. Направление материалов по фактам нарушений, в которых усматриваются признаки административного правонарушения в уполномоченные органы осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение государственного аудита, после согласования со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение не позднее семи рабочих дней со дня отправки аудиторского отчета объекту государственного аудита.

Материалы по каждому административному правонарушению направляются в соответствующие уполномоченные органы отдельным сопроводительным письмом.

87. Передача материалов с признаками уголовного правонарушения с соответствующими аудиторскими доказательствами осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3-1) пункта 2 статьи 5 Закона с соблюдением процедур, установленных пунктом 110-1 настоящего Регламента.

**5.3. Предъявление иска в суд в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе в целях обеспечения возмещения в бюджет, восстановления путем выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров и (или) отражения по учету выявленных сумм нарушений, не возмещенных (не восстановленных) в добровольном порядке, и исполнения предписания**

88. Предъявление исков в суд Ревизионной комиссией осуществляется при неисполнении в указанные сроки и отсутствия решения о продлении сроков исполнения порученческих пунктов предписаний, в том числе содержащих необходимость возмещения в бюджет, восстановления путем выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров и (или) отражения по учету выявленных сумм нарушений, невозмещенных (невосстановленных) в добровольном порядке.

89. В случае неисполнения порученческих пунктов предписаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня, с которого они должны были быть исполнены, структурное подразделение, ответственное за контроль качества по предварительному согласованию с членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие готовит на имя Председателя Ревизионной комиссии проект служебной записки об инициировании предъявления иска в суд и направляет на согласование в структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение..

90. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение в течение десяти рабочих дней рассматривает проект служебной записки на предмет целесообразности предъявления иска в суд при наличии подтверждающих документов.

В случае обоснованности предъявления иска в суд, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение согласовывает служебную записку структурного подразделения, ответственного за контроль качества, а в случае отказа направляет соответствующее заключение.

91. Структурным подразделением, ответственным за контроль качества по согласованию со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение составляется служебная записка за подписью члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие об инициировании предъявления иска в суд и направляется Председателю Ревизионной комиссии для принятия соответствующих мер.

92. В случае принятия положительного решения о предъявлении иска в суд, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, совместно со структурным подразделением, ответственным за контроль качества и структурным подразделением, ответственным за проведение государственного аудита, готовят документы в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Республики Казахстан.

**Глава 4. Осуществление мониторинга и контроля за исполнением рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, Предписаний**

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

93. Структурное подразделение, ответственное за контроль качества и правовое обеспечение, осуществляет постановку на контроль рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, пунктов Предписаний Ревизионной комиссии в течение одного рабочего дня со дня подписания, напоминает о сроке их исполнения путем направления еженедельной информации на ИПГО.

94. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, раз в полугодие проводит мониторинг результатов рассмотрения направленных материалов аудиторских мероприятий правоохранительным органам.

95. Структурное подразделение, ответственное за контроль качества совместно со структурным подразделением, ответственным за проведение аудиторского мероприятия, проводит мониторинг хода реализации рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, и пунктов Предписаний Ревизионной комиссии и на ежеквартальной основе информирует Председателя Ревизионной комиссии.

Результаты мониторинга используются структурным подразделением, ответственным за проведение анализа и отчетности, для формирования годового отчета об исполнении местных бюджетов за отчетный финансовый год, систематизации нарушений в целях их предотвращения.

96. 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 контролю полноты и своевременности исполнения рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, Постановлений (Предписаний) Ревизионной комиссии.

## **6.2. Анализ исполнения объектом государственного аудита рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, и пунктов Предписания Ревизионной комиссии**

97. Структурным подразделением, ответственным за проведение контроля качества, в течение семи рабочих дней со дня получения информации (подтверждающих документов) от объекта государственного аудита, заинтересованных лиц проводится контроль выполнения объектом государственного аудита, рассмотрения заинтересованными лицами рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, и пунктов Предписания в соответствии с Правилами ГАФК.

98. В случае поступления информации (подтверждающих документов) от объекта государственного аудита, заинтересованных лиц по трем и более пунктам (подпунктам) или пунктам (подпунктам), состоящим из трех и более частей по исполнению Предписания или рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, контроль проводится в течение десяти рабочих дней.

99. Структурное подразделение, ответственное за контроль качества, готовит проект служебной записки о результатах исполнения рекомендаций и предписаний или необходимости запроса дополнительной информации от объекта аудита и заинтересованных лиц и вносит члену Ревизионной комиссии, ответственному за аудиторское мероприятие.

Служебная записка за подписью члена Ревизионной комиссии направляется Председателю Ревизионной комиссии.

Проект служебной записи, подготовленный по результатам исполнения рекомендаций и (или) предписаний по вопросам, связанным с проведением судебных разбирательств и (или) совершенствованием законодательства согласовывается со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение.

100. В случае, если структурным подразделением, ответственным за контроль качества, представленные обоснования объекта аудита для продления срока исполнения рекомендаций и (или) пунктов предписаний признаны несоответствующими основаниям, предусмотренным Правилами ГАФК, то им за подписью члена Ревизионной комиссии направляется письмо о выполнении пунктов предписаний и (или) рекомендаций аудиторского заключения.

101. Председателем Ревизионной комиссии на основании служебной записи, предусмотренной пунктом 103 настоящего Регламента, принимается решение о снятии с контроля, продлении сроков исполнения рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, и пунктов Предписаний, Постановлений.

102. Структурное подразделение, ответственное за контроль качества, осуществляет загрузку служебной записи ответственного члена Ревизионной комиссии с резолюцией Председателя Ревизионной комиссии и информации об исполнении объектами государственного аудита рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, и пунктов Предписаний, Постановлений в ИИС ВАП.

### **6.3. Проверка исполнения решений Ревизионной комиссии**

103. Структурное подразделение, ответственное за контроль качества, под руководством члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие, в течение семи рабочих дней после дня получения информации от объекта государственного аудита о полном исполнении рекомендаций, содержащихся в Аудиторском заключении, и пункта Предписания, при необходимости проведения контроля за полнотой принятых объектом мер, а также подтверждения устранения нарушений и исполнения рекомендаций, готовит служебную записку, на имя Председателя Ревизионной комиссии о целесообразности проведения проверки исполнения решений Ревизионной комиссии (далее – проверка) с согласованием даты его проведения.

104. Решение о проведении проверки принимается Председателем Ревизионной комиссии.

105. Порядок проведения проверки Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии с Правилами ГАФК.

106. Акт проверки с резолюцией Председателя Ревизионной комиссии, а также информация объекта государственного аудита заносятся в ИИС ВАП.

### **6.4. Принятие мер по непредставлению объектом государственного аудита информации, невыполнению или ненадлежащему выполнению им пунктов Предписания**

107. Структурным подразделением ответственным за контроль качества совместно с Членом Ревизионной комиссии, ответственным за аудиторское мероприятие, не менее чем

за два рабочих дня до срока исполнения пунктов Предписания направляется посредством ИС Documentolog (при наличии) и в бумажном виде по почте объекту государственного аудита напоминание об административной ответственности, предусмотренной статьей 462 КоАП.

