

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің Регламентін бекіту туралы

Күші жойған

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2014 жылғы 2 шілдедегі № 2-НҚ қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 1 тамызда № 9663 тіркелді. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 2015 жылғы 28 қарашадағы № 8-НҚ нормативтік қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 28.11.2015 № 8-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 1-тармағына, сондай-ақ «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 2-тармағының 5) тармақшасына сәйкес Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті (бұдан әрі – Есеп комитеті) **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Есеп комитетінің Регламенті бекітілсін.
2. Заң бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:
 - 1) осы нормативтік қаулының Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;
 - 2) осы нормативтік қаулы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін оны күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспасөз басылымдарына және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберуді;
 - 3) осы нормативтік қаулыны Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.
3. Нормативтік қаулының орындалуын бақылау Есеп комитетінің аппарат басшысына жүктелсін.
4. Осы нормативтік қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Төраға **Қ. Жаңбыршин**
Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің

2014 жылғы 2 шілдедегі
№ 2-НҚ нормативтік қаулысымен
бекітілген

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің осы Регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, «Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті (бұдан әрі – Есеп комитеті) туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 жылғы 5 тамыздағы № 917 Жарлығына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, Есеп комитетіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау процесінде оның қызметінің ішкі тәртібін белгілейді.

2. О с ы Р е г л а м е н т :

1) құпия және құпия емес іс жүргізуді ұйымдастыруға және жүргізуге, хат-хабарларды қабылдауды, өңдеу мен таратуды жүзеге асыруға, соның ішінде электрондық құжат айналымын жүргізуге;

2) бақылауда тұрған сыртқы құжаттардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініштерінің орындалуын бақылауға;

3) бақылау іс-шараларының қорытындысы бойынша Есеп комитетінің отырыстарын ұйымдастыру және өткізу мәселелерін қоспағанда, бақылау-талдамалық іс-шараларды жоспарлауға, жүргізуге және олардың қорытындысын шығаруға қолданылмайды.

2. Есеп комитетінің қызметін жоспарлау

3. Есеп комитеті өз қызметін перспективалық, жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларының, сондай-ақ оларды іске асыру үшін әзірленген Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларының негізінде жүзеге асырады.

4. Перспективалық жоспарлау Есеп комитетінің одан әрі дамуының ұзақ мерзімді міндеттерін, стратегиялық мақсаттары мен негізгі көрсеткіштерін айқындау мақсатында жүзеге асырылады, оларға қол жеткізу Есеп комитетіне Қазақстан Республикасының заңнамасымен жүктелген міндеттер мен

функцияларға, халықаралық стандарттардың, Қазақстан Республикасы Президенті тапсырмаларының, жолдауларының және өзге де шешімдерінің талаптарына негізделген.

5. Перспективалық жоспар дегеніміз ұзақ мерзімді перспективаға арналып әзірленген, Қазақстан Республикасы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің ережелерін ескере отырып қалыптастырылған құжат болып табылады.

6. Перспективалық жоспар Есеп комитеті қызметінің барлық бағыттарын (бақылау, талдамалық, әдіснамалық, құқықтық, халықаралық, зерттеу және басқа да бағыттарды) ескере отырып бес жылға қалыптастырылады.

Перспективалық жоспар оны атқаруға арналған шарттар өзгеріп, жекелеген негізгі көрсеткіштер орындалып, Есеп комитетіне жаңа функциялар, міндеттер жүктелген кезде жыл сайын түзетуге жатады.

7. Перспективалық жоспар жобасына ұсыныстар жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 1 қыркүйегіне дейінгі мерзімде жоспарлау, талдау және есептілік үшін жауапты құрылымдық бөлімшеге енгізіледі.

Перспективалық жоспар Есеп комитетінің отырысында оны қарағаннан кейін жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 1 қазанынан кешіктірмей Есеп комитеті Төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

8. Жылдық жұмыс жоспары Есеп комитетінің ұзақ мерзімді және ағымдағы міндеттері мен жоспарланатын кезеңге арналған қызметінің барлық бағыттарына сүйене отырып қалыптастырылады. Жоспарлы кезең ішінде оны атқаруға арналған шарттардың өзгеруін, жекелеген негізгі көрсеткіштердің орындалуын және Есеп комитетіне жаңа міндеттердің, функциялардың жүктелуін ескере отырып, жылдық жоспар түзетілуі мүмкін.

Жылдық жұмыс жоспары перспективалық жоспардың, құрылымдық бөлімшелердің қызметіне жетекшілік ететін Есеп комитетінің мүшелерімен және аппарат басшысымен келісілген олардың ұсыныстарының негізінде осы Регламентке 1-қосымшаға сай нысан бойынша әзірленеді.

Енгізілетін ұсыныстар тиісті құжаттарды қоса бере отырып, дәлелді негізбен бекітілген болуға тиіс.

9. Жылдық жұмыс жоспардың бір тармағына аяқталу нысаны бірдей біртекті іс-шараларды енгізуге жол беріледі.

Жылдық жұмыс жоспарда іс-шаралардың аяқталу мерзімі орындау күні нақтыланбастан, тоқсандармен, айлармен көрсетіледі. Мерзім Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген әкімшілік рәсімдерді ескере отырып оңтайлы және жеткілікті болуы тиіс.

10. Жауапты орындаушыларды көрсеткен кезде оларға жүктелген функциялық міндеттері ескеріледі.

Бірлесіп орындаушылар ретінде Есеп комитетінің бірнеше құрылымдық

бөлімшесін бекітуге жол беріледі. Бұл ретте бірінші көрсетілген құрылымдық бөлімше жылдық жұмыс жоспардың тармағының орындалуы бойынша жинақтауды жүзеге асырады және осы Регламентте көзделген тәртіппен оның орындалуы жөнінде ақпарат (есеп) ұсынады.

Жылдық жұмыс жоспарда өздерінің арасында бөлінген жұмыс учаскелеріне сай осы бағытқа жетекшілік ететін Есеп комитетінің жауапты мүшелері көрсетіледі.

Жылдық жұмыс жоспарда Есеп комитетінің бүкіл аппаратын жауапты орындаушы ретінде көрсетуге жол берілмейді.

11. Іске асырылады деп жоспарланған бақылау іс-шаралары жылдық жұмыс жоспарда жеке бөлім болып көрсетіледі.

12. Жылдық жұмыс жоспар жобасына ұсыныстар жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 25 қарашасына дейінгі мерзімде жоспарлауға, талдауға және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімшеге енгізіледі.

Жылдық жұмыс жоспарын Есеп комитетінің отырысында қаралғаннан кейін жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 10 желтоқсанынан кешіктірмей Есеп комитетінің Төрағасы бекітеді.

13. Есеп комитетінің тоқсандық жұмыс жоспарлары Есеп комитетінің жылдық жұмыс жоспары негізінде осы Регламентке 1-қосымшаға сай нысан бойынша қалыптастырылады.

14. Есеп комитетінің тиісті тоқсандық жұмыс жоспары жобасына ұсыныстар жоспарланатын кезең басталар алдындағы айдың 20-күніне дейінгі мерзімде жоспарлауға, талдауға және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімшеге енгізіледі.

Есеп комитетінің тоқсандық жұмыс жоспарын жоспарланатын кезең басталар алдындағы айдың 27-күнінен кешіктірмей Есеп комитетінің Төрағасы бекітеді.

15. Іс-шараларды, олардың атауларын (тақырыптарын), аяқталу нысандарын, орындалу мерзімін нақтылау аппарат басшысы бекітетін Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларында көрсетіледі.

16. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жоспарлары осы Регламентке 1-қосымшаға сай нысан бойынша қалыптастырылады.

17. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларында нәтижесін бағалауға мүмкіндік бермейтін, абстрактілі сипатталған іс-шараларды, негізгі көрсеткіштерді көрсетуге жол берілмейді.

Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жоспарларында Есеп комитетінің жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларында белгіленген іс-шараларға қол жеткізу кезеңдері (тәсілдері, әдістері) егжей-тегжейлі, қадамдық регламенттеледі.

18. Іс-шаралардың орындалу мерзімі нақтыланған күнтізбелік күні көрсетіле

отырып айлармен беріледі.

Орындаудың шекті мерзімі ретінде келесі тоқсандағы айдың онкүндігі көрсетіле отырып, орындау мерзімін бірнеше аймен қамтылған кезең түрінде (келесі тоқсанға өтпелі іс-шаралар болған кезде) көрсетуге жол беріледі. Бұл ретте орындалу мерзімінде осы іс-шараның өтпелі екені көрсетіледі.

19. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесінің тоқсандық жұмыс жоспарында көзделген іс-шаралардың жауапты орындаушысы болып тиісті құрылымдық бөлімшенің дербестендірілген лауазымды адамы белгіленеді.

20. Егер Есеп комитетінің жылдық жұмыс жоспарында іс-шаралардың орындалуы бірнеше құрылымдық бөлімшеге жүктелген жағдайда, онда Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесінің тоқсандық жоспарын жасаған кезде «Орындауға жауаптылар» деген бағанда Есеп комитетінің басқа да бөлімшелерінде бірлесіп орындаушылардың бар екені туралы белгі қойылады.

Бұл ретте негізгі орындаушы үшін аяқталу нысаны Есеп комитетінің жылдық немесе тоқсандық жұмыс жоспарында көрсетілген аяқталу нысанымен үйлесетін болады, ал бірлесіп орындаушылар үшін – Есеп комитетінің жылдық немесе тоқсандық жұмыс жоспарының тармағын іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында, тиісті ақпаратты (ұсыныстарды) негізгі орындаушыға ұсыну немесе өзге де іс-қимыл жасау аяқталу нысаны болады.

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

22. Бірлесіп орындауды көздейтін іс-шаралар негізгі орындаушылармен келісілуі тиіс.

23. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесінің тоқсандық жұмыс жоспарларына оның басшысы қол қояды, ішкі аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісіледі және жоспарланған кезеңнің алдындағы айдың 30-күнінен кешіктірілмей Есеп комитетінің аппарат басшысына бекітуге енгізіледі.

24. Құжат айналымына жауапты құрылымдық бөлімше (бұдан әрі - Кеңсе) Есеп комитетінің перспективалық, жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларын, Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларын одан әрі бақылауға қою үшін Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесіне (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) енгізеді.

Жоспарлар (іс-шаралар) тармақтарының орындалу барысы мен қорытындысы туралы ақпарат (қызметтік жазбалар, есептер және басқа да деректер) та ЭҚАБЖ-да қалыптастырылады.

25. Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше

тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 15-күніне дейін Есеп комитетінің перспективалық, жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларының орындалуы туралы есеп қалыптастырып, іс-шаралардың орындалу уақтылылығы бойынша – аппарат басшысына және жартыжылдықтан кейінгі айдың 15-күніне дейін жартыжылдық негізде – Есеп комитетінің Төрағасына жиынтық ақпарат ұсынады .

Ескерту. 25-тармақ жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен .

26. Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше тоқсан сайын есепті тоқсаннан кейінгі айдың 15-күнінен кешіктірмей, Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарлары іс-шараларының орындалу уақтылылығы жөнінде аппарат басшысына және жыл сайынғы негізде есепті жылдан кейінгі айдың 15-күніне дейін Есеп комитетінің Төрағасына жиынтық ақпарат ұсынады .

Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарлары іс-шараларының орындалуы жөніндегі жиынтық ақпарат құрылымдық бөлімшелердің тиісті басшыларымен алдын ала келісілуге жатады .

Ескерту. 26-тармаққа өзгеріс енгізілді - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен .

27. Есеп комитетінің жұмыс жоспарларына өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу туралы шешімді тиісті іс-шараның жауапты орындаушысы болып табылатын құрылымдық бөлімше басшысының ұсынған қызметтік жазбасының негізінде, оның қызметіне жетекшілік ететін Есеп комитеті мүшесінің және аппарат басшысының келісімі бойынша Есеп комитетінің Төрағасы қабылдайды .

Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жұмыс жоспарларына өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізуді олардың басшылары аппарат басшысының келісімі бойынша жүзеге асырады. Егер мұндай түзетулер Есеп комитетінің перспективалық, жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларымен үйлеспейтін болса, өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізуге жол берілмейді .

28. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің тоқсандық жоспарларының уақтылы орындалуын, өзектендірілуін бақылауды олардың басшылары жүзеге асырады .

29. Ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше

Есеп комитетінің, оның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарларын және атқарылған жұмыс туралы есептерді Есеп комитетінің Интеграцияланған ақпараттық жүйесінің Интранет-порталына (бұдан әрі – Есеп комитетінің Интранет-порталы) орналастырады.

3. Аппараттық кеңестерді, Сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау (бұдан әрі - МҚБ) органдарының үйлестіру кеңесінің отырыстарын және Есеп комитетінің отырыстарын өткізудің тәртібі

1-параграф. Аппараттық кеңестерді өткізудің тәртібі

30. Есеп комитетінің аппараттық кеңестері:
1) мынадай жағдайда:

Есеп комитеті қызметінің тоқсандық (жылдық) қорытындысын тыңдау;
Есеп комитетінің тиісті кезеңдегі қызметі туралы есепті тыңдау кезінде Есеп комитетінің алдына қойылған Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмаларын жария ету;

тиісті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы Есеп комитетінің есебін Қазақстан Республикасы Парламентінің қабылдау жөніндегі қорытындысын талқылау;

Есеп комитетінің Төрағасы белгілеген, Есеп комитеті не жалпы МҚБ жүйесі үшін стратегиялық маңызы бар өзге де мәселелерді қарау кезінде Есеп комитеті Төрағасының қатысуымен;

2) Есеп комитетінің ағымдағы қызметінің іске асырылуын жедел бақылау және мониорингілеу қажет болған өзге де жағдайларда Есеп комитетінің аппарат басшысының қатысуымен өткізіледі.

31. Кеңестің күн тәртібінің, кеңес хаттамасы жобасының және кеңеске шақырылғандардың тізімінің мәтіндік форматы мынадай талаптарға сәйкес ресімделеді:

қаріп – Times New Roman;

қаріптің мөлшері – 14;

жоларалық интервал – 1,0;

бет жиектері: сол жағы, жоғарғы және төменгі жағы –2,5 см., оң жағы – 1,5 см

32. Кеңесті өткізу тәртібінің мәтіндік форматы мынадай талаптарға сәйкес ресімделеді:

қаріп – Arial;

қаріптің мөлшері – 14;

жоларалық интервал – 1,5;

бет жиектері: сол жағы, жоғарғы және төменгі жағы –2,5 см., оң жағы – 1,5 см

Анықтамалық ақпарат курсивпен көрсетіледі.

33. Аппараттық кеңестер тиісінше Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы белгілеген аптаның күнінде және уақытта өткізіледі.

34. Кеңестің күн тәртібін кеңеске төрағалық ететін тұлға бекітеді.

