

Түркістан облысы бойынша
тексеру комиссиясы төрағасының
2025 жылғы «06» мамырдағы
№ 40 бұйрығына
1-қосымша

Түркістан облысы бойынша тексеру комиссиясының Регламенті

1-тaraу. Жалпы ережелер

1. Түркістан облысы бойынша тексеру комиссиясының Регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау туралы» Заңына (бұдан әрі – Зң), Түркістан облыстық мәслихатының 2018 жылғы 12 желтоқсандағы №33/358-VI шешімімен бекітілген «Түркістан облысы бойынша тексеру комиссиясы мемлекеттік мекемесі туралы» ережеге және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, Түркістан облысы бойынша тексеру комиссиясына (бұдан әрі – Тексеру комиссиясы) жүктелген міндеттер мен қызметтерді орындау процесінде ішкі тәртібін реттейді.

Тексеру комиссиясында қызметті ұйымдастыру, іс қағаздарын жүргізу Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңына (бұдан әрі – Тіл туралы заң) және Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына (бұдан әрі – Құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары) сәйкес жүзеге асырылады.

Тексеру комиссиясында Тіл туралы заңының, сондай-ақ Құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары талаптарының қамтамасыз етілуін бақылауды және мониторингілеуді құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық белімше жүзеге асырады.

2. Осы Регламентте реттелмеген мәселелер бойынша шешімді Түркістан облыстық мәслихатының 2018 жылғы 12 желтоқсандағы №33/358-VI шешімімен бекітілген «Түркістан облысы бойынша тексеру комиссиясы мемлекеттік мекемесі туралы» Ережесіне (бұдан әрі – Тексеру комиссиясы туралы Ереже) немесе Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларында белгіленген күзыретінің шегінде Тексеру комиссиясының төрағасы қабылдайды.

Мұндай мәселелерді шешу тәртібін Тексеру комиссиясының төрағасы белгілейді және қажет болған жағдайда Тексеру комиссиясының барлық лауазымды тұлғаларының орындауы міндетті тиісті бүйрықпен қолданысқа енгізіледі.

3. Тексеру комиссиясының қызметкерлеріне сыйақы беру, материалдық көмек көрсету және лауазымдық айлықақыларына ұстемеақылар белгілеу Тексеру комиссиясы төрағасының бүйрығымен бекітілген «Түркістан облысы бойынша тексеру комиссиясының мемлекеттік және мемлекеттік қызметші болып табылмайтын қызметкерлеріне сыйлық беру, материалдық қызмет көрсету және лауазымдық жалақыларына ұстемеақылар белгілеу туралы» Ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

4. Тексеру комиссиясының қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолдану Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

2-тарау. Тексеру комиссиясының жұмысын ұйымдастыру

5. Тексеру комиссиясы өз қызметін Тексеру комиссиясы мүшелерінін, аппарат және құрылымдық бөлімшелер басшыларының ұсыныстары негізінде жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанына дейін бекітілетін жылдық жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырады. Жылдық жұмыс жоспарының жобасын дайындауды жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше жүргізеді.

6. Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше жоспарланатын кезең басталғанға дейінгі айдың 1-күніне дейінгі мерзімде жылдық жұмыс жоспарына сәйкес Тексеру комиссиясының тоқсандық жұмыс жоспарын қалыптастырады және оны Тексеру комиссиясының төрағасы жоспарланатын кезең басталғанға дейінгі айдың 27-күнінен кешіктірмей бекітеді.

7. Жылдық жұмыс жоспарының кезеңдері мен мерзімдерін, атауларын (тақырыптарын), іс-шараларды аяқтау нысандарын нақтылау және регламенттеу Тексеру комиссиясының төрағасы бекітетін Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларында көрсетіледі.

8. Тексеру комиссиясының жылдық жұмыс жоспарына сәйкес, құрылымдық бөлімшелердің (қызмет) тоқсандық жұмыс жоспарлары қалыптастырылады.

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

Бірлесіп орындауды көздейтін іс-шаралар негізгі орындаушылармен келісіледі.

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

Орындалудың шекті мерзімі ретінде келесі тоқсанның онкүндігін және/немесе айын көрсете отырып, келесі тоқсанға ауысатын орындау

мерзімдері бар іс-шараларды көрсетуге жол беріледі. Бұл ретте орындау мерзімдерінде бұл іс-шараның ауыспалы болып табылатыны көрсетіледі.

Орындалу күні нақтыланбаған ай көрсетілген жағдайда, тиісті айдың Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді Тексеру комиссиясының төрағасы жүзеге асырады.
соңғы жұмыс күні орындалу күні болып есептеледі.

10. Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшесінің тоқсандық жұмыс жоспарында көзделген іс-шаралардың жауапты орындаушысы болып тиісті құрылымдық бөлімшениң қызметкері бекітіледі.

11. Тексеру комиссиясының құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларына оның басшысы қол қояды, жоспарланған кезеңнің алдындағы айдың 30 күнінен кешіктірмей Тексеру комиссиясы аппаратының басшысына енгізеді және Тексеру комиссиясының төрағасы бекітеді.

12. Тексеру комиссиясының жылдық жұмыс жоспарының, құрылымдық бөлімшелердің жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларының электрондық нұсқаларын жауапты орындаушы Documentolog АЖ-нің тиісті қойындысында орналастырады, одан әрі құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше тіркейді және бақылауға қояды.

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

13. Құрылымдық бөлімшелер жұмыс жоспарларының орындалуы туралы есептерді жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімшеге:

-құрылымдық бөлімшелер тоқсандық жұмыс жоспарларды орындау бойынша тоқсан сайын есепті тоқсаннан кейінгі айдың 10-күніне дейін;

-тексеру комиссиясының және құрылымдық бөлімшелердің жылдық жұмыс жоспарын орындау бойынша есепті кезеңнен кейінгі айдың 15-күніне дейін ұсынады.

14. Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 20-күніне дейін тексеру комиссиясының тоқсандық жұмыс жоспарының орындалуы туралы есепті қалыптастырады және тоқсан қорытындысы бойынша іс-шаралардың уақтылығы мен толықтыры туралы жиынтық ақпаратты Тексеру комиссиясы аппаратының басшысына ұсынады.

15. Тексеру комиссиясының жылдық жұмыс жоспарларына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы шешімді тиісті іс-шараның жауапты орындаушысы болып табылатын құрылымдық бөлімшениң басшысы, жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімшениң, осы бағытқа жетекшілік ететін Тексеру комиссиясының мүшесі мен Тексеру комиссиясының аппараты басшысының келісімі бойынша ұсынған қызметтік жазбаның негізінде тексеру комиссиясының төрағасы қабылдайды.

Енгізілетін тұзетулер Тексеру комиссиясының жылдық жұмыс жоспарымен сәйкес келмесе, құрылымдық бөлімшелердің жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуге жол берілмейді.

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

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

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

17. Тексеру комиссиясының тиісті жылға арналған мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін қалыптастыру Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2015 жылғы 28 қарашадағы №13-НҚ нормативтік қаулысымен бекітілген Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау объектілерінің тиісті жылға арналған тізбесін қалыптастыру және сыртқы мемлекеттік аудит жүргізу кезінде қолданылатын тәуекелдерді басқарудың үлгілік жүйесінде және 2020 жылғы 30 шілдедегі №6-НҚ нормативтік қаулысымен бекітілген Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларында (бұдан әрі – МАҚБ Қағидалары) айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

18. Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудит объектілерінің тәуекелдерін бағалауды және қосымша көздерден алынған деректерді ескере отырып, мемлекеттік аудит объектілері тізбесінің жобасын (бұдан әрі – Тізбе жобасы) қалыптастырады және жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 1 қазанынан кешіктірмей Тексеру комиссиясының мүшелеріне жібереді.

19. Тексеру комиссиясының мүшелері мемлекеттік аудитті жүргізуге және жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, Тізбе жобасын таңдалған мемлекеттік аудит объектілері және мемлекеттік аудитпен қамтылатын бюджет қаражаты мен активтердің болжамды көлемдері, аудиторлық іс-шаралардың атауы, мемлекеттік аудиттің типтері мен тексерудің түрлері, аудиторлық іс-шараның әрбір кезеңін жүргізу мерзімдері, сондай-ақ мемлекеттік аудиторлардың қажетті санын ескере отырып, ассистенттерді және сарапшыларды тартудың қажеттілігі түрғысынан қарайды.

20. Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше аудиторлық іс-шараны жүргізу мерзімінің нормативін есептеуді жүзеге асырады. Бұл ретте, мемлекеттік аудит объектілеріне алдын ала зерделеу

жүргізу мерзімі аудиторлық іс-шараның негізгі кезеңінің кемінде ұштен бірін қамтиды.

21. Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 10 қарашасына дейін Жоғары аудиторлық палата және уәкілді органмен жүзеге асыратын бірлескен, қатар тексеру жүргізу мәселелерін келіседі.

22. Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше Мемлекеттік аудит объектілері тізбесінің алдын ала жобасын жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 5 желтоқсанына дейін Жоғары аудиторлық палатаға және Уәкілді органның аумақтық бөлімшесіне жібереді.

23. Тізбенің алдын ала жобасын қарау кезінде жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше басшысының баяндамасы тындалады.

Тізбенің келісілген жобасы жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанына дейін Тексеру комиссиясының отырысында қаралады және макұлданады.

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

24. Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін бекіту туралы және (немесе) оған өзгерістер (толықтырулар) енгізу туралы бүйрықтарын, тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Documentolog АЖ арқылы және (немесе) жазбаша түрде поштамен Жоғары аудиторлық палатаға, Уәкілді органның аумақтық бөлімшесіне, құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілді органға жіберуді жүзеге асырады.

25. Құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше өзгерістер (толықтырулар) бекітілген және енгізілген күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде Тексеру комиссиясының интернет-ресурсында мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін орналастыруды жүзеге асырады.

26. Аудиторлық іс-шаралардың қайталануын болдырмау мақсатында жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше Жоғары аудиторлық палата мен уәкілді органның мемлекеттік аудит объектілерінің тізбелеріндегі өзгерістерге тұрақты негізде мониторинг жүргізеді.

27. Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп, аудиторлық іс-шаралардың негізгі кезеңі аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде отырыстар өткізудің жоспарын қалыптастырады.

Тексеру комиссиясының мүшелерімен келісуді ескере отырып, отырыстарды өткізудің жоспары Тексеру комиссиясының төрағасына бекітуге енгізіледі.

28. Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың бесінен кешіктірмей Тексеру комиссиясының төрағасына мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін іске асыру туралы ақпарат береді.

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

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

3-параграф. Жеке мемлекеттік аудитті жоспарлау және оны жүргізу

3.1. Мемлекеттік аудит тобын қалыптастыру

31. Мемлекеттік аудит тобын қалыптастыруды жоспарлауға жауапты құрылымдық бөлімше басшысы және Тексеру комиссиясының аппарат басшысы келіскең, мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік жазбасының негізінде, Тексеру комиссиясының төрағасы жүзеге асырады.

32. Мемлекеттік аудит тобының құрамы мемлекеттік аудит тобының жетекшісін, мемлекеттік аудиторларды және (немесе) мемлекеттік аудитор(лар)дың асистентін(терін) (бұдан әрі – асистент), сондай-ақ тартылған жағдайда, мемлекеттік органдардың мамандарын, сарапшыларды, мемлекеттік емес аудиторлық ұйымдарды (бұдан әрі – сарапшы), сондай-ақ катысқан кезде аудиторлық іс-шараға жауапты мүшени қамтиды.

33. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше аудиторлық іс-шараның барлық кезеңдерінде құқықтық сүйемелдеуді жүзеге асырады, мемлекеттік аудит тобы жетекшісінің, мемлекеттік аудиторлардың жазбаша (электрондық пошта арқылы, мемлекеттік аудиттің Бірыңғай дерекқорына) сауалдарына, жүргізілетін мемлекеттік аудит мәселелері бойынша бұзушылықтар мен кемшіліктер анықталған кезде заңнаманы қолдану бойынша жазбаша консультациялар береді. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің жазбаша консультациялары қойылған мәселелер шеңберінде және ұсынылған құжаттар көлемі шегінде ғана көрсетіледі.

34. Аудиторлық іс-шараға құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкери тікелей катысқан жағдайда, ол аудит барысында құқықтық сүйемелдеуді жүзеге асырады. Құқықтық сүйемелдеуді

жүргізу үшін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің қатысусы (шығуы) құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы бойынша аудиторлық іс-шараға жауапты Тексеру комиссиясы мүшесінің қолы қойылған Тексеру комиссиясы төрағасының атына қызметтік жазбаның негізінде жүзеге асырылады.

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

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

37. Аудиторлық іс-шараға жауапты Тексеру комиссиясының мүшесі және мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшениң басшысы шаралар қабылдау үшін көрсетілген фактілер туралы Тексеру комиссиясының төрағасына жазбаша түрде хабарлайды.

3.2. Мемлекеттік аудит объектілерін алдын ала зерделеу

38. Мемлекеттік аудит объектілерінің қызметтін алдын ала зерделеуді мемлекеттік аудит тобы мемлекеттік аудит объектілеріне алдын ала зерделеу жүргізу мерзімі аудиторлық іс-шаранының негізгі кезеңінің кемінде үштен бірін қамтиды.

39. Мемлекеттік аудит объектілерін алдын ала зерделеу қорытындылары бойынша Тексеру комиссиясының төрағасының атына аудиторлық іс-шараға жауапты Тексеру комиссиясының мүшесі, мемлекеттік аудит жүргізуге, жоспарлауға және сапаны бақылауға жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келісілген қызметтік жазбаны енгізе отырып, МАҚБ Қағидаларында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

40. Осы Регламенттің 39-тармагында көзделген қызметтік жазбаны қарау қорытындылары бойынша Тексеру комиссиясының төрағасы мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы шешім қабылдайды.

3.3. Аудит бағдарламасын және Тапсырмаларды жасау

41. Мемлекеттік аудит нәтижелерін тануды (танымады) ескере отырып, мемлекеттік аудит объектілерін алдын ала зерделеу негізінде мемлекеттік аудит тобы МАҚБ Қағидаларына сәйкес аудит бағдарламасын жасайды.

42. Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне сәйкес МАҚБ Қағидаларына сай жасалған Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің қолы қойылған Аудиторлық іс-шара жүргізуге тапсырманың болуы аудиторлық іс-шара жүргізу үшін негіз болып табылады. Әрбір мемлекеттік аудит объектісіне жеке тапсырма ресімделеді. Аудиторлық іс-шараға жауапты мүшениң қатысуымен аудиторлық іс-шараны өткізуі МАҚБ Қағидаларына сәйкес жасалған және Тексеру комиссиясының төрағасы қол қойған тапсырманың болуы негіз болып табылады.

43. Аудиторлық іс-шараны жүргізуге тапсырма және Устеме (бірлескен, қатар) тексеруді жүргізуге тапсырма МАҚБ Қағидаларына сәйкес жасалады.

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

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

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

3) Аудит бағдарламасының жобасын;

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

45. Аудит бағдарламасы және тапсырмалар, мемлекеттік аудит нәтижелерін тану қорытындылары бойынша сараптамалық қорытынды мемлекеттік аудиттің бірынғай дерекқорында қалыптастырылады.

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

47. Мемлекеттік аудит тобының жетекшісі аудиторлық іс-шараның негізгі кезеңіне дейін кемінде төрт жұмыс күні бұрын Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесіне сапа бақылауымен берілген сараптама қорытындысын ескере отырып, мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшеле басшысымен алдын ала келісілген алдын ала зерделеу

нәтижелері туралы ақпаратты, сондай-ақ аудит бағдарламасының жобасын енгізеді.

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

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

1) мемлекеттік аудит тобының қатысушылары мемлекеттік аудит объектілері бойынша жасап, оған мемлекеттік аудиторлар, мемлекеттік аудит тобының жетекшісі, мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшениң басшысы қол қойған, сондай-ақ жоспарлауға, сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары, Тексеру комиссиясының аппарат басшысы келіскең Аудит бағдарламасы үш жұмыс күнінен кешіктірілмей Тексеру комиссиясының мүшесіне бекітуге енгізіледі.

Аудиторлық іс-шараға жауапты мүше мемлекеттік аудитке қатысқан кезде аудит бағдарламасының «II. Мемлекеттік аудит объектілері бойынша аудиттің (бірлескен, қатар тексеру) көрсеткіштері мен мәселелері» бөліміндегі кестенің 5-баганына «Тексеру комиссиясының жауапты мүшесі» деген жазу қосылады.

2) Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі мемлекеттік аудит тобының қатысушылары жасап, мемлекеттік аудит тобының жетекшісі, мемлекеттік аудит жүргізуге, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары келіскең аудиторлық іс-шараны, бірлескен және қатар тексерулерді жүргізуге тапсырмаларға (бұдан әрі – Тапсырма) еki жұмыс күнінен кешіктірмей қол қояды.