108. Структурным подразделением ответственным за контроль качества, в случае непредставления информации объектом государственного аудита – в течение пяти рабочих дней, а в случае неисполнения или ненадлежащего им выполнения в указанный срок пунктов Предписания - в течение семи рабочих дней со дня истечения указанного в Предписании срока, составляется на имя Председателя Ревизионной комиссии проект служебной записки о принятии мер административного воздействия к объекту государственного аудита с обоснованием причин непринятия доводов объекта аудита, приложением документов, связанных с пунктами Предписания (уведомление-напоминание, служебные записки по предыдущим продлению, переписка с объектом аудита, при наличии) и направляется на согласование в структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение.

109. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, в течение трех рабочих дней рассматривает проект служебной записки на предмет целесообразности возбуждения административного производства.

В случае обоснованности для возбуждения административного производства структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение в рабочем порядке согласовывает служебную записку структурного подразделения, ответственного за контроль качества, а в случае отказа направляет соответствующее заключение.

Структурным подразделением, ответственным за контроль качества по согласованию со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение составляется служебная записка за подписью члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие о принятии мер административного воздействия к объекту государственного аудита и направляется Председателю Ревизионной комиссии.

В случае признания целесообразности возбуждения административного производства структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение составляет протокол об административном правонарушении.

110. Структурным подразделением ответственным за контроль качества, в случае непредставления информации объектом государственного аудита – в течение пяти рабочих дней, а в случае неисполнения или ненадлежащего им выполнения в указанный срок пунктов Предписания - в течение семи рабочих дней со дня истечения указанного в Предписании срока, составляется на имя Председателя Ревизионной комиссии проект служебной записки о принятии мер административного воздействия к объекту государственного аудита с обоснованием причин непринятия доводов объекта аудита, приложением документов, связанных с пунктами Предписания (уведомление-напоминание, служебные записки по предыдущим продлению, переписка с объектом аудита, при наличии) и направляется на согласование в структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение.

110-1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении предписаний объектом государственного аудита с соблюдением сроков по обжалованию результатов государственного аудита и финансового контроля объектом государственного аудита, субъектами предпринимательства и иными лицами, интересы которых затронуты аудиторскими мероприятиями, структурным подразделением, ответственным за контроль качества по согласованию со структурными подразделениями, ответственными за проведение государственного аудита и правовое обеспечение составляется служебная записка за подписью члена Ревизионной комиссии, ответственного за аудиторское мероприятие о передаче материалов государственного аудита с признаками уголовного

правонарушения в правоохранительные органы и направляется Председателю Ревизионной комиссии.

В случае признания целесообразности передачи материалов государственного аудита с признаками уголовного правонарушения, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение совместно со структурным подразделением, ответственным за проведение государственного аудита передает данные материалы в правоохранительные органы с соответствующими аудиторскими доказательствами в порядке, определенном Правилами передачи материалов государственного аудита по выявленным правонарушениям при проведении внешнего государственного аудита и финансового контроля, утвержденными в соответствии с Положением Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области, утвержденного решением Западно-Казахстанского областного маслихата от 22 июля 2016 года №5-6.

## **6.5. Учет материалов государственного аудита**

111. В течение пяти рабочих дней после утверждения Аудиторского заключения и подписания Предписания Ревизионной комиссии, руководитель группы государственного аудита материалы государственного аудита (Аудиторский отчет (экземпляр №1), возражения и пояснения объектов государственного аудита (при наличии), служебной записки о приобщении материалов (при наличии) и мотивированные ответы Ревизионной комиссии на возражения, экспертные заключения структурных подразделений, ответственных за правовое обеспечение и контроль качества, Аудиторское заключение, Сводный реестр, Сводная таблица (при наличии), протокол заседания, постановление, предписания), сдает в структурное подразделение, ответственное за документооборот, для доукомплектования накопительной папки с материалами аудиторского мероприятия с последующей передачей в архив. Электронные версии материалов аудиторского мероприятия вносятся в электронный архив Единой базы данных.

112. Материалы аудиторского мероприятия, содержащие государственные секреты, хранятся в соответствии с требованиями, установленными законодательством по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан.

# **Глава 5. Порядок проведения аппаратных совещаний и заседаний Ревизионной комиссии**

## **Параграф 1. Порядок проведения совещаний Ревизионной комиссии и аппаратных совещаний**

113. Совещания Ревизионной комиссии проводятся под председательством Председателя Ревизионной комиссии в случаях:

- 1) заслушивания итогов деятельности Ревизионной комиссии;
- 2) освещения поручений Президента Республики Казахстан, запросов Высшей аудиторской палаты, решений Маслихата Западно-Казахстанской области;
- 3) обсуждения итогов принятия Маслихатом Западно-Казахстанской области отчета Ревизионной комиссии об исполнении местного бюджета за соответствующий финансовый год;

4) рассмотрения иных вопросов, определенных Председателем Ревизионной комиссии, в том числе по инициативе членов Ревизионной комиссии, имеющих стратегическое значение для Ревизионной комиссии либо системы органов государственного аудита и финансового контроля (далее – ГАиФК) в целом.

114. Аппаратные совещания с участием руководителя аппарата Ревизионной комиссии проводятся в случаях, требующих оперативного контроля и мониторинга реализации текущей деятельности Ревизионной комиссии.

Совещания Ревизионной комиссии проводятся в день недели и время, определяемое Председателем Ревизионной комиссии, аппаратные совещания руководителем аппарата Ревизионной комиссии.

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

Повестка дня совещания с участием Председателя Ревизионной комиссии вносится на утверждение не позднее, чем за четыре календарных дня до начала проведения совещания, если иное не определено Председателем Ревизионной комиссии.

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

117. Подготовку повестки дня, протокола совещаний, списка приглашенных и порядка ведения организует структурное подразделение, инициировавшее совещание.

Проект протокола по итогам заседания в течение одного рабочего дня создается ответственным исполнителем в соответствующей вкладке ИС Documentolog для согласования со структурными подразделениями, которым адресуются поручения, подписания председательствовавшим, дальнейшей регистрации и постановки на контроль структурным подразделением, ответственным за ведение документооборота.

Проект протокола в течение двух рабочих дней подлежит согласованию с структурными подразделениями, которым адресуются поручения.

По итогам согласования, протокол подписывается председательствовавшим.

Контроль исполнения протокольных поручений возлагается на структурное подразделение, инициировавшее совещание. Снятие с контроля осуществляется председательствующим лицом.

## **Параграф 2. Порядок проведения заседаний по итогам аудиторских мероприятий Ревизионной комиссии**

118. Заседания проводятся под руководством Председателя Ревизионной комиссии. В случае отсутствия Председателя Ревизионной комиссии его функции по проведению заседаний выполняет исполняющий его обязанности член Ревизионной комиссии.

По поручению Председателя Ревизионной комиссии заседания проводятся вне плана проведения заседания.