Есеп комитеті Төрағасының қатысуымен өтетін кеңестің күн тәртібі кеңес өткізілгенге дейін күнтізбелік төрт күннен кешіктірілмей бекітуге енгізіледі.

35. Кеңеске шығаруға ұсынылатын мәселелердің бастамашылары оларды айқын қалыптастырып, өзектілігі, перспективалылығы және қарау мерзімдерінің нақтылығы мәніне мұқият пысықтауы тиіс.

36. Кеңестің қорытындысы төрағалық етуші қол қоятын хаттамамен ресімделеді. Егер басшылық өзгеше белгілемесе, кеңестің күн тәртібін, кеңестің хаттамасын, шақырылғандардың тізімін, хаттаманы жүргізудің және оны әзірлеуді кеңесті өткізуге бастама білдірген құрылымдық бөлімше ұйымдастырады.

37. Хаттаманың жобасы тапсырма жолданатын құрылымдық бөлімшелермен, сондай-ақ Есеп комитетінің ішкі аудитті жүргізуге және құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелерімен бір жұмыс күні ішінде міндетті түрде келісілуге жатады.

2-параграф. Сыртқы МҚБ органдарының үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі – Үйлестіру кеңесі) отырыстарын өткізудің тәртібі

38. Үйлестіру кеңесінің жұмысын ұйымдастыруды, оның отырысына тиісті құжаттар мен материалдарды дайындауды, хаттаманы ресімдеуді Үйлестіру кеңесінің хатшысы жүзеге асырады, оны Үйлестіру кеңесінің Төрағасы – Есеп комитетінің Төрағасы сыртқы МҚБ органдарының қызметін үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері арасынан тағайындайды.

Отырыстың материалдарын қалыптастыру және оны дайындау жөніндегі іс-шараны ұйымдастыру Есеп комитетінің Төрағасы бекітетін Үйлестіру кеңесінің кезекті отырысын дайындау және өткізу жөніндегі іс-шаралар жоспарына сәйкес, осы Регламентке 2-қосымшаға сай жүзеге асырылады.

39. Отырысқа арналған материалдар:

1) отырыстың күн тәртібін (мемлекеттік және орыс тілдерінде);

2) отырысты өткізудің тәртібін;

3) өткізудің қысқаша бағдарламасын;

4) Үйлестіру кеңесі мүшелерінің немесе отырыста сөйлейтін өзге де лауазымды адамдардың сөйлейтін сөздерінің (баяндамаларының) жобаларын;

5) отырысқа қатысушылар үшін қажетті материалдарды;
6) отырысқа шақырылатын Үйлестіру кеңесі мүшелерінің, қажет болғанда, басқа мемлекеттік органдар, ұйымдар, соның ішінде бұқаралық ақпарат құралдары (бұдан әрі - БАҚ) өкілдерінің тізімін;
7) отырыс хаттамасының жобасын қамтиды.

40. Аппарат басшысы отырыстың қалыптастырылған материалдарын Есеп комитетінің Төрағасына қарауға ұсынады.

41. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше осы Регламенттің 23-тарауында белгіленген тәртіппен жоспарланып отырған маңызды отырыс туралы анонс әзірлеп, оны аппарат басшысымен келіседі және «www.esep.kz» ресми интернет-ресурста (бұдан әрі – Есеп комитетінің Интернет-ресурсы) орналастырады, сондай-ақ сыртқы МҚБ органдарының қызметін үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшенің келісімімен отырыстың қорытындысы бойынша баспасөз релизінің жобасын әзірлейді.

42. Отырыстың күн тәртібінде отырыстың өтетін күні, уақыты және орны, тақырыбы туралы және баяндамашылар туралы ақпарат қамтылуы қажет.

43. Сыртқы МҚБ органдарының қызметін үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше отырысқа шақырылған тұлғаларға хабар беруді, олардың қатысуын және тіркелуін, отырыстың материалдарын Есеп комитетінің мүшелеріне, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және өзге де адамдарға жөнелтуді, алдағы болатын отырыстың материалдарын құзыреттеріне кіретін мәселелер бойынша мүдделі мемлекеттік органдар мен ұйымдарға (оларды шақыруға бастамашы болған жағдайда) жіберуді қамтамасыз етеді.

Үйлестіру кеңесінің қызметін қалыптастыру мен ұйымдастырудың тәртібі «Сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылаудың кейбір мәселелері туралы» Есеп комитетінің 2011 жылғы 12 тамыздағы № 1-НП нормативтік қаулысымен регламенттеледі (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7164 тіркелді).

44. Төрағаның қызметін қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше отырыстың өткізілетін орнын дайындауды ұйымдастырады, залды техникалық тұрғыдан дайындауды ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

Ескерту. 44-тармақ жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

45. Отырыстарға Есеп комитеті Төрағасының келісімі бойынша БАҚ-тың өкілдері шақырылуы мүмкін.

46. Үйлестіру кеңесінің отырыстары Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда ашық болып табылады. Өткізілу барысында мемлекеттік құпияға жатқызылған мәліметтерді қамтитын материалдар талқыланатын отырыстар Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасының талаптарын сақтай отырып өткізіледі. Мемлекеттік құпияға жатқызылған мәліметтерді қамтитын мәселелер отырыс барысында бірінші кезекте қаралады.

Үйлестіру кеңесінің отырыстары мемлекеттік және (немесе) орыс тілінде жүргізіледі.

47. Үйлестіру кеңесінің отырысы қысқа мерзімде өткізілген жағдайларда, отырысқа арналған материалдар қысқартылған нұсқасында дайындалып, өткізіледі деп белгіленген күнге дейін күнтізбелік үш күн бұрын Үйлестіру кеңесінің Төрағасына енгізілуі мүмкін.

3-параграф. Есеп комитетінің отырыстарын өткізудің тәртібі

48. Есеп комитетінің отырыстарын жоспарлау осы отырыстарды өткізудің жоспарын әзірлеп бекіту арқылы жүзеге асырылады. Жоспарлауға, талдауға және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше тоқсанға және бір жыл мерзімге жоспар әзірлеп, Есеп комитетінің мүшелерімен, аппарат басшысымен келіседі және Есеп комитетінің Төрағасы жоспарланатын кезеңнің алдындағы айдың 25-күніне дейін оны бекітеді.

49. Функциялары мен міндеттеріне отырысқа шығарылған мәселелер жатқызылған, аппарат басшысы айқындаған құрылымдық бөлімше осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген мерзімде отырыстың материалдарын қалыптастыруды жүзеге асырады.

50. Отырысқа арналған материалдар:

1) отырыстың күн тәртібін (мемлекеттік тілде және орыс тілінде). Отырыстың күн тәртібінде отырыстың өтетін күні, уақыты мен орны, тақырыбы және баяндамашылар туралы ақпарат қамтылуы тиіс;

2) отырысты өткізудің тәртібін;

3) отырысқа қатысушылар үшін қажетті материалдарды;

4) отырысқа шақырылатын Есеп комитетінің лауазымды адамдарының, қажет болғанда, басқа мемлекеттік органдар, ұйымдар, соның ішінде БАҚ өкілдерінің тізімін;

5) отырыс хаттамасының жобасын;

6) Есеп комитетінің мүшелері және Есеп комитеті аппаратының лауазымды адамдары алдын ала қол қойған Есеп комитеті қаулысының жобасын қамтиды.

51. Аппарат басшысы отырыстың қалыптастырылған материалдарын Есеп

комитетінің Төрағасына қарауға ұсынады.

52. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше осы Регламенттің 41-тармағы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді. Бұл ретте отырыстың қорытындысы бойынша баспасөз релизінің жобасы Есеп комитетінің отырысты ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімшесінің келісімімен әзірленеді.

53. Отырысты өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше отырысқа шақырылған адамдарға хабар беруді, олардың қатысуын және тіркелуін, отырыстың материалдарын Есеп комитетінің мүшелеріне, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және өзге де адамдарға жөнелтуді, отырыстың хаттамасын дайындауды және алдағы болатын отырыстың материалдарын құзыреттеріне кіретін мәселелер бойынша мүдделі мемлекеттік органдар мен ұйымдарға (оларды шақыруға бастамашы болған жағдайда) жіберуді қамтамасыз етеді.

54. Отырыстар Қазақстан Республикасының және басқа да мемлекеттердің мемлекеттік органдарымен бірлесіп, сондай-ақ Есеп комитеті Төрағасының келісімі бойынша БАҚ өкілдерінің қатысуымен өткізілуі мүмкін.

55. Есеп комитетінің отырыстары Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда ашық болып табылады. Өткізілу барысында мемлекеттік құпияға жатқызылған мәліметтерді қамтитын материалдар талқыланатын отырыстар Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялар туралы қолданыстағы заңнамасының талаптарын сақтай отырып өткізіледі. Мемлекеттік құпияға жатқызылған мәліметтерді қамтитын мәселелер отырыс барысында бірінші кезекте қаралады.

Мемлекеттік құпияға жатқызылған мәліметтерді қамтитын бақылау материалдары талқыланатын отырыстың алдындағы күні құпия іс жүргізуді ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше отырыс залында аспаптық тексеруді ұйымдастырады және кіретін есіктерге мөр басады.

Құпия іс жүргізуді ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі уәкілетті органына тиісті отырыс өткізілгенге дейін күнтізбелік жеті күн бұрын аспаптық тексеру жүргізуге өтінім жібереді.

Есеп комитетінің отырыстары мемлекеттік және (немесе) орыс тілінде жүргізіледі.

56. Есеп комитетінің отырысы қысқа мерзімде өткізілетін жағдайда, отырысқа арналған материалдар қысқартылған нұсқасында дайындалып, оның өткізілетін күні енгізілуі мүмкін.

57. Отырысты өткізу тәртібі 4-қосымшаға сай нысан бойынша қалыптастырылады және:

1) төрағалық етушінің сөйлейтін сөздерінің тезистерін;
2) қосымша баяндамашыларға және өзге де лауазымды адамдарға қойылатын сұрақтарды (қажет болғанда);

3) әрбір мәселе бойынша қысқаша анықтамалық ақпаратты (қажет болғанда);

4) төрағалық етушінің қысқаша қорытынды сөзін қамтиды.

58. Сөйлейтін сөздердің тезистері отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселелердің ерекшеліктеріне сәйкес жасалады.

59. Кестелерді, қосымшаларды, орындаушылар туралы белгілерді, ескертпелерді және басқа да анықтамалық ақпаратты қалыптастырған жағдайда, осы Регламенттің 31-тармағында көрсетілген қаріптің және жоларалық интервалдың мөлшері кішірейтілуі мүмкін.

Бақылау іс-шараларының қорытындысы бойынша отырыстар үшін дайындалатын анықтамалық ақпарат Есеп комитеті мүшесінің қорытындысында баяндалған қандай да бір фактілердің немесе оқиғалардың сипаттамасын қамтуы тиіс.

60. Екі немесе одан да көп парақтағы құжатты ресімдеген кезде екінші және одан кейінгі парақтар нөмірленеді. Нөмірлер араб цифрларымен парақтың жоғарғы жиегінің ортасына тыныс белгісізсіз қойылады.

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

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

62. Есеп комитетінің отырысы, егер оған Есеп комитеті мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

Есеп комитетінің отырысында мәселелерді қараудың нәтижелері бойынша шешім ашық дауыс беру жолымен қабылданады. Егер шешімге отырысқа қатысушылардың санынан Есеп комитеті мүшелерінің жартысынан астамы дауыс берсе, шешім қабылданған болып саналады. Дауыстар тең болған кезде төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

63. Отырысқа шығарылған мәселені талқылаған кезде Есеп комитетінің мүшелері ерекше пікірін айта алады, ол жазбаша түрде ресімделіп, отырыстың хаттамасына қоса беріледі.

64. Отырысты өткізу барысында Есеп комитеті Төрағасының шешімі бойынша отырыстардың аудио және бейне жазбалары жүргізіледі, кейіннен отырыстың хаттамасына қоса тіркелетін олардың фонограммалары толық

жазылып,

басып

шығарылады.

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

66. Өткізілген отырыстың нәтижелері бойынша отырысты өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше хаттаманың жобасын мүдделі тұлғалармен жетілдіріп, отырыс өткізілген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде басшылыққа қол қоюға енгізеді. Хаттаманы өздеріне тапсырма арналған Есеп комитетінің мүшелерімен, Есеп комитетінің лауазымды адамдарымен келісу қажет.

67. Есеп комитетінің отырысында қабылданған шешімдер Есеп комитетінің қаулыларымен ресімделіп, орындаушылардың назарына жеткізіледі.

Қажет болғанда, қабылданған шешімдерді іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспары әзірленіп бекітіледі, олардың орындалуына бақылау орнатылады.

Ішкі аудитті жүзеге асыруға жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінің отырысында қабылданған шешімдердің орындалуын бақылайды.

68. Отырыстар Есеп комитеті Төрағасының басшылығымен өткізіледі. Есеп комитетінің Төрағасы болмаған жағдайда, отырыстарды өткізу жөніндегі оның функцияларын оның міндетін атқаратын Есеп комитетінің мүшесі орындайды.

69. Отырысты өткізуге жауапты құрылымдық бөлімше дайындаған Есеп комитеті қаулысының жобасы отырыстың нәтижелерін ескере отырып күнтізбелік үш күн ішінде жетілдіріледі және осы Регламенттің 50-тармағының 6) тармақшасы мен 51-тармағында белгіленген тәртіппен Есеп комитетінің Төрағасына енгізіледі. Есеп комитетінің қаулысына қол қойылған күн оның қабылданған күні болып есептеледі.

70. Кеңсе Есеп комитетінің қаулысына Есеп комитетінің Төрағасы қол қойған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде Есеп комитетінің қаулысын тіркеуді, сондай-ақ орындау және мәлімет үшін мүдделі лауазымды адамдарғы жолдауды жүзеге асырады.

71. Есеп комитетінің әрбір қаулысы мен отырысының хаттамасына ағымдағы жылы оның бірінші отырысы өткізілген кезден бастап ретімен жалғасатын нөмір беріледі.

72. Қажет болғанда, Есеп комитетінің қаулылары құпиялылық режимін сақтай отырып, Есеп комитетінің Интернет-ресурсына орналастырылуы мүмкін.

4-параграф. Бақылау іс-шараларының қорытындылары бойынша Есеп комитетінің отырыстарын өткізу ерекшеліктері

73. Бақылау іс-шараларының қорытындылары бойынша отырыстардың негізгі міндеттері бақылау іс-шараларының нәтижелерін қарау, олар бойынша ұсынымдар мен тапсырмаларды пысықтау болып табылады.

74. Есеп комитетінің Төрағасы қаралатын мәселелердің тізбесін Есеп комитеті мүшелерінің және аппарат басшысының ұсыныстары негізінде а й қ ы н д а й д ы .