Тексеру комиссиясының мүшесі мемлекеттік аудитке қатысқан кезде Тексеру комиссиясының төрағасы еki жұмыс күнінен кешіктірмей, оған жасалған Тапсырмаға қол қояды.

49. Кадр қызметі Тапсырма құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы уәкілетті органға тіркелген күннен бастап, іссапарға жіберу туралы бүйрықтарды Тексеру комиссиясының төрағасына қол қоюға енгізеді.

50. Осы Регламенттің 48-тармағында көрсетілген құжаттарға қол қойылғаннан кейін құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше бір тіркеу нөмірімен Аудит бағдарламасы мен Тапсырмаларды тіркейді.

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

N-Б – Аудит бағдарламасы;

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

N-ҚТ – аудиторлық іс-шараның сапасын бақылаудың қорытындысы бойынша Қайта тексеруге тапсырма.

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

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

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

53. Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі мемлекеттік аудитті жүргізу же жауапты құрылымдық бөлімшениң басшысымен (немесе оны алмастыратын адаммен) бірлесіп аудиторлық іс-шараға (негізгі кезең) шыққанға дейін мемлекеттік аудит тобының қатысуышыларына техникалық оқу (нұсқамалық) өткізеді.

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

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

4-параграф. Жеке мемлекеттік аудит жүргізу

4.1. Аудиторлық іс-шараны жүргізу дің ұйымдастырушылық негіздері

56. Мемлекеттік аудит объектісінің басшысына немесе келісімімен аудиторлық іс-шара жүзеге асырылып жатқан лауазымды адамға Тапсырма көрсетілген күннен бастап екінші күннен кешіктірілмей, мемлекеттік аудит

тобының жетекшісі немесе мемлекеттік аудитор қол қойған Мемлекеттік аудит объектісі басшысының (келісімімен аудиторлық іс-шара жүзеге асырылып жатқан лауазымды адамның) міндеттерін атқару жөніндегі талап беріледі.

Талаптарды жасау МАҚБ Қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

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

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

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

Аудит объектісімен пысықталмаған ақпаратты, бұзушылықтар (кемшіліктер) тармақтарын және тиісті құжаттармен расталмаған фактілерді, қорытындыларды апта сайынғы аудиторлық есептің жобасына енгізуге жол берілмейді.

60. Мемлекеттік аудит тобының жетекшісі аудиторлық іс-шара мәселелерінің толық қамтылуына мониторинг жүргізеді, аудиторлық іс-шараның жекелеген бағыттарын түзетеді және апта сайын аптаның соңғы жұмыс күні сағат 15-00-ге дейін қорғалған байланыс арналары арқылы Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесіне, мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты бөлімшениң басшысына және құқықтық қамтамасыз етуге

жауапты құрылымдық бөлімшениң жұмыскеріне есепті қүнге жасалған аудиторлық есептердің, аудиторлық іс-шараның барысында анықталған жүйелік кемшіліктер кестесінің (болған жағдайда) және анықталған бұзушылықтар тізілімдерінің жобаларын ұсынады.

Аудит объектісімен пысықталмаған ақпаратты, бұзушылықтар (кемшіліктер) тармақтарын және тиісті құжаттармен расталмаған фактілерді, қорытындыларды апта сайынғы аудиторлық есептің жобасына енгізуге жол берілмейді.

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

Осы ұсыныстар мен ұсынымдар бойынша мемлекеттік аудиторлар келесі апталық есепті қүнге қабылданған ұсыныстар мен ұсынымдар туралы ақпаратты не бас тартудың дәлелді негіздемелерін жазбаша нысанда ұсынады (ақпарат мемлекеттік аудитордың және аудит тобы басшысының қолы қойылған аудиторлық есептің келесі апталық жобасына қоса беріледі).

62. Құпия сипатқа ие және (немесе) таратылуы шектеулі ақпараты бар аудиторлық іс-шаралар бойынша аудиторлық есептердің жобалары Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі қолданыстағы заңнамаға және Қазақстан Республикасының Әкімшілік ресімдік-процестік кодексіне сәйкес жіберіледі.

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

4.2. Аудиторлық есептердің жобаларын (Аудиторлық есептерді) дайындау және олар бойынша сапа бақылауы, оның ішінде, зан сараптамасы ресімдерін жүргізу

63. Тексеру комиссиясы жүргізген аудиторлық іс-шараның нәтижелері бойынша мемлекеттік аудит жүргізілген объектілердің әрқайсысына МАҚБ Қағидаларына сәйкес аудиторлық есептердің жобалары немесе Үстеме тексерудің аудиторлық есептері, Анықталған бұзушылықтардың тізілімдері (бұдан әрі – Тізілім), оларға қоса берілген анықталған жүйелік кемшіліктер кестелері (бұдан әрі – Кесте) жасалады.

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

- 1) мемлекеттік аудитордың өзі қолма-қол;

2) сканерден өткізілгендерін – қорғалған байланыс арналары бойынша;

3) Құпияны қоспағанда, фельдъегерлік байланыс не хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы;

4) құпия сипаты бар аудиторлық іс-шаралар бойынша, Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі заңнамасында белгіленген талаптарды сақтай отырып, Тексеру комиссиясына жібереді.

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

66. Сапа бақылауын жүргізуге және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелер МАҚБ қағидаларына және 750. Рәсімдік стандартқа, сондай-ақ оны қолдану жөніндегі әдіснамалық нұсқаулыққа сәйкес осы Регламенттің 63-тармағында көрсетілген құжаттарға сапа бақылауы және зан сараптамасы рәсімін жүргізеді.

67. Егер Аудиторлық есептердің жобасында (Аудиторлық есепте):

1) бұзушылықтардың елу тармағына дейін қамтылса, зан сараптамасы ол Тексеру комиссиясының кеңесінде тіркелген күннен бастап бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүргізіледі;

2) бұзушылықтардың елу және одан да көп тармағы қамтылса, зан сараптамасы ол Тексеру комиссиясының кеңесінде тіркелген күннен бастап алты жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жүргізіледі.

3) аудиторлық есептердің жобасы (аудиторлық есеп) Тексеру комиссиясының кеңесінде тіркелген күннен бастап жеті жұмыс күнінен аспайтын мерзімде сапа бақылауы жүргізіледі.

68. Егер зан қорытындысын (сараптамалық қорытындыны) дайындау кезінде аудиторлық іс-шара материалдарына мемлекеттік аудиторлар тіркелген Аудиторлық есепке қоса берілмеген құжаттарды ұсынса, олар мұндай құжаттарды мемлекеттік аудит материалдарына, соның ішінде оның электрондық нұсқасына қоса тіркейді.

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

69. Аудиторлық есептің және оған қоса берілген Жүйелік кемшіліктер кестесі мен Тізілімнің жобасына зан және сапа қорытындысын қарауды мемлекеттік аудит тобы оны алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жүзеге

асырады. Заң қорытындысын қарау кезінде Тексеру комиссиясының мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты мүшесінің (болған жағдайда) және мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының ескертулері мен ұсыныстары ескеріледі.

Аудиторлық есептің, оған қоса берілген Жүйелік кемшіліктер кестесі мен Тізілімнің жобасына заң және сапа қорытындысын қарау кезінде келіспеушіліктер туындаған жағдайда, даулы мәселелер 750. Рәсімдік стандартты қолдану жөніндегі Әдіснамалық нұсқаулықта айқындалған тәртіппен Тексеру комиссиясының мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты мүшесінің, мемлекеттік аудит жүргізуге, құқықтық қамтамасыз етуге, сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің қатысуымен қаралады.

Заң және сапа қорытындысын қарау нәтижелері бойынша Аудиторлық есепке аудиторлық іс-шараны жүргізген мемлекеттік аудитор екі данада қол қояды. Мемлекеттік аудиторлар Аудиторлық есептің күнін көрсете отырып екінші параграфан бастап барлық бетіне қол қояды.

Аудиторлық есептің бірінші данасы Тексеру комиссиясының кеңесінде қалады, екінші данасы аудит объектісінде аудиторлық іс-шара аяқталғаннан кейін он үш жұмыс күні ішінде аудит объектісіне жіберіледі. Аудиторлық есеп осы Регламенттің 64-тармағында көрсетілген қолайлы тәсілдердің бірімен жіберіледі.