При составлении плана проведения заседаний Ревизионной комиссии по итогам государственного аудита учитывается следующее:

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

Внесение изменений и (или) дополнений в план проведения заседаний Ревизионной комиссии по итогам государственного аудита осуществляется структурным подразделением,

ответственным за планирование, в течение трех рабочих дней после внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в приказ Председателя Ревизионной комиссии об утверждении перечня объектов государственного аудита и финансового контроля на соответствующий год.

119. Структурное подразделение, ответственное за аудиторское мероприятие, готовит материалы заседания в сроки, указанные в алгоритме проведения заседания, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Структурное подразделение, ответственное за аудиторское мероприятие по согласованию с курирующим аудиторское мероприятие членом Ревизионной комиссии не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания определяет список участников заседания Ревизионной комиссии и обеспечивает оповещение лиц, приглашенных на заседание, их явку и регистрацию, рассылку материалов заседания членам Ревизионной комиссии, руководителям структурных подразделений Ревизионной комиссии и иным лицам, подготовку протокола заседания и направление материалов предстоящего заседания заинтересованным государственным органам и организациям по выносимым на заседание вопросам, входящим в их компетенцию (в случае инициирования их приглашения).

Порядок проведения заседания по итогам аудиторских мероприятий Ревизионной комиссии (далее – порядок проведения заседания) формируется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

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

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

121. Заседания могут проводиться совместно с государственными органами Западно-Казахстанской области, а также с участием представителей СМИ по согласованию с Председателем Ревизионной комиссии, в том числе посредством видеоконференцсвязи.

В случае проведения совместной проверки в заседании принимают участие представители государственных органов, участвовавших в проведении государственного аудита.

122. По материалам государственного аудита, обсуждение которых не требует присутствия представителей объекта государственного аудита и финансового контроля, заседания могут проводиться без их участия.

123. В случае имеющихся спорных вопросов по материалам государственного аудита проводится предварительное обсуждение с членами Ревизионной комиссии и со структурными подразделениями, ответственными за проведение государственного аудита, правовое обеспечение и контроля качества.

По итогам предварительного обсуждения спорных вопросов в случае имеющихся разногласий участник заседания может выразить особое мнение, которое прикладывается к материалам государственного аудита и выносится на заседание Ревизионной комиссии.

124. По результатам проведенного заседания структурное подразделение, ответственное за проведение аудиторского мероприятия дорабатывает проект протокола и согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями, членами Ревизионной

комиссии и вносит его на подписание Председателю Ревизионной комиссии в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания.

125. Подготовленные структурным подразделением, ответственным за проведение аудиторского мероприятия, проекты постановления, аудиторского заключения, заключения по итогам проверки по оценке в плановом порядке, сводного реестра, сводной таблицы, предписаний Ревизионной комиссии в течение пяти рабочих дней дорабатываются и согласовываются с учетом результатов заседания, с последующим внесением Председателю Ревизионной комиссии.

В случаях, требующих дополнительного изучения представленных объектами государственного аудита материалов или необходимости направления дополнительных запросов, срок, указанный в части первой настоящего пункта, продлевается по согласованию с Председателем Ревизионной комиссии.

126. При рассмотрении итогов государственного аудита, члены Ревизионной комиссии могут выразить особое мнение, которое оформляется в письменном виде и прилагается к проекту постановления Ревизионной комиссии в срок, указанный в пункте 125 настоящего Регламента.

127. По поручению Председателя Ревизионной комиссии может быть проведено заочное заседание.

128. Решение по результатам рассмотрения вопросов на заседании Ревизионной комиссии принимается путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины членов Ревизионной комиссии от числа присутствующих на заседании или участвовавших в заочном голосовании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

129. Структурным подразделением, ответственным за проведение мероприятия в течении двух рабочих дней после проведения заседания обеспечивается направление для регистрации постановления Ревизионной комиссии структурному подразделению, ответственному за ведение документооборота в ИС Documentolog.

Регистрация Постановления Ревизионной комиссии в ИС Documentolog проводится структурным подразделением, ответственным за ведение документооборота, датой проведения заседания Ревизионной комиссии.

Структурным подразделением, ответственным за проведение мероприятия обеспечивается предоставление материалов для рассылки в структурное подразделение, ответственное за ведение документооборота, в течении одного рабочего дня со дня регистрации.

Постановления Ревизионной комиссии с приложением аудиторского заключения по решению Председателя Ревизионной комиссии в полном объеме также направляется в Акиматы Западно-Казахстанской области, города Уральск и районов, маслихаты Западно-Казахстанской области, города Уральск и районов и правоохранительные органы.

Каждому постановлению и протоколу заседания Ревизионной комиссии присваивается сквозная нумерация с начала проведения его первого заседания в текущем году.

По итогам каждого аудиторского мероприятия структурным подразделением, ответственным за проведение мероприятия направляются документы, формируемые согласно главам 3 и 4 Правил ГАФК, в структурное подразделение, ответственное за администрирование единой базы данных.

130. По итогам проведенного заседания структурным подразделением, ответственным за обеспечение связи с общественностью, по поручению Председателя

Ревизионной комиссии организуется выступление представителя Ревизионной комиссии перед СМИ.

131. Постановка на контроль, мониторинг, снятие с контроля постановлений, рекомендаций, содержащихся в аудиторском заключении и (или) пунктов предписания, продление сроков их исполнения осуществляется в соответствии с Правилами проведения внешнего государственного аудита и финансового контроля, утвержденными нормативным постановлением Счетного комитета от 30 июля 2020 года № 6-НК, Процедурным стандартом внешнего государственного аудита и финансового контроля по проведению оценки деятельности органов государственного аудита и финансового контроля, утвержденным нормативным постановлением Счетного комитета от 31 марта 2016 года № 5-НК, а также настоящим Регламентом.

### **Параграф 3. Общие требования к проведению заседаний Ревизионной комиссии**

132. Заседания Ревизионной комиссии ведутся на государственном и (или) русском языках.

Материалы к заседанию включают:

- 1) повестку дня заседания (на государственном и русском языках) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Повестка дня заседания должна содержать информацию о дате, времени и месте проведения, теме заседания и докладчиках;
- 2) список приглашенных на заседание Ревизионной комиссии по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;
- 3) порядок проведения заседания;
- 4) Заключения, приложения к нему и другие;
- 5) проект протокола заседания по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;
- 6) проект постановления Ревизионной комиссии, завизированный членами Ревизионной комиссии и заинтересованными должностными лицами аппарата Ревизионной комиссии (в случае проведения заседания по итогам аудиторского мероприятия);
- 7) проект пресс-релиза по итогам заседания, разрабатываемый структурным подразделением, ответственным за проведение государственного аудита.

В случаях формирования таблиц, приложений, примечаний и иной дополнительной информации размеры шрифта и межстрочного интервала дополнительных материалов, могут быть уменьшены.

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

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

134. Заседания являются открытыми, кроме случаев, установленных Законом Республики Казахстан «О государственных секретах».

Заседания, в ходе которых обсуждаются материалы, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, проводятся с соблюдением требований Закона Республики Казахстан «О государственных секретах». Вопросы, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, рассматриваются в первую очередь.