75. Осы Регламенттің 48-тармағында көзделген бақылау іс-шараларының қорытындылары бойынша Есеп комитетінің отырыстарын өткізу жоспарын ж а с а у к е з і н д е :

1) отырыстардың өткізілетін күні бейсенбі болып табылатындығы;
2) отырыстың өткізілетін күнін Есеп комитетінің Төрағасы сапа бақылауын жүргізудің мерзімін ескере отырып белгілейтіндігі ескеріледі.

76. Бақылау іс-шараларының қорытындыларын қарау жөніндегі отырыстар бақылау іс-шараларының қорытындылары бойынша Есеп комитетінің отырыстарын өткізу жоспарында көзделмеген өзге мерзімде Есеп комитеті Төрағасының тапсырмасы негізінде не отырысты шұғыл өткізуді қажет ететін с е б е п б о й ы н ш а ө т к і з і л е д і .

Жоспарлауға, талдауға және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті Төрағасының тапсырмасы түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тиісті кезеңге арналған бақылау іс-шараларының жоспарын бекіту туралы Есеп комитеті Төрағасының бұйрығына тиісті өзгерістер мен (немесе) толықтыруларды енгізу негізінде бақылау іс-шараларының қорытындылары бойынша Есеп комитетінің отырыстарын өткізу жоспарына өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізуді жүзеге асырады.

Бақылау іс-шараларының қорытындылары бойынша Есеп комитетінің отырыстарын өткізудің өзгертілген жоспары Есеп комитетінің Төрағасы бұйрыққа қол қойған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде басшылыққа, Есеп комитетінің мүшелері мен құрылымдық бөлімшелеріне ЭҚАБЖ бойынша ж і б е р і л е д і .

77. Бақылау қызметін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше бақылау қорытындылары бойынша отырысты ұйымдастыруға және өткізуге жауапты б о л ы п т а б ы л а д ы .

78. Есеп комитетінің жауапты мүшесі бақылау қызметіне жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп отырыс өткізілгенге дейін күнтізбелік бес жұмыс күнінен кешіктірмей Есеп комитетінің отырысына қатысушылардың тізімін айқындайды және Есеп комитетінің отырысына осы Регламенттің 79-тармағының 1) – 6) тармақшаларында көрсетілген материалдарды дайындауды ж ү з е г е а с ы р а д ы .

79. Отырысқа арналған материалдар:

1) осы Регламентке 5-қосымшаға сай нысан бойынша отырыстың күн тәртібін (мемлекеттік және орыс тілінде);

2) осы Регламентке 4-қосымшаға сай нысан бойынша отырыс өткізу тәртібін және жобасын;

3) осы Регламентке 6-қосымшаға сай нысан бойынша отырысқа шақырылатын бақылау объектілері өкілдерінің және өзге де лауазымды адамдардың тізімін;

4) осы Регламентке 7-қосымшаға сай нысан бойынша Есеп комитетінің отырысына қатысушыларды отырғызудың схемасын;

5) бақылау материалдарын (Есеп комитетінің жауапты мүшесі қол қойған жүргізілген бақылаудың нәтижелері туралы қорытындының жобасын, анықтаған бұзушылықтардың жиынтық тізілімін және Есеп комитеті қаулысының жобасын);

6) осы Регламентке 8-қосымшаға сай нысан бойынша отырыс хаттамасының жобасын;

7) ішкі аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшенің жиынтық сараптамалық қорытындысын, бақылау іс-шараларын бағалаудың нәтижелерін (бақылау іс-шарасына сапа бақылауын жүргізген кезде). Жиынтық сараптамалық қорытынды және бақылау іс-шараларын бағалаудың нәтижелері отырыс басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей Есеп комитетінің жауапты мүшесіне ұсынылады;

8) бақылау қызметіне жауапты құрылымдық бөлімше әзірлейтін отырыстың қорытындысы бойынша баспасөз релизінің жобасын қамтиды.

80. Материалдарды дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшелер оларды аппарат басшысымен келіседі, ол оларды отырыс өткізілгенге дейін күнтізбелік төрт күн бұрын, бірақ отырыс өткізілетін аптаның дүйесенбісінен кешіктермей Есеп комитетінің Төрағасына қарауға ұсынады.

81. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше аппарат басшысымен және Есеп комитетінің Төрағасымен келіскеннен кейін Есеп комитетінің Интернет-ресурсына:

1) алдағы өтетін бақылау іс-шарасы туралы анонсты отырыс өткізілгенге дейін бір жұмыс күні бұрын;

2) баспасөз релизін отырыс өткізілетін күні орналастыруды жүзеге асырады.

82. Материалдардың мәтіндік форматы осы Регламенттің 31, 32, 42-тармақтарына сәйкес ресімделеді.

83. Бақылау қызметіне жауапты құрылымдық бөлімше осы Регламенттің 53-тармағында көрсетілген іс-шараларды ұйымдастыруды және өткізуді қамтамасыз етеді.

84. Бірлескен бақылау жүргізілген жағдайда, бақылауға қатысқан бақылау

органдарының өкілдері отырысқа қатысады.

85. Талқылаған кезде бақылау объектілері өкілдерінің қатысуын талап етпейтін бақылау материалдары бойынша отырыстар олардың қатысуынсыз өткізілуі мүмкін.

86. Есеп комитетінің жауапты мүшесі бақылаудың қорытындысы бойынша Есеп комитетінің қаулысын тіркеуді және оны қол қойылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде бақылау объектілері мен басқа да мүдделі тұлғаларға орындау және мәлімет үшін жөнелтуді жүзеге асырады. Есеп комитетінің қаулысы Есеп комитетінің жауапты мүшесінің қорытындысымен бірге толық көлемінде сондай-ақ Есеп комитеті Төрағасының шешімі бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасының Үкіметіне және (немесе) құқық қорғау органдарына жолданады. Басқа жағдайда бақылау объектілеріне жұмыста анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою үшін өздеріне қатысы бойынша ұсынымдар жолданады.

Есеп комитетінің қаулыларын және Есеп комитеті отырыстарының хаттамаларын тіркеу осы Регламенттің 70, 71-тармақтарында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

87. Өткізілген отырыстың нәтижелері бойынша қабылданған Есеп комитетінің қаулысына қол қойылғаннан кейін жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті Төрағасының тапсырмасы бойынша БАҚ алдында Есеп комитеті өкілінің сөз сөйлеуін осы Регламенттің 23-тарауының талаптарына сәйкес ұйымдастырады.

Бақылау қызметіне жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінің қаулысына қол қойылғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде бақылау іс-шарасының материалдарын ведомстволық мұрағатқа тапсырады.

4. Шетелде Есеп комитеті өкілдерінің қатысуымен халықаралық іс-шараларды дайындау

88. Шетелде Есеп комитеті өкілдерінің қатысуымен халықаралық іс-шараларды дайындау жөніндегі жұмыстарды үйлестіруді сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

Шетелдегі халықаралық іс-шараларға қатысуға арналған шығыстар Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі әкімшісі болып табылатын 005 «Шетелдік іссапарлар» бюджеттік бағдарламасы бойынша қаржыландырылады. Есеп комитеті жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың желтоқсанынан кешіктірмей не Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі белгілеген өзге де мерзім ішінде оған жыл сайын шетелдік іссапарларға арналған шығындардың сомалары бойынша есеп-қисапты жібереді.

89. Іс-шаралардың мазмұндық бөлігін дайындау мақсатында сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше ұсыныстарды қарау және енгізу үшін жоспарланған іс-шара бойынша алынған материалдарды тиесілілігіне қарай Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелеріне жібереді.

Құрылымдық бөлімшелер материалдар түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде (егер ұсынылған материалдардан анағұрлым тығыз мерзім туындамаса) іс-шараның бағытын ескере отырып, оларды пысықтауды қамтамасыз етеді және сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшеге өзінің ұсыныстарын ұсынады.

90. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстарын жинақтауды, материалдардың түпкілікті пакетін пысықтап дайындауды, оны басшылықпен келісуді қамтамасыз етеді.

91. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше іс-шара өткізілгенге дейін кемінде он жұмыс күні бұрын не аппарат басшысының келісімі бойынша өзге де мерзім ішінде:

1) Есеп комитетінің тиісті қызметкерлерін іссапарға жіберу туралы бұйрықтың жобасын әзірлейді;

2) Сыртқы істер министрлігімен өзара ұйымдастырушылық іс-қимылдарын жүргізеді, соның ішінде қажет болған кезде шетелдік іссапарларға ақшалай қаражат бөлу туралы хат жолдайды;

3) жол жүру билеттерін, қонақүйлерді броньдауды жүзеге асырады.

Ескерту. 91-тармаққа өзгеріс енгізілді - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

92. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінің Төрағасы шетелге халықаралық іс-шараларға іссапарға баратын кезде Қазақстан Республикасы Президентінің не ол уәкілеттік берген тұлғаның тиісті келісімін алуға сұрау жолдайды, Төраға шетелдік іссапардан келгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Президентіне не ол уәкілеттік берген тұлғаға сапардың қорытындысы жөнінде есеп беруді қамтамасыз етеді.

93. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше құжаттарды (төлқұжатты, визаларды) ресімдеуді, ақшалай қаражатты (іссапар шығыстарын) алуды, Есеп комитетінің Төрағасы мен мүшелерінің жасаған сапарларының қорытындысы жөніндегі аванстық есептерді Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне тапсыруды жүзеге асырады, сондай-ақ көрсетілген мәселелер бойынша Есеп комитетінің өзге де

қызметкерлеріне көмек көрсетеді.

94. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше іссапарға кететін қызметкерлерге халықаралық іс-шараға кеткенге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей, іс-шараның өткізілуі туралы кестені, баратын ел туралы қысқаша ақпаратты және іс-шараны ұйымдастырушылардан алынған өзге де құжаттарды ұсынады.

95. Есеп комитетінің құпия сақтаушы болып табылатын қызметкерлері шетелдік іссапарға кететін кезде құпия іс жүргізуді ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше тиісті нұсқама өткізеді.

96. Іссапардан келгеннен кейін:

1) Есеп комитетінің Төрағасы мен мүшелері, аппарат басшысы және құрылымдық бөлімшелердің меңгерушілері бір жұмыс күні ішінде төлқұжатты және аванстық есепті жасауға қажетті құжаттарды сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшеге береді (жол жүру билеттерін, отырғызу талондарын, Қазақстан Республикасының және шетел мемлекеттерінің шекара қызметтерінің белгісі қойылған төлқұжат беттерінің көшірмелерін);

2) Есеп комитетінің өзге қызметкерлері үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігінің тиісті бөлімшелеріне қызметтік төлқұжаттарды қайтарып, аванстық есептерді тапсырады;

3) Есеп комитетінің мүшелері, аппарат басшысы және Есеп комитеті аппаратының қызметкерлері:

үш жұмыс күні ішінде Есеп комитетінің Төрағасына халықаралық іс-шараға қатысудың қорытындысы жөнінде есеп ұсынады. Халықаралық симпозиумдарға, конференцияларға, отырыстарға, бақылау іс-шараларына қатысқан жағдайда, есеп осы Регламентке 9-қосымшаға сай нысан бойынша ұсынылады;

бір ай ішінде халықаралық семинарларға, оқту курстарына және басқа да білім беру іс-шараларына қатысқан кезде алған ақпаратты таныстыра отырып, Есеп комитетінің қызметкерлеріне техникалық оқу өткізеді, сондай-ақ оны Есеп комитетінің Интранет-порталына орналастырады.

Ескерту. 96-тармаққа өзгеріс енгізілді - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

5. Қазақстан Республикасының аумағында Есеп комитетінің халықаралық іс-шараларын дайындау

97. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасының аумағында Есеп комитетінің халықаралық

іс-шараларын дайындау және ұйымдастыру жөніндегі жұмыстарды үйлестіруді
ж ү з е г е а с ы р а д ы .

98. Қазақстан Республикасының аумағында Есеп комитетінің халықаралық іс-шараларын дайындауға және ұйымдастыруға арналған шығыстар Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі әкімшісі болып табылатын 006 «Өкілдік шығындар» бюджеттік бағдарламасы бойынша қаржыландырылады.

99. Есеп комитеті жыл сайын жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың желтоқсанынан кешіктірмей не Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі белгілеген өзге де мерзім ішінде оған өкілдік шығындардың сомалары бойынша өзінің есеп-қисабын жібереді.

100. Іс-шаралардың мазмұндық бөлігін дайындау мақсатында сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше ұсыныстарды қарау және енгізу үшін жоспарланған іс-шара бойынша әзірленген материалдарды тиесілілігіне қарай құрылымдық бөлімшелерге жібереді.

101. Құрылымдық бөлімшелер материалдар түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде (егер ұсынылған материалдардан анағұрлым тығыз мерзім туындамаса) іс-шараның бағытын ескере отырып, оларды пысықтауды қамтамасыз етеді және сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшеге өзінің ұсыныстарын ұсынады.

102. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстарын жинақтауды, материалдардың түпкілікті пакетін пысықтап дайындауды, оны басшылықпен келісуді
қ а м т а м а с ы з е т е д і .

103. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше іс-шара өткізілгенге дейін кемінде бір ай бұрын:

1) іс-шараның қатысушыларына шақырту жібереді;
2) дайындық жұмыстарының тізбесін (қарсы алу, шығарып салу, үй-жайлар мен аппаратураларды жалға алу, залды безендіру, ресми түскі және кешкі астарды, кофе-брейктерді, мәдени іс-шараларды, фото-бейне түсірілімдерді ұйымдастыру, сондай-ақ естелік кәдесыйларды сатып алу және тағы басқа), аяқталу нысандарын, орындалу мерзімдерін және жауапты орындаушыларын көрсете отырып, Есеп комитетінің Төрағасы не оның тапсырмасы бойынша аппарат басшысы бекітетін егжей-тегжейлі бағдарламаның жобасын әзірлейді.

104. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше іс-шара өткізілгенге дейін кемінде күнтізбелік жиырма күн бұрын:

1) қорытынды құжаттардың және басқа да үлестірме материалдардың
ж о б а с ы н ә з і р л е й д і ;

2) Сыртқы істер министрлігімен өзара ұйымдастырушылық іс-қимылдарын жүргізеді, соның ішінде өкілдік шығындарға ақшалай қаражат бөлудің қажеттігі

3) қажет болғанда, шетел мемлекеттерінің Қазақстан Республикасындағы елшіліктерімен өзара іс-қимыл жасайды;

4) қонақүйлерді броньдауды, шетел тілінен орыс тіліне және керісінше аударатын аудармашыларды жалдауды жүзеге асырады.

105. Сыртқы байланыстарды үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімше әкімшілік-қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп, Қазақстан Республикасының аумағында халықаралық іс-шараларды өткізудің қорытындысы жөніндегі аванстық есептерді Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі белгілеген мерзімде Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігіне тапсыруды жүзеге асырады.