70. Мемлекеттік аудит объектісінің Тексеру комиссиясына келіп түсken аудиторлық есепке қарсылықтарын Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі мемлекеттік аудиторлармен, мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшениң басшысымен, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жұмыскерімен мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға тартылған сарапшылармен бірге қарайды.

Егер мемлекеттік аудит объектісінің аудиторлық есепке қарсылықтары:

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

2) елу және одан да көп тармактар бойынша мемлекеттік аудит объектісіне дәлелді жауап, қарсылықтың әрбір тармағы бойынша қабылданған және қабылданбаған дәлелдерді көрсете отырып, Тексеру комиссиясының кеңесінде қарсылықтар тіркелген күннен кейін алты жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жіберіледі.

Аудиторлық есепке мемлекеттік аудит объектісі ұсынған түсініктемелер оларға жауап дайындаусыз назарға алынады.

71. Тексеру комиссиясына келіп түсken Аудиторлық есепке қарсылықтар және оларға уәжді жауаптар Тексеру комиссиясының отырысынан кейін міндетті түрде аудиторлық іс-шара материалдарына және олардың Documentolog АЖ-дегі электрондық нұсқаларына қоса тіркеледі.

4.3. Аудиторлық қорытындылардың жобаларын дайындау және олар бойынша сапаны бақылау, оның ішінде заң сараптамасы рәсімдерін жүргізу

72. Жүргізілген аудиторлық іс-шараның нәтижелері бойынша, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі мемлекеттік аудиторлар мен тартылған сарапшылардың қатысуымен аудит тобының жетекшісімен бірлесіп, Аудиторлық есептер жобаларының заң сараптамасының нәтижелері бойынша шығарылған заң қорытындысын, жергілікті жерге барып аудиторлық іс-шараны қайта тексеру (ол жүргізілген жағдайда) нәтижелерін ескере отырып, қол қойылған Аудиторлық есеп мемлекеттік аудит объектісіне жіберілгеннен кейін, Аудиторлық қорытындының, Аудиторлық іс-шара барысында анықталған жиынтық кемшіліктердің жиынтық кестесінің (бұдан әрі – Жиынтық кесте), Мемлекеттік аудиттің нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктердің жиынтық тізілімінің (бұдан әрі – Жиынтық тізілім) және Қазақстан Республикасы заңнамасының анықталған бұзушылықтарын және (немесе) оларға ықпал ететін себептерді, жағдайларды жою, сондай-ақ осы бұзушылықтарға жол берген адамдарға Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жауаптылық шараларын қолдану үшін Нұсқаманың жобаларын дайындайды.

Сыртқы МАҚБ органының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің басшылығымен дайындалған Аудиторлық қорытындының, Жиынтық кестенің, Жиынтық тізілімнің, Қаулының және Нұсқаманың жобаларын мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше сыртқы МАҚБ органының отырысы өткізілгенге дейін сегіз жұмыс күні бұрын сапа бақылауын жүргізуге және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелерге жібереді.

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

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

75. Аудиторлық қорытындының жобасына аудиторлық іс-шараны өткізген мемлекеттік аудиторлар, аудит тобының басшысы, мемлекеттік аудитті жүргізуге, сапаны бақылау мен құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі қол қояды.

Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшениң басшысы, құқықтық сүйемелдеу мәселелері бойынша келіспеушіліктер болған кезде

аудиторлық қорытындының жобасына өз ұстанымын жазбаша қоса бере отырып, қол қояды.

Жиынтық кесте жобасына аудиторлық іс-шараны өткізген барлық қызметкерлер қол қояды және мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшениң басшысы, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі бұрыштама қояды.

Жиынтық тізілім жобасына аудиторлық іс-шараны өткізген барлық қызметкерлер қол қояды, мемлекеттік аудит жүргізуге, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі бұрыштама қояды.

Нұсқама жобасын мемлекеттік аудит жүргізуге, сапаны бақылауға және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің басшылары келіседі және аудиторлық қорытынды бекітілгеннен соң, оған Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі қол қояды.

Аудиторлық қорытындының жобасы (мемлекеттік аудит объектілерінің қаралған қарсылықтарын ескере отырып) қосымшаларымен және мемлекеттік аудиттің негізгі объектісі өкілінің баяндамасы (сөз сөйлеуі) тезистерінің жобалары Тексеру комиссиясының отырысы өткізілгенге дейін бес жұмыс күні бұрын Тексеру комиссиясының төрағасына ілеспе хатпен ұсынылады.

Аудиторлық қорытындының жобасы (мемлекеттік аудит объектілерінің қаралған қарсылықтарын ескере отырып) қосымшаларымен тексеру комиссиясының отырысы өткізілгенге дейін үш жұмыс күні бұрын танысу үшін Тексеру комиссиясының мүшелеріне ілеспе хатпен ұсынылады.

Тексеру комиссиясының мүшелері аудиторлық іс-шараға жауапты Тексеру комиссиясының мүшесіне екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік аудит материалдарына өз ескертулерін (бар болса) ұсынады.

76. Тексеру комиссиясының отырысында жүргізілген аудиторлық іс-шаралардың қорытындылары қаралады. Аудиторлық қорытынды, Нұсқама Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің және мемлекеттік аудит объектілері өкілдерінің ақпаратын тыңдаудың қорытындысы бойынша қабылданады.

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

5-Параграф. Қаржылық бақылау

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

77. Заңның 5-бабы 2-тармағының 1) тармақшасына сәйкес, аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше анықталған бұзушылықтарды және

(немесе) оларға ықпал ететін себептерді, жағдайларды жою, сондай-ақ осы бұзушылықтарға жол берген адамдарға Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жауаптылық шараларын қолдану үшін Нұсқама дайындаиды. Нұсқама мемлекеттік аудит жүргізуге, сапа бақылауына және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелермен келісіліп, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің қолы қойылып, мемлекеттік аудит объектісінің басшысына жіберіледі.

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

79. Егер мемлекеттік аудит объектісінің басшысы Мемлекеттік аудит объектісі басшысының міндеттерін атқару жөніндегі талапта көрсетілген және (немесе) құжаттарды ұсыну мерзімдері аяқталғанымен, Заңның 21-бабында көзделген міндеттерін орындамаса, мемлекеттік аудитор анықталған күні, ал әкімшілік құқық бұзушылықтың мән-жайларын және жеке тұлғаның жеке басын қосымша анықтау қажет болған жағдайларда, көрсетілген деректер анықталған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ӘҚБтК-нің 462-бабының негізінде ӘҚБтК-нің 803-бабына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасайды.

80. Хаттама жобасы ӘҚБтК белгілеген мерзімдер шегінде ұсынылған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісіледі.

81. Хаттамаға мынадай құжаттар:

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

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

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

соның ішінде әкімшілік құқық бұзушылықтың түріне қарай:

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

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

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

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

мемлекеттік сатып алу туралы бүйректар, хаттамалар және мемлекеттік органдардың, үйымдардың, лауазымды адамдардың шешімдері;

шарттар;

акы төлеу фактісін растайтын құжаттар:

төлем тапсырмалары (төлеуге арналған шоттар, түбіртектер, чектер); ведомостер, ордерлер, нарядтар;

4) лауазымды адамдардың өкілеттіктерін растайтын құжаттардың көшірмелері:

жарғылар, ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар;

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

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

анықтамалар, кестелер, диаграммалар;

есептеулер;

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

6) Көрсетілген құжаттар тізбесі бұзушылықты дәлелдейтін басқа да құжаттармен толықтырылуы мүмкін.

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

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

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

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

84. Тиісті аудиторлық дәлелдемелері бар қылмыстық құқық бұзушылық белгілері бар материалдарды беру осы Регламенттің 107-тармағында белгіленген рәсімдерді сақтай отырып, Заңның 5-бабы 2-тармағының 3-1) тармақшасында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

5.3. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, бюджетке өтеуді қамтамасыз ету, жұмыстарды орындау, қызметтер көрсету, тауарларды жеткізу және (немесе) есепке алу бойынша ерікті тәртіппен өтелмеген (қалпына келтірілмеген) бұзушылықтардың анықталған сомаларын көрсету және нұсқаманы орындау арқылы қалпына келтіру мақсатында сотқа талап қою

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

86. Нұсқамалардың тапсырмалық тармақтары орындалмаған жағдайда, нұсқамалардың тапсырмалық тармақтарын орындау бойынша әкімшілік жаза қолдану туралы қаулы заңды күшіне енгеннен кейін жеті жұмыс күні ішінде сапаны бақылауға жауапты құрылымдық бөлімше, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесімен және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты қызметкердің келісімі бойынша Тексеру комиссиясы төрағасының атына сотқа талап қою туралы бастамашылық жасау туралы қызметтік жазбаның жобасын дайындайды.