135. Структурное подразделение, ответственное за организацию секретного делопроизводства, направляет в уполномоченный орган по защите государственных секретов Республики Казахстан заявку в произвольной форме на проведение инструментальной проверки не позднее, чем за семь календарных дней до проведения соответствующего заседания.

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

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

136. На заседания по согласованию с Председателем Ревизионной комиссии приглашаются представители СМИ. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью, обеспечивает оповещение СМИ, приглашенных на заседание.

Структурное подразделение, ответственное за проведение аудиторского мероприятия, обеспечивает подготовку места проведения заседания.

Структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение, осуществляет техническую подготовку зала.

137. В случае введения чрезвычайного положения в Республике Казахстан или введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина в городе Уральск, заседания проводятся в дистанционном формате посредством видеоконференцсвязи, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями Республики Казахстан.

## **Глава 6. Организация работы с обращениями физических и юридических лиц**

138. Обращения физических и юридических лиц (далее – обращения) рассматриваются в соответствии с требованиями Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК).

139. Обращения, поступившие в Ревизионную комиссию для рассмотрения, регистрируются структурным подразделением, ответственным за ведение документооборота, в день поступления по установленным формам учета и доводятся до сведения руководства Ревизионной комиссии.

День регистрации обращения считается датой возбуждения административной процедуры.

По обращениям, поданным в устной форме структурным подразделением, ответственным за ведение документооборота, составляется протокол с учетом требований установленных АППК.

140. Структурное подразделение, ответственное за ведение документооборота, принимает и регистрирует обращения, формирует административное дело на бумажном носителе и (или) в электронной форме, ведет журнал учета административных дел.

Структурное подразделение, ответственное за ведение документооборота анализирует и выявляет системные проблемы, поднимаемые заявителями с представлением ежегодной информации руководителю аппарата Ревизионной комиссии в январе следующего года.

Структурным подразделением, ответственным за ведение документооборота, принимаются документы адресованные Председателю Ревизионной комиссии, подписанные первым руководителем организации, направляющей документ, в случае его отсутствия лицом, замещающим его, с приложением копии приказа о возложении обязанностей по замещению.

Документы, подписанные иными должностными лицами, рассматриваются курирующим членом Ревизионной комиссии или Руководителем аппарата Ревизионной комиссии в пределах компетенции и дальнейшим доведением до сведения Председателя Ревизионной комиссии (при необходимости).

141. В случае устного выражения участником административной процедуры своего возражения структурным подразделением, ответственным за ведение документооборота, с участием соисполнителей составляется протокол заслушивания с учетом требований установленных АППК.

142. Обращения, поступившие в Ревизионную комиссию на блог Председателя Ревизионной комиссии рассматриваются в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О доступе к информации» и АППК.

При поступлении онлайн-обращений на блог Председателя Ревизионной комиссии структурное подразделение, ответственное за документооборот, не позднее дня поступления обращения ознакливает с ним Председателя Ревизионной комиссии, который, в свою очередь, не позднее дня поступления обращения направляет его руководителю аппарата или должностному лицу Ревизионной комиссии для подготовки ответа. Руководитель аппарата или должностное лицо Ревизионной комиссии определяет структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта ответа на данное обращение.

143. Подготовленный проект ответа на блог Председателя Ревизионной комиссии ответственным исполнителем за подпись руководителя структурного подразделения по согласованию с соисполнителем вносится на рассмотрение руководителя аппарата Ревизионной комиссии.

144. В случае одобрения проекта ответа руководителем аппарата Ревизионной комиссии, служебная записка ответственного структурного подразделения с резолюцией отписывается ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в соответствии с требованиями АППК, любым способом связи направляет заявителю проект ответа на обращение, с представлением ему возможности выразить свое возражение, с дальнейшим направлением окончательного ответа.

145. Структурное подразделение, ответственное за документооборот, осуществляет мониторинг своевременности подготовки ответов.

## **Глава 7. Организация личного приема граждан и представителей юридических лиц руководством Ревизионной комиссии**

146. Личный прием граждан и представителей юридических лиц Председателем и членами Ревизионной комиссии осуществляется согласно квартальному графику, утверждаемому Председателем Ревизионной комиссии.

Составление и обеспечение утверждения графика осуществляется структурным подразделением, ответственным за ведение документооборота, не позднее 25 числа месяца, предшествующего отчетному кварталу, по согласованию с членами Ревизионной комиссии.

147. Административный отдел, на основании служебной записи на имя руководителя аппарата от ответственного за ведение документооборота, осуществляет опубликование графика на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии.

148. В условиях чрезвычайного положения и режима карантина прием граждан и представителей юридических лиц руководством Ревизионной комиссии проводится в онлайн формате путем предварительной записи в структурном подразделении, ответственном за ведение документооборота, с использованием технических средств связи (Skype, Zoom, WhatsApp, видеоконференцсвязь и т.п.).

## **Глава 8. Трудовой распорядок и дисциплина труда**

149. Для работников Ревизионной комиссии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, которыми являются суббота и воскресенье. При этом продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов.

Рабочий день начинается в 9.00 часов и заканчивается в 18.00 часов.

В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час в интервале с 13.00 часов до 14.00 часов.

В целях сочетания социально-бытовых и иных личных потребностей для отдельных работников может устанавливаться альтернативный режим гибкого рабочего времени:

1) рабочий день начинается в 9.00 часов и заканчивается в 18.30 часов, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1,5 часа в интервале с 13.00 часов до 14.30 часов;

2) рабочий день начинается в 8.30 часов и заканчивается в 18.30 часов, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 2 часа в интервале с 12.30 часов до 14.30 часов.

В период введения чрезвычайного положения, в том числе карантина, устанавливается дистанционный режим работы. Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени с соблюдением ограничений ежедневной продолжительности рабочего времени.

Список работников, для которых установлен режим гибкого рабочего времени, утверждается руководителем аппарата на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения. Организация работы руководителя аппарата и членов Ревизионной комиссии в дистанционном формате работы, в режиме гибкого рабочего времени согласовывается с Председателем Ревизионной комиссии.

150. Учет рабочего времени ведется по каждому работнику кадровой службой по данным СКУД и с учетом информации, предоставляемой структурными подразделениями. Структурные подразделения обеспечивают своевременное уведомление кадровой службы об отсутствии работника. Табель учета рабочего времени заполняется на основании ежедневной информации структурных подразделений о временном отсутствии на работе работников структурных подразделений и после согласования с руководителями структурных подразделений и подписания руководителем кадровой службы до 25 числа текущего месяца передается в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение.

Табель учета использования рабочего времени с изменениями передается в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в связи с изменениями производится перерасчет заработной платы работников Ревизионной комиссии.

151. Очередность предоставления трудовых отпусков определяется графиком трудовых отпусков работников Ревизионной комиссии на соответствующий год по форме, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, составленной на основании предложений

структурных подразделений, которые представляются для свода в кадровую службу не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до начала календарного года.

152. График трудовых отпусков работников Ревизионной комиссии на очередной год утверждается Председателем Ревизионной комиссии не позднее чем за пять календарных дней до начала календарного года.