106. Қазақстан Республикасының аумағында шетел мемлекеттерінің жоғары қаржы бақылау органдары басшыларының қатысуымен өтетін халықаралық іс-шараларды өткізудің ұйымдастырушылық мәселелері, соның ішінде қарсы алу, шығарып салу, Қазақстан Республикасының жоғары лауазымды адамдарының ресми қабылдаулары «Қазақстан Республикасының мемлекеттік протоколын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 12 қазандағы № 201 Жарлығының талаптарына сәйкес жоспарланып жүзеге асырылады.

6. Есеп комитетінде талдамалық жұмысты жүргізуді ұйымдастыру

107. Есеп комитетінде талдамалық жұмыс бюджет қаражаты мен мемлекет активтерін пайдаланудың тиімділігін арттыру мәселелеріне жүйелендірілген тәсілді қамтамасыз ету, Есеп комитетінің алдында тұрған міндеттерді сапалы шешу, Есеп комитетінің жұмыс жоспарлары шеңберінде жүргізілетін бақылау және өзге де іс-шаралардың нәтижелілігін арттыру мақсатында жүргізіледі.

108. Жоспарлауға, талдауға және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті мүшелерінің және құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде талдамалық жұмысты ұйымдастыруды жүзеге асырады.

109. Талдамалық жұмыстардың жоспарын қалыптастыру осы Регламентке 1-қосымшаға сай нысан бойынша Есеп комитетінің жылдық жұмыс жоспары құрамында жүзеге асырылады. Есеп комитетінің мүшелері және құрылымдық бөлімшелер жоспарлауға, талдауға және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімшеге осы Регламентке 11-қосымшаға сай нысан бойынша өздерінің ұ с ы н ы с т а р ы н ж і б е р е д і .

110. Талдамалық жұмысты жүргізуге:

1) есепті кезеңде (тоқсан, жыл ішінде) республикалық бюджеттің атқарылуы ж ө н і н д е г і е с е п ;

2) Есеп комитетінің бақылау іс-шараларының нәтижелері;

- 3) облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тексеру комиссияларының қызметі туралы ақпарат;
- 4) елдің әлеуметтік-экономикалық дамуының қорытындылары;
- 5) квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері негіз болып табылады.

111. Есеп комитетінің жауапты мүшелері мен құрылымдық бөлімшелері өздеріне бекітіп берілгені бойынша қалыптастыратын талдамалық баяндама талдамалық жұмыстың аяқталу нысаны болып табылады.

Талдамалық баяндаманың құрылымы мынадай негізгі бөлімдерден тұруы тиіс :

- 1) кіріспе (талданатын мәселенің мәні);
- 2) талдамалық жұмысты жүргізудің мақсаты мен міндеттері; ағымдағы жағдайды талдау (нәтижелер, анықталған проблемалар мен кемшіліктер);
- 3) талдаудың негізгі бағыттары;
- 4) тұжырымдар мен ұсыныстар (жағдайды жақсарту және анықталған проблемаларды шешу жөніндегі ұсынымдар).

Талдамалық баяндамаға талдамалық кестелер, графикалар және тағы басқалар қоса берілуі мүмкін.

7. Есеп комитеті басшылығының азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастыру

112. Есеп комитетінің мемлекеттік саяси қызметшілері азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды Есеп комитетінің Төрағасы бекіткен тоқсандық кестеге сай жүзеге асырады.

113. Кестені жасауды және бекітілуін қамтамасыз етуді әкімшілік-қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті мүшелерінің келісімі бойынша есепті тоқсанның алдындағы айдың 25-күнінен кешіктірмей жүзеге асырады.

114. Ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше кестені Есеп комитетінің Интернет-ресурсында жариялауды жүзеге асырады.

115. Әкімшілік-қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті Төрағасының жеке қабылдауын ұйымдастыруды Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жүзеге асырады.

Есеп комитеті мүшелерінің қабылдау бөлмелеріндегі инспекторлар Есеп комитеті мүшелерінің жеке қабылдауын ұйымдастыруды Қазақстан

Республикасының жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жүзеге асырады.

8. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелері туралы ережені әзірлеуді ұйымдастыру

116. Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесі туралы ережені (бұдан әрі - ереже), сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен (немесе) толықтыруларды құрылымдық бөлімшенің өзі әзірлеп, Персоналды басқару секторы (бұдан әрі – Кадр қызметі) үйлестіреді.

117. Кадр қызметі құрылымдық бөлімшенің құрылған күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде құрылған құрылымдық бөлімше жүзеге асыруға тиісті функцияларды анықтау мәніне нормативтік құқықтық актілерге талдау жүргізеді.

Талдау нәтижелері бойынша құрылымдық бөлімшенің құрылымы, міндеттері мен функцияларының тізбесі айқындалады, солардың негізінде осы Регламентке 10-қосымшаға сай нысан бойынша құрылымдық бөлімше туралы ереженің ж о б а с ы ә з і р л е н е д і .

118. Әзірленген ереже жобасы не оған енгізілетін өзгерістер мен (немесе) толықтырулар үш жұмыс күні ішінде құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келісіледі, ескертулер мен ұсыныстар болған жағдайда , жоба екі жұмыс күні ішінде жетілдіріледі.

119. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келіскеннен кейін екі жұмыс күні ішінде ережені бекіту жүзеге асырылады.

Тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы (не оның міндетін атқарушы тұлға) ереже жобасының әр парағына қол қояды.

Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесі туралы ережені Есеп комитетінің Т ө р а ғ а с ы б е к і т е д і .

120. Есеп комитетінің құрылымы өзгеріп не құрылымдық бөлімшенің функциялары өзгерген жағдайда:

1) құрылымдық бөлімше туралы ережеге өзгерістер мен (немесе) толықтырулар тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісе отырып, осы тарауда белгіленген талаптарға сәйкес бес жұмыс күні ішінде енгізіледі;

2) ережеге өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда, Кадр қызметі, сондай-ақ тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы ереже жобасының әр парағына қол қояды.

9. Есеп комитеті қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін айқындайтын құжаттарды дайындау

121. Есеп комитеті мүшелерінің және аппарат басшысының лауазымдық нұсқаулықтарын - Кадр қызметі, құрылымдық бөлімше басшыларының лауазымдық нұсқаулықтарын Кадр қызметі құрылымдық бөлімшенің басшылармен бірлесіп құрылымдық бөлімше құрылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде дайындауды жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызметшілердің және Есеп комитетінде өз функцияларын еңбек шарты негізінде жүзеге асырып жатқан қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын құрылымдық бөлімшенің тиісті басшысы құрылымдық бөлімше туралы ереже бекітілгеннен кейін он жұмыс күні ішінде дайындап, оны Кадр қызметі мен келіседі.

122. Есеп комитеті мүшелерінің, аппарат басшысының, құрылымдық бөлімше басшыларының және Есеп комитетінің бақылау тобы басшыларының лауазымдық нұсқаулықтары Есеп комитеті Төрағасының бұйрығымен бекітіледі. Өзге лауазымдық нұсқаулықтарды аппарат басшысы бекітеді.

123. Кадр қызметі Есеп комитетінің қызметкерін қызметіне кіріскеннен кейін үш жұмыс күні ішінде, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулық жаңа редакцияда бекітілгеннен кейін немесе лауазымдық нұсқаулыққа енгізілген өзгерістер мен толықтырулар бекітілгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде қызметкерге лауазымдық нұсқаулықтың, лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы құқықтық актінің көшірмесін табыстай отырып, оның лауазымдық нұсқаулығымен қол қойғызып таныстырады.

10. Есеп комитеті қызметкерлерінің қызметтік куәліктерін ресімдеу, беру, есепке алу, сақтау және жою

124. Есеп комитеті қызметкерінің қызметтік куәлігі (бұдан әрі – куәлік) оның атқаратын лауазымын растайтын ресми құжат болып табылады.

Куәлік Есеп комитетінің жаңадан қабылданған қызметкерлеріне оларды лауазымға тағайындаған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде беріледі.

Қолданылу мерзімі аяқталуға жақын куәліктерді ауыстыру оның мерзімі өткенге дейін кемінде бір ай бұрын алдын ала жүзеге асырылады.

Есеп комитеті қызметкерлерінің, сондай-ақ ведомстволық бағынысты ұйым басшысының куәліктеріне Есеп комитетінің Төрағасы қол қояды.

125. Кадр қызметі берілген куәліктерді есепке алуды, оларда көрсетілген деректерді өзекті етуді ұйымдастырады, олардың қолданылу мерзімдерін мониторингілеуді және қызметкерлер жұмыстан босатылған кезде куәліктерді қайтаруды жүзеге асырады.

Жаңадан қабылданған қызметкерлерді куәліктермен уақтылы қамтамасыз ету мақсатында немесе ауыстыруды талап ететіндері бойынша Кадр қызметі

әкімшілік-қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге куәліктерді дайындауға өтінім жібереді.

126. Куәлік осы Регламентке 11-қосымшаға сай сипаттамаға сәйкес келуі тиіс.

127. Есеп комитетінің қызметкері куәліктің сақталуын қамтамасыз етеді, оны жоғалтқан жағдайда, бұл туралы жоғалту себебін көрсете отырып, Кадр қызметін және аппарат басшысын жазбаша түрде хабардар етеді.

128. Куәліктердің тозуы, қолдану мерзімінің аяқталуы, жеке деректерді өзекті ету, қызметкерлерді жұмыстан босату себептеріне байланысты оларды жоюды Есеп комитеті Төрағасының бұйрығымен құрылған (құжаттардың құндылықтарын айқындау жөніндегі) Сараптама комиссиясы жүзеге асырады.

11. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

129. Есеп комитетінің қызметкерлеріне сенбі және жексенбі болып табылатын екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Бұл ретте күн сайынғы жұмыстың ұзақтығы апталық норма 40 сағат болғанда 8 сағаттан аспайды.

Жұмыс күні сағат 9.00-де басталып, сағат 19.00-де аяқталады.

130. Күн сайынғы жұмыс барысында қызметкерлерге демалуға және тамақ ішуге сағат 13.00-ден 15.00-ге дейінгі аралықта ұзақтығы 2 сағат үзіліс беріледі.

131. Кадр қызметі әр қызметкер бойынша жұмыс уақытының есебін жүргізеді. Жұмыс уақытын есепке алу табелі құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің жұмыста уақытша болмауы туралы күн сайынғы ақпараттың негізінде толтырылады және құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен келісіліп, Кадр қызметінің басшысы қол қойғаннан кейін ағымдағы айдың 20-күніне әкімшілік-қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге беріледі.

Жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелі өзгерістерімен бірге әкімшілік-қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге есепті айдан кейінгі айдың 1-күніне беріледі, өзгерістерге байланысты Есеп комитеті қызметкерлерінің жалақысын қайта есептеу жүргізіледі.

132. Қызметкерлерге еңбек демалысын берудің кезектілігі құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде осы Регламентке 12-қосымшаға сай нысан бойынша кестелерде белгіленіп, күнтізбелік жыл басталғанға дейін күнтізбелік он бес күннен кешіктірілмей, жинақтау үшін кадр қызметіне беріледі.

Есеп комитетінің Төрағасы күнтізбелік жыл басталғанға дейін күнтізбелік бес күннен кешіктірмей – Есеп комитетінің мемлекеттік қызметшілерінің, аппарат басшысы еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін қызметкерлердің кезекті жылға арналған еңбек демалыстарының кестесін бекітеді.

Еңбек демалыстарының бекітілген кестелері негізінде Есеп комитетінің тиісті жылға арналған қаржыландыру жоспары жасалады. Есеп комитетінің қызметкерлеріне кезектен тыс демалыс беру әкімшілік-қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен, аппарат басшысымен және Есеп комитетінің Төрағасымен келісіледі.

133. Еңбек демалыстары кестесін жасаған кезде құрылымдық бөлімше қызметінің ерекшелігі және қызметкерлердің пікірлері ескеріледі.

134. Кадр қызметі бекітілген еңбек демалыстары кестесінің көшірмесін еңбек демалыстары бойынша қаржының қажетті көлемін жоспарлау үшін үш жұмыс күні ішінде әкімшілік-қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге береді.

135. Есеп комитеті Төрағасының еңбек демалысы Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігімен келісіледі.

136. Қызметкердің Есеп комитетінің Төрағасына енгізілетін демалысқа арналған өтініші алдымен өзінің лауазымдық функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің, Кадр қызметінің, әкімшілік-қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің тікелей басшыларының бұрыштамаларын алу арқылы келісілуі тиіс.

12. Есеп комитеті қызметкерлерінің қызметтік іссапарлары және қызметтік мақсатта шетелге шығуы

137. Қызметкерлерді Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарларға жіберу «Мемлекеттік бюджет қаражатының есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі №1428 қаулысына сәйкес айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

138. Қызметтік мақсатта шетелге шыққан кездегі шығыстарды өтеу «Мемлекеттік қызметшілерге республикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы № 108 қаулысымен айқындалатын тәртіппен жүзеге асырылады.

13. Даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру

139. Есеп комитетінің қызметкерлерін даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру Президенттің 2004 жылғы 11 қазандағы № 1457 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерін

даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру ережесімен, Есеп комитетінің 2011 жылғы 31 тамыздағы № 4-НП нормативтік қаулысымен бекітілген МҚБ органдары қызметкерлерінің біліктілігін арттыру ережесімен айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7189 тіркелді).

140. Есеп комитетінің қызметкерлерін қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды Кадр қызметі үйлестіреді.

141. Кадр қызметі даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру бойынша курстар (семинарлар) туралы ақпаратты ішкі таратуды қамтамасыз етеді.

142. Қазақстан Республикасы шегінде және шетелге біліктілікті арттыруға жіберу Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерінің қажеттіліктеріне сәйкес жүзеге асырылады және Есеп комитеті Төрағасының тиісті бұйрығымен
р е с і м д е л е д і .

143. Кадр қызметі Есеп комитетінің әдіснамалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшесімен бірлесіп МҚБ проблемаларын алдын ала зерделеу мен талдаудың негізінде курстардың (семинарлардың) тақырыптарын әзірлейді, әрбір курсқа (семинарға) жеке академиялық сағаттар санын айқындайды және оларды Есеп комитетінің Ғылыми-әдіснамалық кеңесімен (бұдан әрі - ҒӨК) жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 10 желтоқсанына дейінгі мерзімде
к е л і с е д і .

144. ҒӨК тақырыптар тізбесін мақұлдағаннан кейін Кадр қызметі күнтізбелік он күн ішінде біліктілікті арттыру кестесін әзірлейді және жоспарланатын кезеңде оқытуға жататын Есеп комитеті қызметкерлерінің тізімін
қ а л ы п т а с т ы р а д ы .