87. Сапаны бақылауға жауапты құрылымдық бөлімше құқықтық қамтамасыз етуге жауапты қызметкердің келісімі бойынша Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесінің сотқа талап қоюға бастамашылық жасау туралы қолы қойылған қызметтік жазба жасайды және тиісті шаралар қабылдау үшін Тексеру комиссиясының төрағасына жіберіледі.

88. Сотқа талап қою туралы оң шешім қабылданған жағдайда құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудит жүргізуға жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп, Қазақстан Республикасының Азаматтық іс жүргізу кодексіне сәйкес құжаттарды дайындайды.

4-тaraу. Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдардың, нұсқамалардың орындалуына мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру

6.1. Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдарды, Тексеру комиссиясының Нұсқамаларын бақылауға қою және олардың орындалуына мониторинг жүргізу

89. Құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясының Аудиторлық қорытындысында қамтылған ұсынымдарды, Нұсқамалардың тапсырмалық тармақтарын қол қойылған күнінен бастап бір жұмыс күні ішінде бақылауға қойып, жоспарлауға және сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімшелерге жолдайды, олардың орындалу мерзімі келгенге дейін бес жұмыс күні бұрын Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесіне олардың орындалу мерзімі туралы ескертеді.

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

91. Жоспарлау, талдау және есептілікті жүргізуға жауапты құрылымдық бөлімше аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдардың және Тексеру



комиссиясы Нұсқамалары тармақтарының іске асырылу барысына мониторинг жүргізеді және тоқсан сайын Тексеру комиссиясының төрағасын хабардар етеді.

Мониторинг нәтижелерін жоспарлау, талдау мен есептілікті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше Жоғары аудиторлық палатаға ұсынылатын тоқсан сайынғы ақпаратты, сондай-ақ есепті қаржы жылы үшін жергілікті бюджеттің атқарылуы туралы жылдық есепті қалыптастыру, бұзушылықтардың алдын алу мақсатында оларды жүйелеу үшін пайдаланады.

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

6.2. Мемлекеттік аудит объектісінің аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдарды және Тексеру комиссиясы Нұсқамасының тармақтарын орындаудың талдау

93. Сапа бақылауын жүргізуғе жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік аудит объектісінен растайтын құжаттар алған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдарды және Нұсқаманың тапсырмалық тармақтарын мемлекеттік аудит объектілерінің орындауына, МАҚБ Қағидаларына сәйкес сапа бақылауын жүргізеді.

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

95. Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше ұсынымдар мен нұсқамалардың орындалу нәтижелері немесе аудит объектісінен және мүдделі адамдардан қосымша ақпарат сұрату қажеттілігі туындаса, қызметтік жазба жобасын дайындалған, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесіне енгізеді. Тексеру комиссиясы мүшесінің қолы қойылған қызметтік жазба Тексеру комиссиясының төрағасына жіберіледі.

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

96. Егер сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше аудит объектісінің ұсынымдардың және (немесе) нұсқамалардың тармақтарын орындау мерзімін ұзарту үшін ұсынған негіздемелерін МАҚБ Қағидаларында көзделген негіздерге сәйкес келмейді деп танылса, онда ол Тексеру комиссиясы

мүшесінің қолымен нұсқамалардың тармақтарын және (немесе) аудиторлық қорытындының ұсынымдарын тиісінше орындағаны туралы хат жібереді.

97. Тексеру комиссиясының Төрағасы осы Регламенттің 95-тармағында көзделген қызметтік жазбаның негізінде Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдарды және Нұсқаманың, Қаулының тармақтарын бақылаудан алу, орындау мерзімдерін ұзарту туралы шешім қабылдайды.

98. Сапа бақылауына жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясы төрағасының қарары бар Тексеру комиссиясының жауапты мүшесінің қызметтік жазбасын және мемлекеттік аудит объектілерінің Аудиторлық қорытындыда қамтылған ұсынымдарды және Нұсқамалардың, Қаулылардың тармақтарын орындауды туралы ақпаратты мемлекеттік аудиттің бірыңғай дерекқорына жүктеуді жүзеге асырады.

6.3. Тексеру комиссиясы шешімдерінің орындалуын тексеру

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

100. Тексеру жүргізу туралы шешімді Тексеру комиссиясының төрағасы қабылдайды.

101. Тексеру комиссиясының тексеру жүргізу тәртібі МАҚБ Қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

102. Тексеру комиссиясы төрағасының қарары бар тексеру актісі, сондай-ақ мемлекеттік аудит объектісінің ақпараты мемлекеттік аудиттің Бірыңғай дерекқорына енгізіледі.

6.4. Мемлекеттік аудит объектісінің ақпаратты ұсынбауы, Нұсқаманың тармақтарын орындауы немесе тиісінше орындауы бойынша шаралар қабылдау

103. Мемлекеттік аудит объектісі Нұсқамалар тармақтарының орындалуы жөніндегі ақпаратты тиісті мерзімдерде ұсынбаған жағдайда, Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі Нұсқама тармақтарының орындалу мерзіміне дейін кемінде екі жұмыс күні бұрын мемлекеттік аудит объектісіне Documentolog АЖ (болған жағдайда) арқылы және қағаз түрінде поштамен ӘҚТК-нің 462-бабында көзделген әкімшілік жауаптылық туралы ескеरту жібереді.

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

105. Сапаны бақылауға жауапты құрылымдық бөлімше құқықтық қамтамасыз етуге жауапты қызметкерінің келісімі бойынша мемлекеттік аудит объектісіне әкімшілік ықпал ету шараларын қабылдау туралы аудиторлық іс-шараға жауапты Тексеру комиссиясы мүшесінің қолы қойылған қызметтік жазба жасайды және Тексеру комиссиясының төрағасына жібереді.

Әкімшілік іс жүргізуді қозғау орынды деп танылған жағдайда, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қажет болған жағдайда аудиторлық іс-шараны жүргізуге қатысқан мемлекеттік аудитордың қатысуымен әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасайды.

106. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасалған сәттен бастап үш тәулік ішінде құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше әкімшілік істің материалдарын тиісті сотқа жібереді.

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

Қылмыстық құқық бұзушылық белгілері бар мемлекеттік аудит материалдарын беру орынды деп танылған жағдайда, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты қызметкердің келісімімен мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясы мен құқық қорғау органдары бекітken бірлескен бүйрықта айқындалған тәртіппен аталған материалдарды тиісті аудиторлық дәлелдемелерімен бірге құқық қорғау органдарына береді.

6.5. Мемлекеттік аудит материалдарын есепке алу



108. Тексеру комиссиясының Аудиторлық қорытындысы бекітіліп, Нұсқамасына қол қойылғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік аудит тобының жетекшісі Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шарага жауапты мүшесінің келісімі бойынша мемлекеттік аудит материалдарын (алдын ала зерделеу материалдарының, Аудит бағдарламасының, Тапсырмалардың түпнұсқаларын, Аудиторлық есеп (№1 дана), Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шарага жауапты мүшесі қол қойған Аудиторлық қорытындыны, Жиынтық тізілімді, Жиынтық кестені (болған жағдайда), Тексеру комиссиясының төрағасы қол қойған отырыс хаттамасын, қаулы, нұсқамаларды) алдын ала зерделеу жүргізу туралы хабарлама, аудиторлық іс-шара жүргізу туралы хабарлама, құжаттарды ұсыну туралы талап, мемлекеттік аудит объектілерінің қарсылықтары мен түсіндірмелері (болған жағдайда) және Тексеру комиссиясының қарсылықтарға уәжделген жауаптары, сапа бақылауына және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің сараптамалық қорытындылары, материалдарды қоса тіркеу туралы қызметтік жазбаны (болған жағдайда) қамтыған аудиторлық іс-шара материалдары бар жинақ папканы толықтырып, кейіннен архивке өткізу үшін құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімшеге тапсырады, аудиторлық іс-шара материалдарының электрондық нұсқалары Бірыңғай дереккордың электрондық архивіне енгізіледі.

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

5-тaraу. Тексеру комиссиясының отырыстарын өткізу

110. Тексеру комиссиясының отырыстары тоқсан сайын нақтыланып отыратын аудиторлық іс-шаралардың аяқталуын ескере отырып, отырыстарды өткізу дің жылдық кестесіне сәйкес жоспарланады және өткізіледі.