153. На основании утвержденных графиков трудовых отпусков составляется план финансирования Ревизионной комиссии на соответствующий год. Предоставление внеочередного отпуска работникам Ревизионной комиссии согласовывается со структурным подразделением, ответственным за финансовое обеспечение, руководителем аппарата, и (или) с Председателем Ревизионной комиссии.

При предоставлении внеочередного трудового отпуска государственным аудиторам заявление об отпуске дополнительно согласовывается с членом Ревизионной комиссии, курирующим аудиторское или экспертно-аналитическое мероприятие, где задействован соответствующий государственный аудитор, на период предполагаемого внеочередного отпуска.

154. При составлении графиков трудовых отпусков учитываются специфика деятельности структурного подразделения и мнения работников.

155. Копии утвержденных графиков трудовых отпусков в течение трех рабочих дней после утверждения Руководителем аппарата передаются кадровой службой в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, для планирования необходимого объема финансовых средств по трудовым отпускам.

156. Заявление работника на отпуск, вносимое руководителю аппарата Ревизионной комиссии посредством Е-Кызмет, предварительно согласовывается посредством визирования непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работник осуществляет свои должностные функции, кадровой службы и структурным подразделением, ответственным за финансовое обеспечение.

## **Глава 9. Разработка и согласование проектов нормативных правовых и правовых актов**

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

158. Проекты нормативных постановлений Ревизионной комиссии согласовываются с членами Ревизионной комиссии, руководителем аппарата Ревизионной комиссии, структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, и иными структурными подразделениями в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в зависимости от предмета их регулирования.

Согласованный со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение и другими заинтересованными структурными подразделениями проект нормативного правового акта направляется разработчиком в заинтересованные государственные органы и организации для согласования и/или регистрации в установленном законодательством порядке.

159. По проектам нормативных правовых актов проводится научная антикоррупционная экспертиза в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 июля 2020 года № 451 «О некоторых вопросах проведения научной антикоррупционной экспертизы».

Научная антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится до его внесения на согласование в органы юстиции.

После получения заключения научной антикоррупционной экспертизы к проекту нормативного правового акта осуществляется его согласование с членами и руководителем аппарата Ревизионной комиссии, а также руководителями структурных подразделений посредством ОДО для дальнейшего направления на согласование в органы юстиции Республики Казахстан в установленном порядке.

При согласовании проекта нормативного правового акта не допускается представление дополнительных предложений и замечаний после первоначального его рассмотрения.

160. Проекты нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации в органах юстиции Республики Казахстан, разрабатываются в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 октября 2016 года № 568 «Об утверждении Правил разработки, согласования и государственной регистрации нормативных правовых актов».

161. Непосредственное участие в согласовании проектов нормативных правовых актов в органах юстиции Республики Казахстан принимают работники структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение.

В случае представления органом юстиции Республики Казахстан к проекту нормативного правового акта замечаний неконцептуального характера и/или по юридической технике, повторное его направление в органы юстиции Республики Казахстан, дальнейшее утверждение и государственная регистрация осуществляется по согласованию с руководителем структурного подразделения, правового обеспечения, а также руководителем аппарата и ответственным членом Ревизионной комиссии.

162. Проекты приказов согласовываются с руководителем аппарата, членами Ревизионной комиссии и иными структурными подразделениями в зависимости от предмета их регулирования, структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение.

Согласование проектов нормативных правовых актов и правовых актов Ревизионной комиссии осуществляется в автоматизированном режиме, посредством направления проектов лицам, назначенным в качестве согласующих в ОДО, при этом лист согласования распечатывается из ОДО, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись Председателю Ревизионной комиссии.

В случае, если в ходе согласования проектов нормативных правовых актов и правовых актов Ревизионной комиссии, лицами, назначенными в качестве согласующих, в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта не осуществляется его согласование в ОДО, то данное лицо исключается из списка согласующих в ОДО и создается новая версия проекта с указанием обоснований в комментариях.

## **Глава 10. Проведение правового мониторинга правовых актов и нормативных правовых актов**

163. Проведение правового мониторинга нормативных правовых актов осуществляется структурными подразделениями Ревизионной комиссии на постоянной основе в соответствии с Приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 июля 2023 года № 471 «Об утверждении Правил проведения правового мониторинга».

## **Глава 11. Размещение информации на компонентах веб-портала «электронного правительства»**

164. Размещение информации на компонентах веб-портала «электронного правительства» (интернет-порталы «открытых нормативных правовых актов», «открытых данных», «открытых бюджетов») осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о доступе к информации и в сфере информатизации.

165. Проекты нормативных правовых актов на интернет-портале открытых нормативных правовых актов размещается структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, информация на интернет-портале открытых бюджетов – структурным подразделением, ответственным за финансовое обеспечение, информация на интернет-портале открытых данных – структурными подразделениями в зависимости от вида информации согласно закреплению.

166. На интернет-портале открытых нормативных правовых актов размещаются проекты нормативных правовых актов вместе с пояснительными записками и сравнительными таблицами к ним (в случаях внесения изменений и (или) дополнений в нормативные правовые акты) не содержащие информацию с ограниченным доступом.

Размещение проектов на портале проводится до их направления на согласование в заинтересованные государственные органы.

## **Глава 12. Мониторинг и контроль материалов, содержащих признаки уголовного или административного правонарушения**

167. Материалы государственного аудита, содержащие признаки уголовного или административного правонарушения, направляются должностными лицами Ревизионной комиссии для рассмотрения в правоохранительные органы или органы, уполномоченные возбуждать и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

- 1) материалов государственного аудита, содержащих признаки уголовного правонарушения;
- 2) материалов государственного аудита, содержащих признаки административных правонарушений и направляемых Ревизионной комиссией для рассмотрения в уполномоченные органы;
- 3) протоколов об административных правонарушениях, составляемых Ревизионной комиссией и направляемых для рассмотрения в суд.

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

169. По материалам, предусмотренным в подпунктах 1) и 2) пункта 168 настоящего Регламента, структурные подразделения ответственные за проведение государственного аудита готовят обобщенную справку с кратким изложением фактов и возможной квалификацией правонарушения.

Структурные подразделения ответственные за проведение государственного аудита, в течение одного рабочего дня представляют в структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, недостающие или дополнительные документы, необходимые для направления в уполномоченные органы.

170. По переданным материалам, предусмотренным в подпункте 1) пункта 168 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, формирует и направляет в Прокуратуру Западно-Казахстанской области и в уполномоченные органы по расследованию экономических и финансовых преступлений и противодействию коррупции на согласование проект акта сверки о принятых решениях по переданным материалам.

171. По переданным материалам, предусмотренным в подпункте 2) пункта 168 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, ведет учет переданных материалов, содержащих признаки правонарушения, в инtranet-портале Ревизионной комиссии.

172. По переданным протоколам об административных правонарушениях, предусмотренным в подпункте 3) пункта 168 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, ведет учет в электронном журнале, формируемым в инtranet-портале Ревизионной комиссии.