145. Кадр қызметі Біліктілікті арттыру кестесін Есеп комитетінің тиісті құрылымдық бөлімшелерімен келіседі және жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 25 желтоқсанына дейін оны аппарат басшысында бекітеді.

146. Әдіснамалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше ведомстволық бағынысты ұйыммен бірлесіп, жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 30 желтоқсанына дейін даярлау кестесін бекітілген кестенің негізінде
ә з і р л е п б е к і т е д і .

147. Ведомстволық бағынысты ұйымның басшылығымен курстың (семинардың) әрбір бекітілген тақырыбы бойынша жұмыс тобы білім беру бағдарламаларын әзірлеп, оларды Есеп комитетінің келісімі бойынша ведомстволық бағынысты ұйым директорының бұйрығымен бекітеді.

148. Курстар (семинарлар) аяқталғаннан кейін ведомстволық бағынысты ұйым есеп дайындап, аппарат басшысына қызметтік жазба ресімдейді.

14. Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттардың, сондай-ақ Есеп комитеті басшылығының актілері мен тапсырмаларының талаптарын бұзу туралы ақпаратты дайындау және енгізу

149. Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттардың талаптарын бұзу туралы мәліметті тоқсан сайын осы Регламентке 13-қосымшаға сай нысан (бұдан әрі – нысан) бойынша Есеп комитетінің мына құрылымдық бөлімшелері: осы Регламенттің 23-тармағы талаптарының бұзушылықтары үшін - ішкі аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше; осы Регламенттің 25, 26-тармақтары талаптарының бұзушылықтары үшін – Жоспарлау, талдау және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше осы Регламенттің 127, 129-131-тармақтары талаптарының бұзушылықтары үшін – К а д р қ ы з м е т і ; құжаттама жасау және құжаттаманы басқару тәртібін, құпиялылық режимін және ақпараттық қауіпсіздікті бұзғаны үшін – құжат айналымын қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қалыптастырады.

Ескерту. 149-тармақ жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен .

150. Есеп комитеті басшылығының актілері мен тапсырмаларының талаптарын бұзу орын алған жағдайда, олар туралы мәліметті Есеп комитетінің барлық құрылымдық бөлімшелері қалыптастыра алады.

151. Есеп комитетінің бұзушылықтар туралы мәліметті қалыптастыратын құрылымдық бөлімшелері анықталған бұзушылықтарды әкімшілік-қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге ұсынбастан бұрын оларды бұзушылықтарға жол берген құрылымдық бөлімшелермен келісуі тиіс.

Анықталған бұзушылықтар туралы ақпарат құрылымдық бөлімшелерге есепті айдан кейінгі айдың 1-күнінен кешіктірілмей келісуге жіберіледі.

Бұзушылықтарға жол берген құрылымдық бөлімшелерде анықталған бұзушылықтар бойынша негізделген қарсылықтар немесе ескертулер болған жағдайда, бұзушылықтар туралы мәліметті қалыптастыратын құрылымдық бөлімше оларды ескеруі тиіс .

Егер бұзушылықтарға жол берген құрылымдық бөлімшелер есепті айдан кейінгі айдың 3-күніне дейін негізделген қарсылықтарын немесе ескертулерін ұсынбаса, бұзушылықтар келісілген болып саналады.

152. Ішкі аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше құрылымдық

бөлімшелерден мәліметтерді алғаннан кейін Есеп комитетінің бүкіл аппараты бойынша жиынтық мәліметті қалыптастырады және есепті айдан кейінгі айдың 10-күнінен кешіктірмей қорытынды дайындап, оны құрылымдық бөлімшелер берген нысандармен және ілеспе қызметтік жазбалармен бірге аппарат б а с ш ы с ы н а е н г і з е д і .

Алынған мәліметтер Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелері қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізілген кезде ескеріледі.

15. Сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау органдарын әдіснамалық қамтамасыз ету

153. Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 141-бабының 23) тармақшасына сәйкес тексеру комиссияларына әдістемелік көмек:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тексеру комиссияларының қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық және құқықтық актілерді әзірлеу және бекіту;

2) Есеп комитеті қабылдаған не әзірлеушісі Есеп комитеті болып табылатын нормативтік құқықтық актілерді жетілдіру жөніндегі тексеру комиссияларының ұсыныстарын қарау нәтижелерін олардың назарына жеткізе отырып, қарау және ж и н а қ т а у ;

3) тексеру комиссияларын Есеп комитеті қабылдаған нормативтік құқықтық актілер, құқықтық және әдістемелік құжаттар туралы, сондай-ақ сыртқы МҚБ-ны жүзеге асыруға қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасындағы өзгерістер т у р а л ы х а б а р д а р е т у ;

4) Есеп комитетінің сараптамалық-талдамалық қызметінің жинақтап қорытылған нәтижелерін озық тәжірибе ретінде жолдау;

5) Есеп комитеті қабылдаған нормативтік құқықтық актілер бойынша түсіндірмелер берген жағдайда, тиісті түсіндірмені барлық тексеру комиссияларына жіберу арқылы көрсетіледі.

154. Әзірлеуге не өзекті етуге ұсынылатын сыртқы МҚБ органдарының нормативтік құқықтық және әдіснамалық, соның ішінде халықаралық ынтымақтастық шеңберіндегі құжаттарының тізбесін (бұдан әрі – Тізбе) Есеп комитеті мүшелерінің, құрылымдық бөлімшелердің, ведомстволық бағынысты ұйымның және тексеру комиссияларының ұсыныстары негізінде әдіснамалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жоспарланатын кезеңнің алдындағы жылдың 15 қазанынан кешіктірмей қалыптастырады.

ҒӘК отырысында Тізбе қаралып, мақұлданғаннан кейін оларды әзірлеу жөніндегі іс-шаралар Есеп комитеті жұмыс жоспарларының жобасында қ а р а с т ы р ы л а д ы .

155. Нормативтік құқықтық және әдіснамалық құжаттарды әзірлеу үшін Есеп комитеті Төрағасының бұйрығымен жұмыс топтары құрылуы мүмкін.

Нормативтік құқықтық және әдіснамалық құжаттардың жобалары ҒӘК қарауына кейіннен оларды мақұлдау немесе бекіту үшін енгізіледі.

16. Нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу

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

157. Нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің барлық жобалары құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен және қажет болған кезде оларды реттеу мәніне қарай өзге де құрылымдық бөлімшелермен және Есеп комитетінің жетекшілік ететін мүшелерімен келісіледі.

158. Егер әзірленген нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің жобалары (бұдан әрі – Жоба) басқа мемлекеттік органдардың құзыретін қозғайтын болса, онда Жобалар олармен мемлекеттік органдардың Интранет-порталында (бұдан әрі – МОИП) электрондық құжаттар нысанында келісіледі, бұл ретте мұндай мүдделілік жобаны келісуде жобада қаралатын мәселелердің мәніне, сондай-ақ жобада мемлекеттік органдарға немесе олардың басшыларына берілген тапсырмалардың болуына қарай белгіленеді.

159. Жобаның әзірлеушісі болып табылатын құрылымдық бөлімше МОИП-қа электрондық құжаттар нысанында мемлекеттік органдардың куәландырушы орталығының электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) қолдана отырып құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысы (не оның міндеттерін атқарушы адам), мемлекеттік орган басшысы куәландырған Жобаны, оған түсіндірме жазбаны және басқа да қажетті құжаттарды орналастырады және тиісті мемлекеттік органдарға МОИП арқылы, өзге ұйымдарға Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережесінде белгіленген тәртіппен расталған электрондық құжаттың қағаз көшірмесін келісуге жібереді.

Жобаны келісуге алған кезде құрылымдық бөлімшелер олардың басқа мемлекеттік органдардың оған алдын ала бұрыштама соғуын талап етуге және үстірт және өзге де негізсіз себептермен жобаны келісуден бас тартуға тиісті

е м е с .

160. Жобаның әзірлеушісі болып табылатын құрылымдық бөлімше ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп, Жобаны мүдделі мемлекеттік органдарға келісуге жібере отырып, бір мезгілде Есеп комитетінің Интернет-ресурсында кадрлық және

ұйымдастырушылық мәселелерін, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды және (немесе) «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар таралуы шектеулі қызметтік ақпаратты қамтитын жобаларды қоспағанда, Жобаны, түсіндірме жазбаны және оған қажетті басқа да, соның ішінде қатысушысы Қазақстан Республикасы болып табылатын халықаралық шарттарды жасасу, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша құжаттарды мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырады.

Жобаны Есеп комитетінің Интернет-ресурсында орналастыру туралы рұқсат (нөмірі және күні) пен ақпарат (әрқайсысындағы байттар санын көрсете отырып, шығарылған файлдар атауы) Жобаға түсіндірме жазбада көрсетіледі.

Жобаның әзірлеушісі болып табылатын құрылымдық бөлімше жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары түскен күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде Есеп комитетінің Интернет-ресурсында орналастырады, ал онымен келіспеген жағдайда, қабылдамау себептерінің дәлелденген негіздемесін орналастырады.

161. Жобаларды дайындау және келісу кезінде орталық атқарушы органдармен өзара іс-қимыл аппарат басшысы арқылы жүзеге асырылады.

162. Нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша нормативтік құқықтық актілер және халықаралық шарттар туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен ғылыми сараптама жүргізіледі.

163. Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарын жасасу, орындау, өзгерту және тоқтату мәселелері бойынша Жобалар мүдделі мемлекеттік органдардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша МОИП арқылы олармен келісілгеннен кейін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде заңдық сараптауға жатады. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне енгізілгенге дейін көрсетілген жобалар Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігімен келісіледі.

Осы жобаларға электрондық құжат нысанында:

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мен Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігін қоса алғанда, мүдделі мемлекеттік органдармен (мүдделі мемлекеттік органдардың халықаралық шарт жобасының мәтінін түпкілікті келіскені туралы жазбаша қорытындыларын қоса бере отырып), сондай-ақ тиісті шет мемлекетпен (мемлекеттермен) немесе халықаралық ұйыммен келісілген Есеп комитеті Төрағасының ЭЦҚ-сымен куәландырылған оны жасасу тілдеріндегі, соның ішінде мемлекеттік және орыс тілдеріндегі халықаралық шарт жобасы;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ғылыми сараптама жүргізу міндетті болған жағдайда - халықаралық шарттардың жобалары

бойынша не Қазақстан Республикасы қатысушы болуға ниеттенген халықаралық шарттар бойынша ғылыми сараптама қорытындысы;

3) халықаралық шарттарды ратификациялау туралы заң жобалары енгізілген жағдайда - Қазақстан Республикасының заңнамасына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар;

4) оларды жасасу тілдеріндегі халықаралық шарттардың Қазақстан Республикасы Сыртқы істер министрлігі ресми куәландырған көшірмелері және Жобада немесе халықаралық шарт жобасында сілтеме жасалған, Есеп комитеті ресми куәландырған халықаралық сипаттағы өзге де құжаттар;

5) оларға сілтеме болған жағдайда - халықаралық ұйымдар шешімдерінің және халықаралық сипаттағы өзге де құжаттардың Есеп комитеті ресми куәландырған көшірмелері қоса беріледі.

Жүргізілген ғылыми сараптама туралы мәліметтер, сондай-ақ негіздемелерімен тиісті ұсыныстар жобаға түсіндірме жазбада көрсетіледі.

164. Есеп комитетінің қолдаухаты бойынша келісуші мемлекеттік органдардың келіспеушіліктерін қарау мақсатында Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінде және оның орынбасарларында кеңестер өткізілуі мүмкін.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің тапсырмасы бойынша кеңестер Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің Басшысында өткізілуі мүмкін, олардың нәтижелері Қазақстан Республикасының Премьер-Министріне баяндалады.

165. Қазақстан Республикасы Үкіметіне енгізілетін нормативтік құқықтық актілердің жобалары «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметі Регламентінің талаптарына сәйкес дайындалады.

166. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуге жататын нормативтік құқықтық актілердің жобалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларының талаптарына сәйкес дайындалады.

167. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде нормативтік құқықтық актілерді келісуге тікелей қатысады.

168. Есеп комитетінің нормативтік қаулылары күнтізбелік бір жыл ішінде ретімен жалғасып нөмірленеді.

17. Нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу

169. Әзірлеушісі Есеп комитеті болып табылатын Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарын құқықтық мониторингілеуді құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларына, «Қазақстан Республикасы Президенті нормативтік құқықтық жарлықтары мониторингінің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының 2012 жылғы 17 мамырдағы № 01-38.76 бұйрығымен бекітілген Мемлекет басшысының нормативтік құқықтық жарлықтарының мониторингін жүргізу бойынша әдістемелік ұсынымдарға және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарының әзірлеушісі болып табылатын Президент Әкімшілігі құрылымдық бөлімшелері мен мемлекеттік органдардың өзара іс-қимыл қағидасы, сондай-ақ мемлекеттік органдар ұсынатын Мемлекет басшысының нормативтік құқықтық жарлықтарының мониторингі мәселелері бойынша ақпаратқа қойылатын талаптарға сәйкес жүзеге асырады.

170. Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарын қоспағанда, әзірлеушісі Есеп комитеті болып табылатын нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізуді құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 25 тамыздағы № 964 қаулысымен бекітілген Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу қағидасына сәйкес жүзеге асырады.

171. Есеп комитетінің құқықтық актілерін мониторингілеу Есеп комитетінің Төрағасы жыл сайын алдағы жылдың 20 желтоқсанынан кешіктірмей бекітетін Кесте негізінде жүргізіледі.

18. Қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар материалдарды мониторингтеу және бақылау

Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

172. Есеп комитетінің лауазымды адамдары қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар бақылау-талдамалық іс-шаралардың материалдарын уәкілетті органдарға қарау үшін жібереді.

Ескерту. 172-тармақ жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

173. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше:

1) қылмыстық құқық бұзушылық белгілері бар бақылау-талдамалық іс-шаралардың материалдарына;

2) әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар және Есеп комитеті уәкілетті органға қарау үшін жіберетін бақылау-талдамалық іс-шаралардың материалдарына;

3) Есеп комитеті толтыратын және сотқа қарау үшін жіберілетін әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаларға мониторинг және бақылау жүргізеді.

Осы тармақтың 1) және 3) тармақшаларында көзделген материалдарды жіберуді құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады. Осы тармақтың 2) тармақшасында көзделген материалдарды жіберуді құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен келіскеннен кейін мемлекеттік бақылауды жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

Ескерту. 173-тармаққа өзгеріс енгізілді - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

174. Осы Регламенттің 173-тармағында көзделген материалдарға құқық бұзушылыққа жол берген адамдардың жазбаша түсініктемесі, анықталған құқық бұзушылық белгілерін растайтын лауазымды адамдардың қолымен немесе ұйымның мөрімен куәландырылған құжаттардың төлнұсқаларының көшірмелері қоса беріледі.