111. Тексеру комиссиясының отырысы, егер оған комиссия мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

112. Бірлескен аудит жүргізілген жағдайда, отырысқа аудитке қатысқан мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының өкілдері қатысады.

113. Тексеру комиссиясының отырыстары заңнамада белгіленген жағдайларды қоспағанда, ашық болып табылады және мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тілінде) жүргізіледі.

114. Аудит қорытындылары бойынша отырыстарды дайындау кезінде аудиторлық іс-шараны өткізуге жауапты Тексеру комиссиясының мүшесі отырыс өткізілгенге дейін кемінде үш жұмыс күні бұрын аудит тобының басшысымен бірлесіп отырыстарды өткізу дің бекітілген кестесіне сәйкес құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімшеге тиісті материалдар (аудит объектілеріне мәселелер, баяндама, аудиторлық қорытынды, қаулы, үйгарымдар, жиынтық тізілім жобалары) ұсынады.

115. Мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше Аппарат басшысының және Тексеру комиссиясының жауапты мүшелерінің келісімі бойынша отырыстың күн тәртібі мен оны өткізу тәртібін өзірлейді. Тексеру комиссиясының отырыстарын материалдық-техникалық даярлауды және қамтамасыз етуді құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

116. Талқылау, аудит объектісі өкілдерінің қатысуын талап етпейтін мемлекеттік аудит материалдары бойынша отырыстар олардың қатысуының не онлайн форматта өткізуі мүмкін.

117. Құпияға жатқызылған мәліметтерді қамтитын мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау материалдары талқыланатын отырыстар Қазақстан Республикасында құпиялыштық режимін қамтамасыз ету жөніндегі заңнама талаптарын сақтай отырып өткізіледі.

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

119. Тексеру комиссиясының отырыстарын өткізуі үйімдастыруды бақылауды Тексеру комиссиясының аппарат басшысы қамтамасыз етеді.

120. Тексеру комиссиясының отырысында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша шешім ашық дауыс беру жолымен қабылданады. Егер, отырысқа катысқан комиссия мүшелерінің жартысынан көбі дауыс берсе, шешім қабылданады деп есептеледі. Дауыстар тең болған кезде төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

121. Отырысқа шығарылатын мәселені талқылау кезінде комиссия мүшелері ерекше пікір білдіруге құқылы, ол жазбаша түрде ресімделеді және отырыстың хаттамасына қоса беріледі.

122. Тексеру комиссиясының отырысын өткізу кезінде хаттама жүргізіледі. Оны ресімдеу үшін құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімшениң қызметкерлері арасынан хатшы немесе Аппарат басшысы айқындаған қызметкер тағайындалады. Хаттамада талқыланатын мәселелердің мәні, қатысып отырған адамдардың тізімі, талқылауға шығарылған мәселелер бойынша баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер, отырыста қабылданған шешімдер көрсетіледі. Қажет болған жағдайда Тексеру комиссиясы отырыстарының аудио - бейне жазбалары жүргізілуі мүмкін, фонограммалар толық жазылады және басып шығарылады, олар отырыс хаттамасына қоса тіркеледі (техникалық мүмкіндіктер болған кезде). Тексеру комиссиясы отырысының хаттамасы ол өткізілген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде жасалады.

123. Тексеру комиссиясы отырыстарының хаттамаларына отырысқа катысқан комиссия мүшелері бұрыштама қояды және отырысқа төрағалық етуші қол қояды.

124. Тексеру комиссиясының аудиторлық іс-шараға жауапты мүшесі аудиторлық іс-шараның қорытындылары бойынша баспасөз релизи мен ақпарат

дайындауды, олар Тексеру комиссиясының отырысы өткізілгеннен кейін Қағидаларда белгіленген мерзімдерде Тексеру комиссиясының төрағасымен келісім бойынша Тексеру комиссиясының Интернет – ресурсына орналастыру үшін құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімшеге жолдайды, сондай-ақ қажеттілігі бойынша басқа да бұқаралық ақпарат құралдарында орналастырылады.

125. Мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше, Тексеру комиссиясының отырысында қаралып қауымен бекітілгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде аудиторлық қорытындының (жынтық кесте және жынтық тізіліммен бірге) электрондық нұсқасын, Тексеру комиссиясының негізгі жұмыстарының қорытынды есебін (есептілікті) әзірлеу барысында ескеру (қолдану) үшін жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімшеге жолдайды.

6-тарау. Тексеру комиссиясының шешімдерін ресімдеу тәртібі

126. Тексеру комиссиясының отырыстарында қабылданған шешімдер тиісті қауылармен ресімделеді.

127. Тексеру комиссиясы отырысының әрбір Қаулысын, Нұсқамасын және хаттамасын Documentolog АЖ-де тіркей отырып, ағымдағы жылы оның бірінші отырысы өткізіле бастағаннан бастап үздіксіз нөмірленеді. Нұсқаманы Documentolog АЖ-де тіркеу аудиторлық іс-шара қорытындысын бекіткен Қаулының нөмірі мен күнін ескере отырып, Қаулының нөміріне сзықша қою арқылы жүзеге асырылады. Бір аудиторлық іс-шарада бірнеше Нұсқама болған жағдайда Нұсқаманың нөмірі сандардың өсу тәртібімен беріледі. Тексеру комиссиясы қаулысының қабылданған күні аудиторлық іс-шараның аяқталған күні болып табылады.

128. Отрыстардың қорытындылары бойынша қабылданған шешімдерді мемлекеттік аудит объектілеріне және мұдделі мемлекеттік органдарға жеткізуді аудиторлық іс-шараларға жауапты Тексеру комиссиясының мүшелері қауыға қол қойылғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде белгіленген тәртіппен жүзеге асырады.

129. Ұсынымдарды қарau және бұзушылықтарды жою үшін мемлекеттік аудит объектілеріне аудиторлық қорытындыны немесе аудиторлық қорытындыдан үзінді көшірмені қоса бере отырып, Тексеру комиссиясының Нұсқамалары жіберіледі. Тексеру комиссиясының Қауылары мен Аудиторлық қорытындылары толық көлемде облыстың (облыстық маңызы бар қаланын, ауданның) жергілікті атқарушы органына, тиісті мәслихатқа және құқық қорғау органдарына жіберілуі мүмкін.

7-тарау. Аудит материалдарын тапсыру, қабылдау және сақтау тәртібі

130. Мемлекеттік аудиторлар аудиторлық есептің түпнұсқаларын (№1 дана), Тізілімдерді және аудиторлық есептерге басқа да қосымшаларды, мемлекеттік аудит объектілерінің қарсылықтарын (бар болса), аудиторлық іс-шараның қалған материалдарымен жинақтағанға дейін жинақтаушы папкада қалыптастырылатын материалдардың параптарын ескере отырып, құжаттардың аттарымен параптар санын көрсете отырып құжаттар тізімін жасайды және Қағидаларда белгіленген мерзімдерде құжат айналымына жауапты тұлғаға тапсырады.

131. Мемлекеттік құпияларды қамтитын аудиторлық іс-шараның материалдары Қазақстан Республикасында құпиялыштық режимін қамтамасыз ету жөніндегі заңнамада белгіленген талаптарға сәйкес есепке алынады және сақталады.

132. Аудиторлық іс-шаралардың материалдарын жасау және ресімдеу кезінде құжаттар мынадай ретпен қалыптастырылуға туіс:

- 1) Тексеру комиссиясының Қаулысы;
- 2) Тексеру комиссиясының Нұсқамасы;
- 3) Аудиторлық қорытынды;
- 4) Бұзушылықтар мен кемшіліктердің жиынтық тізілімі;
- 5) Тексеру комиссиясы отырысының хаттамасы;
- 6) Тексеру комиссиясы мүшесінің баяндамасы;
- 7) аудит бағдарламасы;
- 8) аудиторлық тапсырмалар;
- 9) сараптамалық қорытындылар;
- 10) жиынтық сараптамалық қорытынды;
- 11) жиынтық занды қорытынды;
- 12) алдын ала зерделеу туралы ақпарат;
- 13) мемлекеттік аудит тобымен нұсқама;
- 14) аудиторлық есепке қарсылық (болған жағдайда);
- 15) қарсылықтарды қарау хаттамасы (болған жағдайда);
- 16) тапсырма;
- 17) аудиторлық есеп қосымшаларымен мынадай ретте:
*бұзушылықтар мен кемшіліктер тізілімі;
- *транскрипциялар, кестелер, графиктер, бақылау өлшеу актілері және т.б.;

*бұзушылық фактілерін растайтын құжаттардың көшірмелері, оның ішінде электрондық форматта;

- *хабарлама, талап;
- *қосымша материалдар;
- 18) аудиторлық есептің жобасы;
- 19) қарсы тексерудің аудиторлық есебіне қарсылықтар (болған жағдайда);
- 20) қарсы тексерудің аудиторлық есебіне қарсылықтарды қарау хаттамасы (болған жағдайда);
- 21) қарсы тексеруге арналған тапсырмалар (болған жағдайда);

22) келесі ретпен қосымшалармен қарсы тексерудің аудиторлық есебі (болған жағдайда):

*бұзушылықтар мен кемшіліктер тізілімі;

*транскрипциялар, кестелер, графиктер, бақылау өлшеу актілері және т. б.;

*бұзушылық фактілерін растайтын құжаттардың көшірмелері, оның ішінде электрондық форматта;

*хабарлама, талап;

* қосымша материалдар;

23) қарсы тексерудің аудиторлық есебінің жобасы (болған жағдайда).