173. При рассмотрении дел об административных правонарушениях выявленных по итогам аудиторского мероприятия и (или) поступившим для рассмотрения в Ревизионную комиссию в пределах компетенции принимают участие работник структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита, составивший протокол об административном правонарушении и (или) в должностные инструкции которого входит составление административного протокола, а также работник структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение.

174. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, по итогам квартала, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует и направляет для сверки и согласования в структурное подразделение, осуществляющее государственный аудит, сведения по материалам по подпункту 2) пункта 168 настоящего Регламента.

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

### **Глава 13. Обеспечение функционирования интернет-ресурса и официальных аккаунтов Ревизионной комиссии в социальных сетях**

175. Работа интернет-ресурса Ревизионной комиссии обеспечивается:

- 1) административным отделом - в части технического сопровождения по размещению информационных материалов.
- 2) структурным подразделением, ответственным за обеспечение связи с общественностью, в части мониторинга на постоянной основе актуальности, внутреннего контроля за качеством, своевременностью размещения и полноты материалов интернет-ресурса Ревизионной комиссии.

Актуальность и своевременность предоставления соответствующей информации на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии обеспечивается структурным подразделением,

ответственным за обеспечение связи с общественностью. Достоверность и своевременность информации обеспечивается структурным подразделением, ответственным за проведение соответствующего мероприятия Ревизионной комиссии.

Координация работы интернет-ресурса Ревизионной комиссии, ведение разделов, содержащих новости, события, материалы для медиагалереи возлагается на структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью.

176. Структура интернет-ресурса утверждается Председателем Ревизионной комиссии.

После утверждения структуры интернет-ресурса Ревизионной комиссии размещение новых модулей, создание разделов и подразделов, а также их удаление производится посредством служебной записи на имя руководителя аппарата и по согласованию со структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение.

Актуализация измененной структуры интернет-ресурса Ревизионной комиссии осуществляется в соответствии со сроками и порядком, определенными договорными обязательствами поставщика.

177. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью, имеет доступ администратора на редактирование раздела «Пресс-центр» на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии.

178. Руководители структурных подразделений, ответственных за организацию и проведение соответствующих мероприятий Ревизионной комиссии, назначают ответственных исполнителей за наполнение интернет-ресурса и официальных аккаунтов Ревизионной комиссии в социальных сетях по информационному блоку, закрепленному за ними в пределах их компетенции.

Ответственные исполнители соответствующих структурных подразделений на постоянной основе отслеживают актуальность и полноту материалов в закрепленных за ними разделах интернет-ресурса и официальных аккаунтов Ревизионной комиссии в социальных сетях.

179. Информационные материалы перед согласованием с Председателем Ревизионной комиссии либо должностным лицом его замещающим, для размещения на интернет-ресурсе и официальных аккаунтах Ревизионной комиссии в социальных сетях проходят проверку:

1) структурным подразделением, ответственным за обеспечение связи с общественностью, на стилистическое содержание и оформление материалов;

2) структурным подразделением, ответственным за развитие государственного языка, на аутентичность текстов на государственном и русском языках;

180. Размещение, корректировка и удаление информационных материалов на интернет-ресурсе производится подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение на основании служебной записи от структурных подразделений по закреплению, согласованной со структурным подразделением, ответственным за обеспечение связи с общественностью, на имя руководителя аппарата, за исключением пресс-релизов, размещение которых после согласования Председателем Ревизионной комиссии осуществляется структурным подразделением, ответственным за обеспечение связи с общественностью.

Структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, осуществляется поддержание исправного технического состояния всех используемых в Ревизионной комиссии информационных систем.

181. Информационный материал, касающийся государственных закупок, размещается на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

182. Информационный материал, необходимый для размещения, прикрепляется к служебной записке в системе ИС Documentolog в электронном виде, файлами форматов MS Excel, MS Word, PDF, JPEG. При представлении информационного материала в файле формата Excel информационный материал должен быть размещен на одном листе Excel, другие листы Excel должны быть удалены.

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

1) поля страницы: верхнее, нижнее и левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, без колонтитулов;

2) нумерация страниц ставится вверху листа посередине, на первой странице номер не ставится;

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

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

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

184. Подготовка информационных материалов на интранет-портале Ревизионной комиссии осуществляется в порядке, определенном настоящим разделом.

185. Размещение, корректировка и удаление материалов, в том числе информационных на интранет-портале Ревизионной комиссии производится посредством служебной записи на имя руководителя структурного подразделения, ответственного за информационно-техническое сопровождение, по согласованию со структурным подразделением, ответственным за обеспечение связи с общественностью.

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

## **Параграф 1. Организация информационного продвижения мероприятий Ревизионной комиссии**

187. Структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение мероприятия (заседания, конференции, круглые столы, семинары и др.) после согласования с членом Ревизионной комиссии, ответственным за проведение данного мероприятия и (или) руководителем аппарата, не позднее, чем за три рабочих дня до его проведения направляет в структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью, проект соответствующего пресс-релиза.

188. Проекты пресс-релизов после поступления в структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью, редактируются и согласовываются с Председателем В Ревизионной комиссии, либо должностным лицом, его замещающим.

189. Согласованный с Председателем Ревизионной комиссии либо должностным лицом, его замещающим, пресс-релиз размещается на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии, а также на официальных аккаунтах Ревизионной комиссии в социальных сетях структурным подразделением, ответственным за обеспечение связи с общественностью, в

день проведения мероприятия Ревизионной комиссии или иные сроки, определенные Председателем Ревизионной комиссии либо должностным лицом, его замещающим. Пресс-релизы по итогам заседаний Ревизионной комиссии по результатам аудиторских мероприятий размещаются на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии, а также на официальных аккаунтах Ревизионной комиссии в социальных сетях, после доработки, с учетом итогов данного заседания, соответствующего аудиторского заключения, но не более пяти рабочих дней после проведения заседания.

190. Пресс-релизы по итогам мероприятий Ревизионной комиссии, по исполнению рекомендаций и поручений, данных по результатам государственного аудита, содержащие информацию с грифом «Для служебного пользования», а также сведения, отнесенные к государственным секретам, не подлежат к размещению в информационном пространстве.

191. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью, не позднее, чем за два рабочих дня до проведения мероприятия Ревизионной комиссии, разрабатывает и согласовывает проект текста анонса о нем совместно с заинтересованными структурными подразделениями, ответственным членом Ревизионной комиссии и руководителем аппарата Ревизионной комиссии.

В проекте текста анонса мероприятия Ревизионной комиссии должна содержаться краткая информация с указанием темы и вопросов повестки дня мероприятия.

192. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью, в день согласования текста анонса, но не позднее, чем за один рабочий день до проведения мероприятия Ревизионной комиссии размещает его на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии и (или) обеспечивает рассылку СМИ, а также размещает на официальных аккаунтах Ревизионной комиссии в социальных сетях.

193. Пресс-конференции (брифинги, интервью) проводятся только с согласия Председателя Ревизионной комиссии либо должностного лица, его замещающего, на основании предложений ответственного за мероприятие члена Ревизионной комиссии. Председатель Ревизионной комиссии либо должностное лицо, его замещающее, определяет тематику, дату, время и место проведения пресс-конференции (брифинги, интервью).

Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения пресс-конференции (брифинги, интервью), разрабатывает и согласовывает с ответственным членом Ревизионной комиссии список докладчиков и состав участников и обеспечивает его отражение в соответствующем еженедельном медиа-плане.

194. Лица, определенные докладчиками на пресс-конференции (брифинги, интервью), не позднее, чем за четыре рабочих дня до даты проведения обеспечивают разработку и согласование текстов своих выступлений с ответственным за мероприятие членом Ревизионной комиссии и Председателем Ревизионной комиссии либо должностным лицом, его замещающим.

Согласованные ответственным членом Ревизионной комиссии материалы по пресс-конференции (брифинги, интервью) вносятся и утверждаются Председателем Ревизионной комиссии либо должностным лицом, его замещающим, за три рабочих дня до даты проведения.

195. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью, в рамках подготовительной работы за один рабочий день до пресс-конференции:

1) проводит совещание с докладчиками и работниками Ревизионной комиссии – участниками пресс-конференции для обсуждения хода ее проведения и уточняет порядок выступлений докладчиков;

- 2) напоминает приглашенным журналистам о проведении пресс-конференции;
- 3) уточняет количество и состав представителей СМИ, принимающих участие на пресс-конференции;
- 4) составляет список участников пресс-конференции для раздачи представителям СМИ и другим участникам пресс-конференции;
- 5) разрабатывает форму регистрации, определяет работника, осуществляющего регистрацию участников пресс-конференции.

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

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

197. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью, по итогам проведения пресс-конференции, брифинга в течение одного дня со дня проведения подготовливает проект пресс-релиза и размещает его на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии, официальных аккаунтах Ревизионной комиссии в социальных сетях и в случае необходимости, обеспечивает рассылку в СМИ.

198. Статьи от имени Ревизионной комиссии подготавливаются в соответствии с еженедельным медиа-планом и публикуются только с согласия или по поручению Председателя Ревизионной комиссии либо должностного лица, его замещающего.

Содержание статьи от имени Ревизионной комиссии должно соответствовать нормам литературного языка, полностью раскрывать установленную тему, исключать различное толкование его смысла, не должно противоречить проводимой Ревизионной комиссии политике, в том числе в сфере связи с общественностью.

199. Автор статьи не позднее, чем за пять рабочих дней до срока передачи статьи в СМИ для публикации, согласует ее проект с заинтересованными структурными подразделениями и членами Ревизионной комиссии.

200. После согласования со всеми заинтересованными структурными подразделениями автор статьи не позднее, чем за четыре рабочих дня до срока передачи для публикации статьи в СМИ, согласует ее проект с ответственным членом Ревизионной комиссии и Председателем Ревизионной комиссии либо должностным лицом, его замещающим.

201. Автор статьи в день согласования со всеми соответствующими должностными лицами и заинтересованными структурными подразделениями для публикации статьи в СМИ передает ее в структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью.

202. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью, размещает публикацию на интернет-ресурсе Ревизионной комиссии, а также на официальных аккаунтах Ревизионной комиссии в социальных сетях, и отслеживает публикацию статьи в СМИ.

## **Параграф 2. Алгоритм оперативного реагирования на публикации в СМИ и социальных сетях**

203. К СМИ, подлежащим мониторингу, относятся интернет-ресурсы отечественных СМИ, социальные сети, представленные в Республике Казахстан.

Мониторинг СМИ и социальных сетей, а также информационных ресурсов других государственных органов (организаций) на предмет негативных публикаций о Ревизионной комиссии и его работниках осуществляется структурным подразделением, ответственным за обеспечение связи с общественностью.

204. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связи с общественностью, при обнаружении негативных публикаций о Ревизионной комиссии и его работниках в течение одного рабочего дня информирует об этом Председателя Ревизионной комиссии либо должностное лицо, его замещающее, а также руководителя аппарата.

Председатель Ревизионной комиссии либо должностное лицо, его замещающее, и (или) руководитель аппарата Ревизионной комиссии принимают решение о дальнейших действиях, в том числе определяют структурное подразделение, ответственное за подготовку в течение двух рабочих дней проекта ответа, публикации либо комментария об опровержении сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию Ревизионной комиссии.

Подготовленная и согласованная с Председателем Ревизионной комиссии либо должностным лицом, его замещающим, и (или) руководителем аппарата с и (или) ответственным членом Ревизионной комиссии информация направляется в редакцию соответствующего СМИ с требованием опубликования опровержения, публикуется в комментариях к соответствующим постам в социальных сетях с официального аккаунта соответствующей социальной сети.

Могут быть организованы тематические брифинги, пресс-конференции или интервью в СМИ и на официальных аккаунтах Ревизионной комиссии в социальных сетях, (или) подготовлены репосты, комментарии в поддержку тематических постов, статей, публикаций в рамках деятельности Ревизионной комиссии, либо его отдельных направлений.

#### **Глава 14. Приобретение услуг аудиторских организаций и (или) экспертов для проведения государственного аудита**

205. При приобретении Ревизионной комиссией услуг аудиторских организаций и (или) экспертов для проведения государственного аудита в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках, техническая спецификация (конкурсная документация) согласовывается с членом Ревизионной комиссии, ответственным за проведение соответствующего аудиторского мероприятия.

206. Член Ревизионной комиссии, ответственный за проведение соответствующего аудиторского мероприятия, согласовывает результаты оказанных услуг аудиторских организаций и (или) экспертов.

Приложение 1  
 к Регламенту Ревизионной  
 комиссии по Западно-  
 Казахстанской области  
 Форма

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель Ревизионной  
 комиссии по Западно-  
 Казахстанской области

Ф.И.О.  
 «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

**План работы Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области на  
очередной год (квартал)**

№ № п/п	Наименовани е мероприятий	Форма завершени я	Срок исполнения	Ожидаемы е результат ы	Ответственны е за исполнение
1	2	3	4	5	6
Методологическая деятельность					
Аналитическая деятельность					
Правовая деятельность					
Организационная, международная деятельность и другие направления					

--	--	--	--	--

**Приложение 2**  
 к Регламенту Ревизионной  
 комиссии по Западно-  
 Казахстанской области  
 Форма

**Отчет**  
**по исполнению Планов работ**

№ пункта и подпункта по плану	Наименование мероприятия	Форма завершения, указанная в плане	Фактический срок исполнения	№ и дата документа (записки, отчеты и информации) структурного подразделения Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области, представленного руководству Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области во исполнение мероприятия Плана работы и резолюция по нему с указанием краткого	Достигнутые результаты (эффективность проведенных мероприятий)

				содержания текста	
1	2	3	4	5	6

Приложение 3  
к Регламенту Ревизионной  
комиссии по Западно-  
Казахстанской области