Осы Регламенттің 173-тармағының 1) - 2) тармақшаларында көзделген материалдар бойынша құрылымдық бөлімшелер фактілері қысқаша

баяндалған және құқық бұзушылықтың ықтимал саралануы көрсетілген жинақтап қорытылған анықтаманы дайындайды.

Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің талап етуі бойынша құрылымдық бөлімшелер бір күндік мерзімде уәкілетті органға жіберу үшін қажетті жетіспейтін немесе қосымша құжаттарды ұсынады.

175. Уәкілетті органдар осы Регламенттің 173-тармағының 1) – 2) тармақшаларында көзделген материалдарды жіберген күннен бастап қабылданған шаралар туралы ақпаратты екі ай ішінде ұсынбаған жағдайда құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше аталған мерзім аяқталғаннан кейін он жұмыс күнінен кешіктірмей осындай ақпаратты ұсыну жөнінде уәкілетті органдарға хат жобасын дайындайды.

176. Осы Регламенттің 173-тармағының 2) тармақшасында көзделген материалдар бойынша уәкілетті органдардың қабылдаған шешімдерімен келіспеген жағдайда, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше аталған құқық бұзушылықты тікелей анықтаған қызметкермен бірге осындай шешімді алған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей шешім қабылдау үшін, уәкілетті органның қабылдаған шешімінің заңдылығы мәнін қайта қарау жөнінде прокуратура органдарына қолдау хат жобасын қоса бере отырып, аппарат басшысына қызметтік жазба дайындайды.

177. Осы Регламенттің 173-тармағының 3) тармақшасында көзделген хаттамаларды соттың қарау нәтижелері бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуді тоқтату туралы қаулы шығарылған жағдайда құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қаулыны алған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының прокуратура органдарына соттың шешіміне шағымдану жөнінде қолдау хат жібереді не аппарат басшысына шағымдану мүмкіндігінің болмауы жөнінде ауызша х а б а р д а р е т е д і .

178. Осы Регламенттің 173-тармағының 1) тармақшасында көзделген жіберілген материалдар бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше бірлескен бұйрықпен бекітілген мерзімде және нысанда жіберілген материалдар бойынша қабылданған шешімдер туралы салыстырып тексеру актілерінің жобаларын қалыптастырады және Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының экономикалық қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі уәкілетті органына келісуге жібереді.

179. Осы Регламенттің 173-тармағының 2) тармақшасында көзделген жіберілген материалдар бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше осы Регламентке 14-қосымшаға сай нысан бойынша электрондық түрде есеп жүргізеді.

180. Осы Регламенттің 173-тармағының 3) тармақшасында көзделген әкімшілік құқық бұзушылық туралы жіберілген хаттамалар бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2012 жылғы 12 қарашадағы № 134 «Әкімшілік құқық бұзушылықтар және оларды жасаған тұлғалар туралы орталықтандырылған деректер банкі құру және оны жүргізілуі жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы» бұйрығына сәйкес электрондық журналда есеп жүргізеді (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8101 тіркелді).

Сотқа қарау үшін жіберілген әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалардың көшірмелері құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық б ө л і м ш е д е с а қ т а л а д ы .

181. Астана қаласында қаралатын әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерге құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкері және бақылау қызметін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы толтырған қызметкері (аппарат басшысының және Есеп комитетінің бекітілген мүшесінің келісімі бойынша) қатысады.

Өзге де елді мекендерде қаралатын әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше хабарламаны алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде аппарат басшысына хаттаманы толтырған қызметкердің және (немесе) құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуы үшін іссапарға жіберу не қаралатын іске қатысудың қажеттілігі жоқ екендігі жөнінде ұсынысты ауызша е н г і з е д і .

182. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше тоқсанның қорытындысы бойынша есепті айдан кейінгі айдың 5-күнінен кешіктірмей осы Регламенттің 173-тармағының 2) тармақшасындағы материалдар бойынша мәлімет қалыптастырады және бақылау қызметін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшеге салыстырып тексеру және келісу үшін жібереді.

Бақылау қызметін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше екі жұмыс күні ішінде аталған ақпаратты келіседі не оған толықтырулар мен өзгерістер енгізеді.

Ескерту. 182-тармаққа өзгеріс енгізілді - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен .

183. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жартыжылдықтан кейінгі айдың 20-күнінен кешіктірмей аппарат басшысына осы Регламенттің 173-тармағының 1) – 3) тармақшаларында көзделген материалдарды қарау нәтижелері туралы жинықтап қорытылған ақпаратты ұсынады.

19. Есеп комитетінің ресми Интернет-ресурсының жұмыс істеуін қамтамасыз ету

184. Есеп комитетінің Интернет-ресурсы – Есеп комитетінің Интернет желісіндегі арнайы техникалық және бағдарламалық құралдардың көмегімен дайындалып, Интернеттің жаһандық желісі арқылы электрондық-цифрлық нысанда жалпы ақпаратты таратуға арналған электрондық өкілдік беті.

185. Есеп комитетінің Интернет-ресурсының жұмысын:

1) техникалық сүйемелдеу, қызмет көрсету, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету және оның техникалық дамуы бөлігінде - ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес айқындалған өнім берушімен бірлесіп;

2) Интернет-ресурс материалдарының өзекті болуын және толықтығын мониторингілеу бөлігінде – жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қамтамасыз етеді.

186. Интернет-ресурстың құрылымын Есеп комитетінің Төрағасы бекітеді және қажеттілігіне қарай өзектендірілуге жатады.

Есеп комитеті Интернет-ресурсының құрылымы бекітілгеннен кейін жаңа модульдерді орналастыру, бөлімдер мен кіші бөлімдерді құру, сондай-ақ оларды жою аппарат басшысының атына жазылған қызметтік жазба арқылы және жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің келісімімен жүзеге асырылады.

Аппарат басшысының оң бұрыштамасы алынған кезде Есеп комитеті Интернет-ресурсының құрылымы өзектендіріліп, қайта бекітіледі.

187. Дизайны мен құрылымын өзгертуді, жаңа ақпаратты орналастырып, ескісін жоюды, дерекқорды қолдауды, жаңа веб-беттерді әзірлеуді, қажет болған кезде басқа ұйымдарды тарта отырып, ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

188. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары өз құзыреті шегінде өздеріне бекітілген ақпараттық блок бойынша Есеп комитетінің Интернет-ресурсын толықтыруға жауапты орындаушыларды тағайындайды.

Құрылымдық бөлімшелердің жауапты орындаушылары Есеп комитеті Интернет-ресурсының өздеріне бекітілген бөлімдеріндегі материалдардың өзекті болуын және толықтығын тұрақты негізде қадағалап отырады.

189. Ақпараттық материалдар Есеп комитетінің Интернет-ресурсына орналастырылмастан бұрын:

1) мемлекеттік тілді дамытуға жауапты құрылымдық бөлімшеде мемлекеттік

тіл грамматикасы ережелерінің сәйкестігіне;

2) жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеде орыс және ағылшын тілдері грамматикасы ережелерінің сәйкестігіне, сондай-ақ жалпы орындылығына (толықтығы, өзекті болуы, мазмұны);

3) ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеде тиісінше ресімделуіне тексеруден өтеді.

190. Интернет-ресурсқа ақпараттық материалдарды орналастыру және жою ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге және жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшелердің келісімімен аппарат басшысының атына жазылған қызметтік жазба арқылы жүзеге асырылады.

Есеп комитетінің Интернет-ресурсына тиісті өзгерістер екі жұмыс күні ішінде е н г і з і л е д і .

191. Ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше аппарат басшысы аталған ақпараттық материалдарды бекіткеннен кейін оларды Интернет-ресурсқа орналастырады.

Ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінде пайданылатын барлық ақпараттық жүйелердің техникалық жарамды күйін және өзектендірілуін қолдауды жүзеге асырады.

192. Мемлекеттік сатып алуға қатысты ақпараттық материал Интернет-ресурсқа Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында айқындалған тәртіппен орналастырылады.

193. Орналастыруға қажетті ақпараттық материал ЭҚАБЖ-дағы қызметтік жазбаға электрондық түрде MS Excel, MS Word, PDF, JPEG форматындағы файлдармен тіркеледі. Ақпараттық материалды Excel форматындағы файлмен ұсынған кезде ақпараттық материал Excel-дің бір парағында орналасып, Excel-дің басқа парақтары жойылуы тиіс.

194. Word форматындағы файлдармен ұсынылатын ақпараттық материалдың шаблону мынадай параметрлерге сәйкес келуі тиіс:

1) құжатты ресімдеу стилі – әдеттегідей;

2) беттің жиегі – жоғары, төмені және сол жағы - 2,5 см, оң жағы - 1,5 см, к о л о н т и т у л с ы з ;

3) бетке нөмір парақтың жоғарғы жағынан ортасына қойылады, бірінші бетке н ө м і р қ о й ы л м а й д ы .

4) қаріп – Times New Roman, көлемі - 14;

5) абзацты ресімдеу: бірінші жолдың шегінісі – 1,27 см, жоларалық интервал – жалқы, сол және оң жағынан шегініс – 0 см, мәтінді теңестіру – көлденеңінен, т а қ ы р ы п – о р т а с ы н д а ;

6) тізімді ресімдеу: тізімді нөмірлеу қолмен жазылады, нөмірдің орналасуы сол жағынан – 1,5 см, мәтіннің орналасуы – шегініс 0 см.

195. Ақпараттық материалдың атауы тіркелген нөмірі мен күні көрсетіле отырып толық көрсетіледі. Ақпараттық материал файлының атауы латын ж а з у ы м е н б е р і л е д і .

196. Есеп комитетінің Интранет-порталына ақпараттық материалдарды дайындау, ұсыну және орналастыру осы бөлімде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

20. Төрағаның блогына және Есеп комитеті Интернет-ресурсының «Сұрақ-жауап» бөліміне келіп түсетін онлайн-өтініштермен жұмыс істеу

197. Төрағаның блогына және (немесе) Есеп комитетінің Интернет-ресурсына онлайн-өтініштер келіп түскен кезде жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше аппарат басшысының атына өтініш авторын көрсете отырып, өтініштің мәнін қысқаша баяндап қызметтік жазба дайындайды, сондай-ақ жауап жобасын және орындауға жауапты құрылымдық бөлімшені және тиісті жауап жобасының ұсыну мерзімін белгілеу үшін болжамды орындаушы туралы ұсыныс енгізеді.

198. Жауапты ретінде белгіленген құрылымдық бөлімше жауаптың жобасын белгіленген мерзімде дайындайды және оны аппарат басшысының қарауына е н г і з е д і .

199. Аппарат басшысы жауаптың жобасын мақұлдаған жағдайда, жауапты құрылымдық бөлімшенің бұрыштама қойылған қызметтік жазбасы жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге Төрағаның блогына немесе Есеп комитетінің Интернет-ресурсына орналастыру үшін жіберіледі.

21. БАҚ-тағы жарияланымдарды мониторингілеу

200. Мониторингілеуге жататын БАҚ-қа:

1) отандық БАҚ-тың мемлекеттік және орыс тілдеріндегі интернет-ресурстары ;

2) шетелдік БАҚ-тың орыс тіліндегі интернет-ресурстары жатады.

201. Есеп комитеті және оның қызметкерлері туралы теріс жарияланымдар мәніне БАҚ-ты мониторингілеуді жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше, соның ішінде тиісті ұйымдарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен тарта отырып жүзеге асырады.

202. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті және оның қызметкерлері туралы теріс

жарияланымдарды анықтаған жағдайда, бұл жөнінде бір жұмыс күні ішінде аппарат басшысына және Есеп комитетінің Төрағасына хабарлайды.

Есеп комитетінің Төрағасы және (немесе) аппарат басшысы Есеп комитетінің ар-намысына, абыройына және іскерлік беделіне кір келтіретін мәліметтерді теріске шығару туралы жауаптың не жарияланымның жобасын бес жұмыс күні ішінде дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді. Егер теріс ақпарат, соның ішінде Есеп комитетінің нақты қызметкеріне қатысты сыбайлас жемқорлық жасаған деп көпшілік алдында негізсіз айып БАҚ-та жарияланған болса, онда өзінің ар-намысына, абыройына және іскерлік беделіне кір келтіретін мәліметтерді теріске шығару туралы жауаптың не жарияланымның жобасын дайындауды осы қызметкер бір айлық мерзімде жүзеге асырады.

Дайындалған және Есеп комитетінің Төрағасымен және (немесе) аппарат басшысымен келісілген ақпарат тиісті БАҚ-тың редакциясына теріске шығарудың жариялануын немесе жауаптың берілуін талап ете отырып жіберіледі

203. Осындай мәліметтерді теріске шығарумен қатар, ар-намысына, абыройына және іскерлік беделіне кір келтіретін мәліметтер таралған Есеп комитеті немесе Есеп комитетінің қызметкері олардың таралуымен келтірілген залалдардың және моральдық зиянның өтелуін талап етеді. Залалдарды және моральдық зиянды өтеу туралы шешімді Есеп комитетінің Төрағасы және (немесе) аппарат басшысы не Есеп комитеті қызметкерінің өзі қабылдайды.

204. Егер БАҚ бір ай мерзім ішінде жарияланым жасамаса, құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің ұсынымы бойынша бес жұмыс күні ішінде сотқа талап арызды дайындайды. Егер теріс ақпарат Есеп комитетінің нақты қызметкеріне қатысты жарияланған жағдайда, онда талап арызды осы қызметкердің өзі дайындайды. Құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше заң консультациясын жүргізеді.

205. Жүргізілген бақылау іс-шараларының нәтижелері туралы мәлімет, Есеп комитетінің қызметі және (немесе) оның қызметкерлері туралы жалпы ақпарат және басқалары жататын Есеп комитеті және оның қызметкерлері туралы оң жарияланымдар мәніне БАҚ-ты мониторингілеуді жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше, соның ішінде тиісті ұйымдарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен тарта отырып жүзеге асырады.

206. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті және оның қызметкерлері туралы оң жарияланымдарды анықтаған жағдайда, бұл жөнінде бір жұмыс күні ішінде аппарат басшысына және Есеп комитетінің Төрағасына хабарлайды.

Есеп комитетінің Төрағасы және (немесе) аппарат басшысы ақпаратты Есеп комитетінің Интернет-ресурсына орналастыру жөнінде шешім қабылдайды.