Көрсетілген ретпен қалыптастырылған барлық құжаттарды құжат айналымына жауапты тұлғамен нөмірленеді, тігіледі.

133. Мемлекеттік аудит материалдарын қалыптастырудың соңғы кезеңі Тексеру комиссиясының мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты мүшесі, Мемлекеттік аудит тобының басшысы және/немесе аудит жүргізген қызметкер, құжаттарды сақтауға қабылдаған құжат айналымына жауапты тұлға аудит материалдарын қабылдау-беру тізімдемесіне қол қою болып табылады.

134. Сақтауға арналған аудит материалдарын тіркеу тігілген, нөмірленген және елтаңбалы мөрмен куәландырылған аудит материалдарын есепке алу журналында жүзеге асырылады, онда тіркеледі:

1) мемлекеттік аудит объектісінің атауы;

2) аудит жүргізуге берілген тапсырманың нөмірі мен күні;

3) мемлекеттік аудитті жүргізуге жауапты Тексеру комиссиясы мүшесінің тегі және аты-жөні;

4) аудит материалдарындағы парактар саны;

5) мемлекеттік аудит тобы басшысының тегі мен аты-жөні және оның қолы;

6) аудит материалдарын қабылдаған құжат айналымына жауапты адамның тегі мен аты-жөні.

135. Аудиторлық іс-шаралар материалдарының уақтылы және толық тапсырылуына Тексеру комиссиясының мүшесі, аудит тобының басшысы және /немесе аудиторлық іс-шараға қатысқан мемлекеттік аудиторлар, мемлекеттік аудит бөлімінің басшысы және құжат айналымына жауапты тұлға жауапты болады. Аудиторлық іс-шаралар материалдарының уақтылы тапсырылуын бақылауды Тексеру комиссиясы аппаратының басшысы жүзеге асырады.

136. Мемлекеттік аудит материалдарын қабылдағаннан кейін олардың сақталуына құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімше жауапты болады. Сақтауға қабылданған мемлекеттік аудит материалдары қолжетімділігі шектеулі қажетті санитарлық және өртке қарсы нормалар сақталған арнайы бөлінген және бейімделген үй-жайда сақталады.

137. Аудит материалдарының түпнұсқаларын беру туралы мәліметтерді құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімшениң қызметкері тігілген, нөмірленген және елтаңбалы мөрмен куәландырылған журналда тіркейді, онда:

1) алушының тегі мен аты-жөні;

2) аудит материалдарын беруге рұқсат берген тұлғаның тегі мен аты-жөні (қажет болған жағдайда-растайтын құжатты көрсету);

3) материалдардың түрі;

4) аудиторлық іс-шара материалдарын алу күні;

5) аудиторлық іс-шара материалдарының қайтарылған күні.

138. Тексеру комиссиясының Қаулылары мен Нұсқамаларының түпнұсқаларын сақтауды Тексеру комиссиясында іс жүргізуді ұйымдастыру қағидаларына сәйкес құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

139. Аудиторлық іс-шараның мәліметтерін осыған уәкілетті мемлекеттік органдарға, бұқаралық ақпарат құралдарына және өзге де адамдарға беру Тексеру комиссиясы төрағасының келісімі бойынша аппарат басшысының шешімі негізінде жүзеге асырылады.

8-тарау. Сараптамалық-талдамалық қызмет

140. Тексеру комиссиясы тоқсан сайын есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 20-күнінен кешіктірмей жергілікті бюджеттің атқарылуы туралы мәслихат пен Түркістан облысының әкімі үшін жедел ақпарат қалыптастыру мақсатында Түркістан облысының бюджетіне қатысты ағымдағы бағалауды (сараптамалық-талдау қызметін) жүзеге асырады.

141. Ағымдағы бағалауды жүргізу кезінде жедел есептілікті және тиісті мемлекеттік органдар, бюджеттік бағдарламалар әкімшілері және квазимемлекеттік сектор субъектілері электрондық нысанда, оның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жөніндегі бірынғай дереккор арқылы беретін ақпаратты өңдеуге және талдауға негізделген талдамалық ақпарат пайдаланылады.

142. Сараптамалық-талдамалық қызметті жоспарлау, талдау және есептілік бөлімі және жетекшілік ететін бағыттар бойынша Тексеру комиссиясының мүшелері қамтамасыз етеді.

143. Ағымдағы бағалау нәтижелері тәуекелдерді басқару жүйесін қалыптастыру кезінде ескеріледі.

9-тарау. Тексеру комиссиясының есептерін жасау

144. Тексеру комиссиясы есепті жылдан кейінгі 20 мамырдан кешіктірмей Түркістан облысының жергілікті бюджетінің атқарылуы туралы есепті мәслихаттың қарауына ұсынады.

145. Түркістан облысының жергілікті бюджетінің атқарылуы туралы есеп сыртқы мемлекеттік аудиттің және қаржылық бақылаудың тиісті Рәсімдік стандартында белгіленген тәртіппен жасалады.

146. Тексеру комиссиясы тоқсан сайын Жоғары аудиторлық палатаға есепті кезеңдегі өз жұмысы туралы ақпарат береді. Ұсынылатын ақпараттың



нысаны мен құрылымы сыртқы мемлекеттік аудит пен қаржылық бақылаудың тиісті Ресімдік стандартымен регламенттеледі.

147. Бөлімдер Тексеру комиссиясы жұмысының қорытындылары туралы есептерді есепті кезеңде жүргізілген аудиторлық, талдамалық және үйымдастыру іс-шараларының қорытындылары негізінде дайындауды.

148. Бөлімдер жұмысының қорытындылары туралы тоқсан сайынғы есептерді бөлім басшылары дайындауды, Тексеру комиссиясы аппаратының басшысы бекітеді және есепті тоқсаннан кейінгі айдан 10-күнінен кешіктірмей Тексеру комиссиясы төрағасының қарауына енгізіледі.

149. Бөлімдер жұмысының жылдық қорытынды есептерін бөлім басшылары дайындауды, аппарат басшысымен келісіледі және есепті жылдан кейінгі 15 қаңтардан кешіктірмей Тексеру комиссиясы төрағасының қарауына енгізіледі.

150. Бөлімдер жұмысының есептерін уақтылы ұсынуды бақылауды аппарат басшысы қамтамасыз етеді, бөлімдер жұмысының есептерін есепке алуды құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

10-тaraу. Қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар материалдарды мониторингілеу және бақылау

151. Тексеру комиссиясының лауазымды тұлғалары қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері анықталған мемлекеттік аудит материалдарын құқық қорғау органдарына немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қозғауға және (немесе) қарауға уәкілетті органдарға жібереді.

152. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше мониторинг және бақылау жүргізуді:

1) қылмыстық құқық бұзушылық белгілері бар мемлекеттік аудит материалдары;

2) әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар және уәкілетті органдарға қарау үшін жіберілетін мемлекеттік аудит материалдары;

3) Тексеру комиссиясы жасайтын және сотқа қарау үшін жіберілетін әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамаларды қамтиды.

Осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген материалдарды тиісті органға жіберуді құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісілгенмен кейін мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады. Осы тармақтың 3) тармақшасында көзделген материалдарды жіберуді әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамаларды толтырған қызметкер жүзеге асырады.

153. Осы Регламенттің 152-тармағының 1) және 2) тармақшаларында көзделген материалдар бойынша мемлекеттік аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшелер фактілердің қысқаша баяндалуымен және құқық бұзушылықтың ықтимал квалификациясымен жалпыланған анықтама дайындауды.