**1) Алгоритм проведения заседания Ревизионной комиссии по Западно-  
Казахстанской области**

п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Примечание

	Формирование и согласование проекта повестки дня с руководителем аппарата	с участием Председателя - не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания без участия Председателя - не позднее двух рабочих дней до дня заседания	Структурное подразделение, инициировавшее заседание, или в компетенцию которого входит круг выносимых на заседание вопросов	
	Формирование и согласование проекта повестки дня с Председателем Ревизионной комиссии (при проведении заседания с его участием)	не позднее четырех рабочих дней до дня проведения заседания	Руководитель аппарата по согласованию с курирующим Членом Ревизионной комиссии	
	Подготовка и представление для свода информации по выносимым на заседание вопросам в структурное подразделение, определенное руководителем аппарата	не позднее двух дней до дня проведения заседания	Структурное подразделение, инициировавшее заседание, или в компетенцию которого входит круг выносимых на заседание вопросов	
	Подготовка и представление руководству предложений по проекту протокольных поручений	не позднее двух дней до дня проведения заседания	Структурное подразделение, инициировавшее заседание, или в компетенцию которого входит круг выносимых на заседание вопросов	
	Подготовка и согласование проекта порядка ведения заседания с Руководством	не позднее двух дней до дня проведения заседания (до 13.00 часов)	Инициатор проведения заседания по согласованию с курирующим Членом Ревизионной комиссии	

	Внесение предложений по кругу приглашенных на заседание должностных лиц	не позднее двух дней до дня проведения заседания	Инициатор проведения заседания	
	Представление для согласования Руководству полного пакета материалов к предстоящему заседанию	не позднее двух дней до дня проведения заседания (до 19.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
	Направление материалов к заседанию участникам заседания	за день до дня проведения заседания (до 13.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
	Организация подготовки и оформления мажилис-зала к заседанию	за день до дня проведения заседания	Инициатор проведения заседания	
	Регистрация и рассадка участников заседания (по списку)	в день проведения заседания (за полчаса до начала)	Инициатор проведения заседания	
	Подготовка стенограммы прошедшего заседания в электронном формате	следующий после проведения заседания рабочий день (до 11.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
	Согласование проекта протокола заседания с заинтересованными должностными лицами	следующий после проведения заседания рабочий день (до 18.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
	Редактирование проекта протокола	следующий после проведения заседания рабочий день (до 18.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
	Внесение протокола заседания на подпись Руководству	второй рабочий день после дня проведения заседания	Инициатор проведения заседания	

	Регистрация протокола заседания в базе данных Единой системы электронного документооборота и его рассылка адресатам	в день подписания протокола	Структурное подразделение, ответственное за ведение документооборота	
	Контроль за исполнением протокольных поручений	на постоянной основе	Структурное подразделение, ответственное за контроль сроков исполнения протокольных поручений	

Приложение 4  
к Регламенту Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области

Форма

**Порядок проведения заседания по итогам аудиторских мероприятий Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области**

г. Уральск

Дата время

Председатель Ревизионной комиссии

Ф.И.О.

Қайырлы күн!

Құрметті Тексеру комиссиясының мүшелері! Отырыска қатысушылар!

Отырысты жүргізу үшін кворум бар, отырысты ашық деп жариялаймын.

Отырыста қарастыру үшін келесі мәселелер 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 жүргізді.

Осы мәселе бойынша Тексеру комиссиясының отырысына:

1) - ....., сонымен қатар Тексеру комиссиясының қызметкерлері қатысып отыр.

Слово для доклада предоставляется члену Ревизионной комиссии

Ф.И.О.

Председатель Ревизионной комиссии Ф.И.О.: Есть вопросы у членов Ревизионной комиссии к докладчику?

Ф.И.О.

2) \*\*\*

Председатель Ревизионной комиссии Ф.И.О.: Если нет, то слово предоставляется руководителю объекта государственного аудита и финансового контроля и (или) органа государственного аудита и финансового контроля (наименование должности, Ф.И.О.).

Председатель Ревизионной комиссии Ф.И.О.: Есть вопросы к выступающему?

3) Вопросы к руководителю объекта государственного аудита и финансового контроля и (или) органа государственного аудита и финансового контроля.

1. Вопрос:

2. Вопрос: ....

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

(Обсуждение рассматриваемого вопроса членами ВАП)

Заключительное слово Председателя Ревизионной комиссии

Уважаемые приглашенные, коллеги! (краткое заключение).

Председатель Ревизионной комиссии Ф.И.О.

Приглашенные по данному вопросу могут быть свободны!  
Обсуждение проекта постановления Ревизионной комиссии.  
Голосование по проекту постановления Ревизионной комиссии.  
(после обсуждения и голосования)

Председатель Ревизионной комиссии Ф.И.О.

Уважаемые коллеги!  
Все вопросы повестки дня нами рассмотрены.  
Заседание объявляется закрытым!

Приложение 5  
к Регламенту Ревизионной комиссии по Западно-  
Казахстанской области  
Форма

**Повестка дня  
заседания Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области**

г. Уральск

Дата Время

1. «Об итогах государственного аудита и финансового контроля за ....и (или) об итогах проверки по оценке в плановом порядке деятельности ...».

Докладчик член Ревизионной комиссии

Ф.И.О.

Руководитель аппарата

Ф.И.О.

Приложение 6  
к Регламенту Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области

**Список**

**приглашенных на заседание Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области**

---

(тема заседания)

*Место проведения* \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*00.00 час.*

/п	/п	Ф.И.О.	Должность
<b>Председатель, члены Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области (Ф.И.О. - в алфавитном порядке)</b>			
<b>Руководитель аппарата Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области</b>			
<b>Руководители структурных подразделений аппарата Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области *</b> <i>(Ф.И.О. - в алфавитном порядке)</i>			
<b>Государственные аудиторы*</b> <i>(в соответствии со старшинством занимаемых должностей)</i>			
<b>Приглашенные лица объектов государственного аудита и (или) органа государственного аудита и финансового контроля *</b> <i>(в соответствии с протокольным старшинством должностных лиц Республики Казахстан)</i>			
Акимат _____			

Орган государственного аудита и финансового контроля _____			
<b>Представители средств массовой информации**</b>			

**Примечание:**

- - в список включены лица, допущенные к участию в заседании Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области;
- \*\* - в список включены представители средств массовой информации, допуск к участию которых в заседании определяется руководством Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области.

Приложение 7  
 к Регламенту Ревизионной  
 комиссии по Западно-  
 Казахстанской области  
 Форма

**Протокол**  
**заседания Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области**

г. Уральск

№\_\_\_\_\_

дата

**Повестка дня:**

1. Наименование аудиторского мероприятия и (или) проверки по оценке в плановом порядке деятельности ...

1.

- (Председатель Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области, Ф.И.О. выступающих)

• 2.

- (Председатель Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области, Ф.И.О. выступающих)

**Председатель****Ф.И.О.**

Приложение 8  
к Регламенту Ревизионной комиссии по  
Западно-Казахстанской области  
Форма

**График трудовых отпусков работников Ревизионной комиссии по Западно-Казахстанской области на \_\_\_\_\_ год**

№ № п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Планируемый период отпуска (месяц)	Подпись работника
1	2	3	4	5
(наименование структурного подразделения)				
(наименование структурного подразделения)				

Примечание: структурные подразделения при наличии вновь принятых работников направляют в кадровую службу предложения о внесении изменений в график.