Ақпаратты Есеп комитетінің Интернет-ресурсына орналастыру БАҚ-тың атауын және жарияланған күнін көрсете отырып бір жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

207. Есеп комитетінің қызметкерлеріне мемлекеттік саясатты жүргізумен, Есеп комитетінің қызметімен байланысты емес мәселелер бойынша Есеп комитетінің атынан жарияланымдарды жасауға жол берілмейді. Педагогикалық, ғылыми және өзге де шығармашылық қызмет бойынша материалдарды жариялауды Есеп комитетінің қызметкері жеке тұлға ретінде өз атынан ғана жүзеге асырады.

208. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитеті қызметкерлерінің мемлекеттік саясатты жүргізумен, Есеп комитетінің қызметімен байланысты емес мәселелер бойынша Есеп комитеті атынан жасаған жарияланымдарын анықтаған кезде бұл жөнінде бір жұмыс күні ішінде аппарат басшысына және Есеп комитетінің Төрағасына хабарлайды.

22. Есеп комитетінің басылымдарын шығару бойынша жұмыстарды ұйымдастыру

209. Бюллетеньдер, журналдар және Есеп комитетінің басқа да басылымдары мемлекеттік, орыс және Есеп комитетінің Төрағасы белгілеген жағдайларда ағылшын тілдерінде шығарылады.

210. Есеп комитетінің Бюллетені – Есеп комитетінің және тексеру комиссияларының белгілі бір уақыт кезеңіндегі бақылау, сараптамалық-талдамалық және басқа да іс-шаралары туралы ақпараттың электрондық жинағы.

Бюллетеньнің шығарылуы тоқсан сайынғы негізде жүзеге асырылады.

Ескерту. 210-тармаққа өзгеріс енгізілді - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

211. Есеп комитеті Бюллетенінің құрылымы мынадай бөлімдерден тұрады:

1) «Есеп комитетінің жаңалықтары», мұнда Есеп комитетінің маңызды оқиғалары, соның ішінде отырыстар, кеңестер, әлеуметтік-мәдени және өзге де іс-шаралар туралы ақпарат қамтылады;

2) «Есеп комитеті бақылау қызметінің қорытындысын шолу», мұнда Есеп комитетінің көрсетілген кезеңде жүргізген бақылау іс-шараларының негізгі нәтижелері туралы ақпарат қамтылады;

3) «Көзқарас», мұнда Есеп комитетінің басшы және басқа да қызметкерлерінің БАҚ-та, мемлекетаралық, мемлекетішілік және ведомствоішілік іс-шараларда, соның ішінде халықаралық конференцияларда, симпозиумдарда, Қазақстан Республикасы Парламентінің отырыстарында есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы Есеп комитетінің Есебін қарау кезінде және басқа да қоғамдық, ғылыми және көпшілік іс-шараларда сөйлеген сөздеріне шолулар қамтылады;

4) «Өңірлер хабарлайды», мұнда тексеру комиссияларының талдамалық, әдіснамалық және өзге де материалдары қамтылады;

5) «Ресми бөлім», мұнда МҚБ мәселелері бойынша нормативтік құқықтық, құқықтық актілерді, әдіснамалық және басқа да ресми құжаттар қамтылады.

Ескерту. 211-тармаққа өзгеріс енгізілді - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен .

212. Есеп комитеті бюллетенінің жобасын тоқсан сайын жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше қалыптастырады. Оны мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, аппарат басшысымен және Есеп комитетінің мүшелерімен келіскеннен кейін есепті тоқсаннан кейінгі екінші айдың 10-күнінен кешіктірмей Есеп комитеті Төрағасының қарауына енгізеді. Ол Бюллетеньді интернет-ресурсқа орналастыру жөнінде шешім қабылдайды.

213. Тиісті оң шешім қабылданғаннан кейін жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше интернет-ресурсқа орналастыру үшін Бюллетеньді белгіленген тәртіппен ақпараттық-техникалық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жібереді.

214. «Мемлекеттік аудит - Государственный аудит» журналының шығарылуын Есеп комитетінің ведомстволық бағынысты ұйымы жүзеге асырады .

215. Журналда жариялау үшін материалдарды ұсыну және іріктеу тәртібі айқындалатын «Мемлекеттік аудит - Государственный аудит» журналы туралы ережені, оны шығару тәртібін ведомстволық бағынысты ұйымның өзі белгілейді. Мақалаларды жариялау үшін басқа да мемлекеттік мекемелердің және ұйымдардың авторлары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес т а р т ы л у ы м ү м к і н .

Журналдың шығарылуы тоқсан сайынғы негізде, мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде жүзеге асырылады.

216. Есеп комитеті МҚБ саласындағы нормативтік құқықтық және құқықтық актілердің, сондай-ақ әдіснамалық құжаттардың жинақтарын бюджеттен бөлінген қаражат шегінде мерзімді негізде шығара алады.

23. Есеп комитетінің қызметі туралы жаңалықтарды ұсыну

217. Есеп комитетінің отырысын ұйымдастыруға және өткізуге жауапты Есеп комитетінің мүшесі мен құрылымдық бөлімше отырысты өткізетін күнге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге отырыстың күн тәртібін, шақырылған адамдардың тізімін, бақылау нәтижелері бойынша Есеп комитетінің қорытындысын және қаулысының жобасын жібереді.

218. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше Есеп комитетінің отырысы өткізілетін күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей Есеп комитеті отырысының анонсы мәтінінің жобасын әзірлейді және мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, Есеп комитетінің жауапты мүшесімен және аппарат басшысымен келіседі.

219. Есеп комитеті отырысының анонсы мәтінінің жобасында тақырыбын, бақылау объектілерін және отырысқа шақырылған адамдар құрамын көрсете отырып, алдағы болатын отырыс туралы қысқаша ақпарат қамтылуы тиіс.

220. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше анонс мәтіні келісілген күні, бірақ Есеп комитетінің отырысы өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей, оны Есеп комитеті Интернет-ресурсының «Жаңалықтар» бөлімінің «Баспасөз релиздері» кіші бөліміне орналастырады.

221. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз релизінің жобасын алдын ала дайындайды және Есеп комитетінің отырыс өткізілетін күні отырыс аяқталысымен оны Есеп комитетінің Интернет-ресурсына орналастырады.

Бақылау іс-шараларының қорытындысы жөніндегі баспасөз релиздерінің жобасын бақылау қызметіне жауапты құрылымдық бөлімше әзірлеп, кейіннен жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жібереді, ол жобаны редакциялап, аппарат басшысымен келіседі.

222. Баспасөз релизін дайындау және жариялау мерзімі Есеп комитеті Төрағасының тапсырмасы бойынша өзгертілуі мүмкін. Құпияға жатқызылған мәліметтерді қамтитын бақылау материалдары талқыланатын отырыс қорытындысы бойынша баспасөз релиздері әзірленбейді.

223. Есеп комитеті отырысының қорытындысы бойынша баспасөз релизі мәтінінің жобасында өткен отырыс барысында талқыланған мәселелер бойынша негізгі ақпарат қамтылуы тиіс.

224. Халықаралық немесе әлеуметтік-мәдени іс-шараларды өткізу қорытындысы бойынша анонсты, баспасөз релизін әзірлеу, келісу және

орналастыру тәртібі осы Регламенттің 217-222-тармақтарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

225. Баспасөз конференциялары Есеп комитеті Төрағасының келісімімен не тапсырмасы бойынша ғана өткізіледі. Төраға Есеп комитетінің жауапты мүшесін, жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің ұсыныстары негізінде баспасөз конференциясының тақырыбын, өткізілетін күнін, уақытын және орнын белгілейді.

226. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз конференциясын өткізу күніне дейін жеті жұмыс күнінен кешіктірмей баяндамашылардың тізімін және қатысушылардың құрамын әзірлейді және Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, сондай-ақ аппарат басшысымен келіседі.

227. Баспасөз конференциясында баяндамашылар ретінде айқындалған адамдар баспасөз конференциясы өткізілгенге дейін төрт жұмыс күнінен кешіктірмей сөйлейтін сөздерінің мәтіндерін әзірлеуді және Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, сондай-ақ Есеп комитетінің Төрағасымен келісуді қамтамасыз етеді.

228. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің алдағы болатын баспасөз конференциясы туралы дайындаған анонсы Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, сондай-ақ аппарат басшысымен келісіледі және БАҚ-қа таратылады.

Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз конференциясы өткізілетін күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей БАҚ өкілдерін баспасөз конференциясына шақыру мәтінін әзірлейді және Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен келіседі.

Шақырудың мәтіні тақырыпты; негізгі баяндамашылардың атын, әкесінің атын, тегін, лауазымдарын; баспасөз конференциясын өткізу күнін, уақытын, орнын және регламентін; БАҚ-пен байланысты қамтамасыз етуге жауапты адамның атын, әкесінің атын, тегін және байланыс телефонын қамтуы тиіс.

229. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше шақыру мәтінін келіскен күні, бірақ баспаөз конференциясы өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей, оны БАҚ-қа факспен немесе электрондық пошта арқылы жібереді және оларды телефон арқылы хабардар етеді.

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

1) баспасөз конференциясын өткізу барысын талқылау үшін оған қатысушы Есеп комитетінің баяндамашыларымен және қызметкерлерімен кеңес өткізеді,

кажет болған кезде баяндамашылардың сөз сөйлеу тәртібін нақтылайды;

2) шақырылған журналистерге баспасөз конференциясының өткізілетіні туралы ескертеді;

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

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

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

6) тіркеу нысанын әзірлейді, баспасөз конференциясына қатысушыларды тіркеуді жүзеге асыратын қызметкерді белгілейді.

230. Төрағаның қызметін қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз конференциясына дейін бір жұмыс күні бұрын баспасөз конференциясын өткізу үшін залды дайындайды және материалдық-техникалық жарақтандыруды (баяндамашылар үшін мінберлерді, баспасөз конференциясы өткізілетін орындағы баннерлерді, тиісті мөлшерде орындықтарды, ТВ-камераларды орналастыру үшін орындарды және т.б.) қамтамасыз етеді.

Ескерту. 230-тармақ жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

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

1) баспасөз конференциясын өткізуге дайындықты тексереді;

2) БАҚ өкілдерін қарсы алуды және оларды баспасөз конференциясы өтетін орынға ертіп апаруды қамтамасыз етеді;

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

4) журналистердің сұрақтар қоюына жағдай жасайды;

Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз конференциясының қорытындысы бойынша дайындаған баспасөз релизін Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен келіседі және БАҚ-қа таратады.

232. Брифингтер Есеп комитеті Төрағасының келісімімен не тапсырмасы бойынша ғана өткізіледі. Төраға Есеп комитетінің жауапты мүшесін, жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің ұсыныстары негізінде брифингтің тақырыбын, өткізілетін күнін, уақытын және

о р н ы н

б е л г і л е й д і .

233. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше брифинг өткізілетін күнге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей баяндамашылардың тізімін, қатысушылардың құрамын және брифингтің модераторын әзірлейді және Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат б а с ш ы с ы м е н к е л і с е д і .

234. Алдағы болатын брифинг туралы әзірленген анонс келісіледі және Б А Қ - қ а т а р а т ы л а д ы .

235. Брифингте баяндамашылар ретінде айқындалған адамдар брифинг өткізілетін күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей сөйлейтін сөздерінің мәтіндерін әзірлеуді, сондай-ақ Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен және Есеп комитетінің Төрағасымен келісуді қамтамасыз етеді.

236. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше брифинг өткізілетін күнге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей БАҚ өкілдерін брифингке шақыру мәтінін әзірлейді және Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен келіседі.

Шақырудың мәтіні осы Регламенттің 225-тармағында көрсетілген мәліметтермен қатар, брифингтің өткізілу ұзақтығын қамтуы тиіс.

237. Сондай-ақ брифингті ұйымдастыру үшін осы Регламенттің 226-229-тармақтарында көрсетілген қажетті іс-шаралар өткізіледі.

238. Сұхбат Есеп комитеті Төрағасының келісімімен не тапсырмасы бойынша ғана өткізіледі, ол Есеп комитетінің жауапты мүшесін, жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің ұсыныстары негізінде сұхбаттың тақырыбын, сұхбат беретін адамды белгілейді.

239. Сұхбат беретін адам жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен, сондай-ақ, қажет болған кезде, сұхбат алатын БАҚ өкілдерімен бірлесіп оның тақырыбын айқындайды.

240. Сұхбат беретін адам сұхбат өткізілетін күнге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей, сұхбаттың тақырыбын Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен және Төрағасымен келіседі.

241. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше сұхбат өткізілгенге дейін бір жұмыс күні бұрын сұхбатқа қатысушылардың санын және құрамын айқындайды.

242. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше сұхбат өткізілетін күні: сұхбат өткізуге дайындықты тексереді;

БАҚ өкілдерін қарсы алуды және оларды сұхбат өтетін орынға ертіп апаруды қ а м т а м а с ы з е т е д і .

Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты Есеп комитетінің

құрылымдық бөлімшесі БАҚ-тағы жарияланымды қадағалап отырады.

243. Есеп комитетінің атынан жарияланатын мақалалар бекітілген медиа жоспарға сәйкес дайындалады және Есеп комитеті Төрағасының келісімімен не оның тапсырмасы бойынша ғана жарияланады, Есеп комитетінің Төрағасы Есеп комитетінің жауапты мүшесін белгілейді, тақырыпты және қажет болған кезде жарияланым авторының кандидатурасын келіседі.

Есеп комитетінің атынан жарияланатын мақаланың мазмұны әдеби тіл нормаларына сай болуы, қойылған тақырыпты толық ашуы, оның мәнінің әртүрлі түсіндірілуін болдырмауы, Есеп комитетінің жүргізіп отырған, соның ішінде жұртшылықпен байланыс саласындағы саясатына қайшы келмеуі тиіс.

244. Мақаланың авторы жариялау үшін БАҚ-қа мақаланы жіберу мерзіміне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей оның жобасын мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келіседі.

245. Барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келіскеннен кейін мақаланың авторы БАҚ-қа мақаланы жариялау үшін жіберу мерзіміне дейін төрт күннен кешіктірмей оның жобасын Есеп комитетінің жауапты мүшесімен, аппарат басшысымен және Есеп комитетінің Төрағасымен келіседі.

246. Мақаланың авторы БАҚ-та мақаланы жариялау үшін барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келіскен күні оны жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге береді, ол оның уақтылы жариялануын, соның ішінде Есеп комитетінің Интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етеді.

247. Жұртшылықпен байланысты қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше жарияланымды Есеп комитетінің Интернет-ресурсына орналастырады не кейін Есеп комитетінің Интернет-ресурсына орналастыра отырып БАҚ-та мақаланың жариялануын қадағалайды.