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

154. Осы Регламенттің 152-тармағының 1) тармақшасында көзделген берілген материалдар бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше берілген материалдар бойынша қабылданған шешімдер туралы салыстыру актісінің жобасын келісуге Түркістан облысы прокуратурасына және экономикалық және қаржылық қылмыстарды тергеп-тексеру және сыйбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілді органдарға қалыптастырады және жібереді.

155. Осы Регламенттің 152-тармағының 2) тармақшасына сәйкес жіберілген құқық бұзушылық белгілері бар материалдардың есебін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүргізеді.

156. Осы Регламенттің 152-тармағының 3) тармақшасына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы рәсімделген хаттамаларды, оларды қалыптастырылатын журналда есепке алуды құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүргізеді.

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

158. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше тоқсанның қорытындылары бойынша есепті кезеңнен кейінгі айдың 5-күнінен кешіктірмей мемлекеттік аудитті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшеге осы Регламенттің 152-тармағының 2) тармақшасы бойынша материалдар бойынша мәліметтерді қалыптастырады, салыстыру және келісү үшін жібереді.

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

11-тaraу. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмысты ұйымдастыру

159. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері (бұдан әрі - Өтініш) Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік – процестік кодексінің (бұдан әрі - ӘРПК) талаптарына сәйкес қаралады.

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

Өтінішті тіркеу күні әкімшілік ресімнің қозғалған күні болып есептеледі.

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

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

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

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

Озге лауазымды адамдар қол қойған құжаттарды тексеру комиссиясының жетекшілік ететін мүшесі қызмет салалары (салалары) мен аймақтар бойынша бөлуді ескере отырып немесе тексеру комиссиясы аппаратының басшысы құзыretі шегінде және тексеру комиссиясы төрағасының назарына (қажет болған жағдайда) одан әрі жеткізіп бере отырып қарайды.

162. Әкімшілік ресімге қатысуыш өзінің қарсылығын ауызша білдірген жағдайда, құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше бірлесіп орындаушылардың қатысуымен ӘРПК белгілеген талаптарды ескере отырып, тындау хаттамасын жасайды.

163. Тексеру комиссиясына Тексеру комиссиясы төрағасының Блог-платформасы арқылы келіп түсken өтініштер Қазақстан Республикасы «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Заңының және ӘРПК талаптарына сәйкес қаралады.

Тексеру комиссиясы төрағасының блогына онлайн-өтініштер келіп түсken кезде құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімше өтініш келіп түсken күннен кешіктірмей онымен Тексеру комиссиясының Төрағасын таныстырады, ол өз кезегінде өтініш келіп түсken күннен кешіктірмей оны аппарат басшысына немесе Тексеру комиссиясының лауазымды адамына жауап дайындау үшін жібереді. Аппарат басшысы немесе Тексеру комиссиясының лауазымды адамы осы өтінішке жауап жобасын дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшениң айқындайды.

164. Жауапты орындаушы бірлесіп орындаушымен келісім бойынша құрылымдық бөлімше басшысының қолымен Тексеру комиссиясы төрағасының блогына жауаптың дайындалған жобасын тексеру комиссиясы аппараты басшысының қарауына енгізеді.

165. Тексеру комиссиясы аппаратының басшысы жауаптың жобасын макұлдаған жағдайда, бұрыштамасы бар жауапты құрылымдық бөлімшениң



қызметтік жазбасына төрағаның блогына орналастыру үшін құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімшеге жолдайды.

ӘРПК талаптарына сәйкес құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімшениң қатысуымен жауапты орындаушы кез келген байланыс тәсілімен өтініш берушіге өзінің қарсылығын білдіру мүмкіндігін ұсына отырып, өтінішке жауаптың жобасын жібереді.

Регламенттің осы тармағының бірінші бөлігіне сәйкес жауаптың түпкілікті жобасын Тексеру комиссиясы төрағасының блогында құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімше орналастырады.

166. Құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімше Тексеру комиссиясы төрағасының блогына және Тексеру комиссиясының интернет-ресурсына келіп түскен сұраптарға жауптардың уақтылы дайындалуына мониторингті жүзеге асырады.

12-тарау. Тексеру комиссиясының басшылығымен азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерінің жеке қабылдаудың ұйымдастыру

167. Азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау Тексеру комиссиясының төрағасы бекітетін кестеге сәйкес жүзеге асырылады.

Кестені жасауды және бекітуді қамтамасыз етуді құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

168. Төтенше жағдай және карантин режимі жағдайында Тексеру комиссиясының басшылығы азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерін техникалық байланыс құралдарын (Skype, Zoom, WhatsApp, бейнеконференц байланысын және т.б.) пайдалана отырып, құжат айналымын жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшеге алдын ала жазылу арқылы онлайн форматта қабылдайды.

13-тарау. Тексеру комиссиясының жұмыс тәртібі. Откізу режимі

169. Тексеру комиссиясының жұмыс тәртібі еңбек заңнамасымен және Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет туралы» Заңымен реттеледі.

170. Тексеру комиссиясында мынадай жұмыс режимі белгіленеді:

*жұмыстың басталуы – сағат 08:00-де;

*жұмыстың аяқталуы – сағат 17:30-да;

*түскі үзіліс сағат 12:00-ден 13:30-ға дейін;

*жұмыс аптасының ұзақтығы 5 күн (40 сағат).

*Мемлекеттік аудит тобына қатысушы мемлекеттік аудиторлар аудиторлық іс-шараны жүргізуі мемлекеттік аудит объектісінің жұмыс режиміне және күн тәртібіне сәйкес жүзеге асырады.

Сондай-ақ, қызметкерлерден икемді кестені қолдану туралы өтініштер түскен жағдайда, өтініштер қолданыстағы заңнамаға сәйкес қаралуы мүмкін.

171. Тексеру комиссиясының жұмысына байланысты болатын шұғыл және алдын ала күтпеген жұмыстарды орындау үшін жекелеген қызметкерлер демалыс және мереке күндері жұмысқа тартылуы мүмкін. Мұндай жұмысқа ақы төлеу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес өтеледі.

172. Қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығына байланысты жұмыста болмауына Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен берілген еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парап және (немесе) анықтама болған кезде жол беріледі.

173. Дәлелді себептер болған жағдайда жұмыскерге жұмыс күні ішінде қатарынан үш және одан да көп сағатқа дейін жұмыс орнында болмауға рұқсат берілуі (келісілуі) мүмкін. Жұмыста болмауын келісу және себебін дәлелді деп тану тиісті қызметкердің: Тексеру комиссиясының төрағасы – Тексеру комиссиясының мүшелеріне және аппарат басшысына қатысты, Аппарат басшысы бөлім басшыларына қатысты, бөлім басшылары қызметкерлерге қатысты өтініші бойынша жүргізіледі.

174. Қызметкерлердің еңбек тәртібін сақтауды Тексеру комиссиясы аппаратының басшысы, бөлім басшылары және әкімшілік-ұйымдастыру (кадр қызметі бойынша инспектор) бөлімі жүзеге асырады.

175. Жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізуі және оны бас бухгалтерге уақтылы беруді әкімшілік-ұйымдастыру (кадр қызметі бойынша инспектор) бөлімі жүзеге асырады.

Қажет болған жағдайларда, еңбекке уақытша жарамсыздық парагы бойынша жұмыскерлер болмаған кезде, кезектен тыс немесе жалақысы сақталмайтын демалыс кезеңі және т.б. есепті кезең жабылғаннан кейін персоналды басқару қызметі есепті айдан кейінгі айдың 25-күніне дейін Тексеру комиссиясы қызметкерлерінің жалақысын қайта есептеуді жүргізу үшін қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жұмыс уақытын пайдалануды есепке алудың қосымша табелін береді.

176. Демалыс беру Еңбек кодексіне, Мемлекеттік қызмет туралы заңнамага және Тексеру комиссиясының төрағасы бекітетін кестеге сәйкес жүзеге асырылады. Тексеру комиссиясы қызметкерлерінің демалыс беру туралы өтініштері төрағаға демалысқа шыққанға дейін кемінде бес жұмыс күні бұрын енгізіледі.

177. Осы Регламенттің 49-тармағына сәйкес қызметтік өкілеттіктерін іске асыру шенберінде Тексеру комиссиясының төрағасын, мүшелерін және аппарат қызметкерлерін іссапарға жіберген жағдайда, сондай-ақ қайта даярлау және біліктілігін арттыру мақсатында, оның ішінде шетелге жіберу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Тексеру комиссиясы төрағасының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

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

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

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