24. Ведомстволық бағынысты ұйымның дамуын жоспарлау

248. Ведомстволық бағынысты ұйымның даму жоспарын әзірлеу, бекіту, сондай-ақ оның іске асырылуын мониторингілеу және бағалау «Мемлекет бақылайтын акционерлік қоғамдардың және жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің, мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарларын әзірлеу, бекіту, сондай-ақ оларды іске асырудың мониторингі мен оны бағалау қағидасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 20 маусымдағы № 673 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

249. Ведомстволық бағынысты ұйымның даму жоспарының орындалуы жөніндегі есепті (бұдан әрі - Ведомстволық бағынысты ұйымның есебі) әзірлеу және бекіту «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының 2011

жылғы 1 наурыздағы Заңының 15-бабына, «Мемлекет бақылайтын акционерлік қоғамдардың, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктердің және мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарларының орындалуы бойынша есептерді әзірлеу және ұсыну қағидасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 20 маусымдағы № 672 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

Есеп әр жылдың қорытындысы бойынша әзірленеді.

250. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасын әзірлеу мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органмен бірлесіп белгілеген бөлімдердің құрылымына, нысандарына, көрсеткіштердің тізбесіне және нысандардың құрамын қоса алғанда, оларды толтыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес жүзеге асырылады.

251. Тиісті есепті кезеңге Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасын әзірлеуді ведомстволық бағынысты ұйым жүзеге асырады.

252. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасы:

1) жыл қорытындысы бойынша – есепті кезеңнен кейінгі айдың отызыншы наурызына дейін (жедел деректер бойынша);

2) аудит жүргізілген қаржылық есеп бекітілген жағдайда – он бес жұмыс күні ішінде, бірақ есепті жылдан кейінгі жылдың бірінші қыркүйегінен кешіктірілмей қ а р а у ғ а е н г і з і л е д і .

253. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасы аппарат басшысының атына оны бекіту туралы Есеп комитеті Төрағасының тиісті бұйрығының ж о б а с ы м е н е н г і з і л е д і .

254. Есеп комитетіне Ведомстволық бағынысты ұйымның есебі келіп түскеннен кейін тиісті құрылымдық бөлімшелер:

1) қаржылық көрсеткіштер бойынша – қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құ р ы л ы м д ы қ б ө л і м ш е ;

2) МҚБ қызметкерлерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру мәселесі бойынша – кадр қызметі;

3) қолданбалы ғылыми зерттеу жүргізу мәселелері бойынша – жоспарлауға, талдауға және есептілікке жауапты құрылымдық бөлімше он бес жұмыс күні і ш і н д е қ а р а й д ы .

Ведомстволық бағынысты ұйымның есебін бекіту туралы бұйрық жобасына құқықтық сараптаманы құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық б ө л і м ш е ж ү р г і з е д і .

Ескерту. 254-тармаққа өзгеріс енгізілді - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен .

255. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасын қарау нәтижелері

бойынша осы Регламенттің 254-тармағында көрсетілген құрылымдық бөлімшелер есепті кезеңде даму жоспарында көзделген көрсеткіштерге қол жеткізуді (қол жеткізбеуді) еркін түрде қысқаша сипаттай отырып, қорытынды дайындайды және қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жинақтау үшін ұсынады.

Ескерту. 255-тармақ жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

256. Ескертулер болған кезде Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасы он бес жұмыс күні ішінде пысықталады және осы Регламенттің 253-тармағында белгіленген тәртіппен Есеп комитетінің қарауына қайта ұсынылады.

257. Осы Регламенттің 254-тармағында көрсетілген құрылымдық бөлімшелер Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің пысықталған жобасын он жұмыс күні ішінде қарайды.

258. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасы Есеп комитеті Төрағасының бұйрығымен:

1) жыл қорытындысы бойынша – есепті кезеңнен кейінгі айдың он бесінші мамырына дейін (жедел деректер бойынша);

2) аудит жүргізілген қаржылық есеп бекітілген жағдайда – оның қарауға енгізілген күнінен бастап жиырма жұмыс күні ішінде бекітіледі.

259. Ведомстволық бағынысты ұйым есебінің жобасына тұжырымдамалық келіспеушіліктер мен ескертулер болған жағдайда бекіту мерзімі Есеп комитеті Төрағасының бұйрығы негізінде осы Регламенттің 258-тармағында белгіленген мерзімнен он жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін.

Ведомстволық бағынысты ұйым қызметінің кемшіліктері, нәтижелілігінің төмендігі анықталған кезде қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше ведомстволық бағынысты ұйыммен бірлесіп, кемшіліктерді, жоспарланған көрсеткіштерге қол жеткізбеудің себептерін, оларды жою жөніндегі нақты шараларды, аяқтау нысандары мен мерзімдерін, оларды іске асыруға жауапты лауазымды адамдарды көрсете отырып, алдағы кезеңге арналған Ведомстволық бағынысты ұйым қызметінің тиімділігін арттыру жөніндегі жоспарды әзірлейді.

Ескерту. 259-тармаққа өзгеріс енгізілді - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

260. Жоспардың орындалуын бақылау Есеп комитетінде құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

261. Ведомстволық бағынысты ұйым бұйрық бекітілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде электрондық есепті мемлекеттік мүлік тізіліміне қосу үшін уәкілетті ұйымға жібереді.

25. Мемлекеттік қаржылық бақылау саласындағы зерттеулерді жоспарлау, жүргізу және нәтижелерін қабылдау

262. Есеп комитеті техникалық тапсырманы әзірледі, мемлекеттік қаржылық бақылау саласындағы зерттеулерді (бұдан әрі - зерттеулер) жүргізу жөніндегі жұмыстарға жалпы басшылықты, оны үйлестіруді, жұмыстардың орындалу барысын мониторингіледі, жүргізілген зерттеулер бойынша ұсынылған есептердің қойылған талаптарға сәйкестігін бақылады, сондай-ақ зерттеулердің нәтижелерін қабылдауды және енгізілуін қамтамасыз етуді жүзеге асырады.

263. Зерттеулерді жүргізу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

264. Зерттеулер МҚБ жүйесінің өзекті мәселелерін шешу, сыртқы МҚБ органдары қызметінің тиімділігін арттыруға ықпал ететін олардың бақылау және сараптамалық-талдамалық қызметі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, әдіснамалық құжаттарды дайындау және жетілдіру жөніндегі басшылықтар мен ұсыныстарды әзірлеу бойынша жүргізіледі.

265. Зерттеулердің алынған нәтижелері сыртқы МҚБ органдары қызметінің бағыттары бойынша ғылыми-әдіснамалық сүйемелдеуді қамтамасыз етуге бағытталған болуы тиіс.

266. Есеп комитетінің жауапты адамдары 1 сәуірге дейін алдағы үшжылдық кезеңге арналған зерттеу тақырыптары бойынша ұсыныстарды қалыптастырады.

267. Есеп комитетінің үйлестіруші құрылымдық бөлімшесі Есеп комитетінің жауапты адамдарының ұсыныстары негізінде осы Регламентке 15-қосымшаға сай нысан бойынша үш жылға арналған Зерттеу тақырыптары тізбесінің жобасын қалыптастырады және жоспарлы кезеңнің алдындағы жылдың 15 сәуірінен кешіктірмей ҒӘК қарауына енгізеді.

Зерттеулерді жүргізу бойынша жалпы үйлестіру жұмысына жауапты болатын Есеп комитетінің үйлестіруші құрылымдық бөлімшесін Есеп комитетінің Төрағасы белгілейді.

268. Зерттеулердің тақырыптарын қарау және келісу ҒӘК отырысында жүзеге асырылады. Зерттеулердің тақырыптарын таңдау кезінде іріктеудің негізгі өлшемдері болып:

- 1) жоспарланған зерттеу нәтижелерінің Қазақстан Республикасы Президентінің және оның Әкімшілігінің тапсырмаларына сәйкестігі;
- 2) жоспарланған зерттеу нәтижелерінің өзекті болуы және практикалық

м а ң ы з д ы л ы ғ ы ;

3) МҚБ қызметінің жекелеген мәселелерін шешу үшін жаңа тәсілдерді және Есеп комитетінің қызметін әдіснамалық қамтамасыз ету бойынша жаңа әзірлемелерді айқындаудың қажеттілігі;

4) Есеп комитетінің қызметін жетілдіруге бағытталғанды табылады.

Зерттеу жұмыстарының тақырыптарын айқындау кезінде Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауларын іске асыру, қаржы тәртібін нығайту және МҚБ жүйесін реформалау бойынша мемлекеттің қолданып жатқан шаралары, МҚБ аясындағы халықаралық практика ескеріледі.

269. ҒӘК отырысында кезекті үшжылдық жоспарлы кезеңге арналған Зерттеулер тақырыптарының тізбесі мақұлданғаннан кейін қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше ведомстволық бағынысты ұйыммен бірлесіп, Қазақстан Республикасының бюджетті жоспарлау саласында қолданыстағы заңнамасын, соның ішінде бекітілген нормалар мен нормативтерді басшылыққа ала отырып, тиісті бюджеттік бағдарлама бойынша базалық шығыстар шегінде бюджеттік өтінімнің құрамына енгізу үшін зерттеудің әр тақырыбы бойынша есептеулер мен негіздемелерді жоспарлы кезеңнің алдындағы жылдың 25 сәуірінен кешіктірмей қалыптастырады.

Ескерту. 269-тармақ жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен .

270. Есеп комитетінің үйлестіруші құрылымдық бөлімшесі жоспарлы үшжылдық кезеңге арналған Зерттеу тақырыптарының мақұлданған тізбесін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 маусымдағы № 936 қаулысына сәйкес құрылған Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын зерттеулердің және шетелдік ұйымдармен бірлескен зерттеулердің тақырыптарын қарау мәселері жөніндегі комиссияның жұмыс органына (мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті орган) қарау үшін жібереді.

271. Комиссия шешімімен Зерттеу тақырыптарының тізбесі және Республикалық бюджет комиссиясы отырысында Есеп комитетінің тиісті бюджеттік бағдарламасы бойынша бюджеттік өтінім мақұлданғаннан кейін Есеп комитетінің Төрағасы зерттеудің әр тақырыбы бойынша Есеп комитеті жауапты орындаушыларының бекітілімін бұйрықпен бекітеді.

Есеп комитетінің мүшелері және қызметкерлері ішінен Есеп комитетінің жауапты орындаушылары техникалық тапсырманы әзірледі, зерттеу барысын мониторингіледі, сондай-ақ алдын ала және түпкілікті зерттеу есептерін келісуді қамтамасыз етеді.

272. Зерттеу тақырыптарының тізбесін нақтылау кезінде зерттеу

тақырыптарын қалыптастыру, келісу және бекіту үшін осы Регламентте белгіленген ережелер сақталады.

Есеп комитетінің зерттеу тақырыптарының бекітілген тізбесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіздеме болып Комиссия шешімі табылады.

Алдағы жылға арналған тақырыптардың тізбесін нақтылау ағымдағы жылдың төртінші тоқсанынан кешіктірілмей енгізіледі.

273. Тиісті жылға арналған зерттеулерді жүргізу алдында зерттеудің әр тақырыбы бойынша техникалық тапсырма әзірленеді.

274. Техникалық тапсырма қаржылық бұзушылықтарға зерттеу жүргізу жөніндегі қызмет көрсету шартының ажырамас бөлігі болып табылады және қызметтердің сабақтастығын айқындаудың техникалық өлшемдерін қамтиды, сондай-ақ осы Регламенттің 16-қосымшасына сай құрылым бойынша қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

Техникалық тапсырманы бекітілімге сәйкес Есеп комитетінің жауапты орындаушылары қалыптастырады және үйлестіруші құрылымдық бөлімшеге жинақтап қорыту, сондай-ақ мақұлдау мақсатында ҒӘК-ге шығару үшін жібереді .

275. Техникалық тапсырмалар мақұлданғаннан кейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен шарт жасасу үшін қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберіледі. Шарт тиісті жылдың 30 қаңтарынан кешіктірілмей жасалады.

Ескерту. 275-тармақ жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қ а у л ы с ы м е н .

276. Орындалатын жұмыстардың кезеңдері мен мазмұны; зерттеудің әр кезеңін орындау үшін қажетті күнтізбелік күні көрсетілген орындау кезеңінің ұзақтығы; кезеңдерде әзірленетін құжаттардың тізбесі осы Регламентке 17-қосымшаға сай нысан бойынша жасалатын Зерттеу жүргізудің күнтізбелік к е с т е с і м е н а й қ ы н д а л а д ы .

277. Зерттеу жұмыстарын бастау үшін негіздеме болып шарттың жасалуы т а б ы л а д ы .

278. Зерттеуді сапалы жүргізу мақсатында Есеп комитетінің жауапты адамдары мен Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген жауапты адамдар арасында талқылау өткізіледі, бұл ретте:

- 1) талқылаулар (кездесулер) айына кемінде бір рет өткізілуі тиіс;
- 2) талқылауға дейін үш күн бұрын дайын материалдар Есеп комитетінің жауапты адамдарына өзара уағдаластық бойынша қағаз және (немесе) ЭҚАБЖ арқылы электрондық жеткізгіште жіберіледі.

279. Есеп комитеті зерттеулердің тақырыптары бойынша мәселелерді талқылау, шешімдерді қабылдау және зерттеу жұмысын ұйымдастыру үшін мүдделі органдар мен ұйымдардың өкілдерімен, осы бағыттың ғалымдарымен, ғылыми қызметкерлерімен, жетекші мамандарымен дөңгелек үстелдер мен к е з д е с у л е р ө т к і з е д і .

280. Есеп комитетінің жауапты орындаушылары есептің бөлімін алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды:

- 1) оның техникалық тапсырма талаптарына сәйкестігі;
- 2) жүргізілген зерттеудің жаңашылдығы және практикалық маңыздылығы;
- 3) зерттеудің күтілетін нәтижелеріне сәйкестігі мәніне талдайды.

Қарау нәтижелері бойынша есеп қабылданады не оның қойылған талаптарға сәйкессіздігі және толық негіздемесімен пысықтаудың қажеттігі туралы ресми х а б а р л а м а ж і б е р і л е д і .

281. Есеп талаптарына сәйкес болмаған кезде есеп пысықталады.

282. Ескертулер болмаған (жойылған) кезде Есеп комитетінің жауапты қызметкерлері есепті ҒӘК отырысына шығару туралы шешім қабылдайды.

283. Орындалған зерттеулер жөніндегі есептерді (алдын ала және түпкілікті есеп) бекіту туралы мәселені қарау жылына екі мәрте ҒӘК отырыстарында жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Зерттеулерді орындаудың қорытындысы туралы есептерді бекіту жөніндегі мәселені қарау ҒӘК туралы ережеде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

284. Отырыс өткізудің жария етілген күніне дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей отырысқа материалдарды дайындауға жауапты Есеп комитетінің адамдары мынадай құжаттар пакетін:

1) қағаз және электрондық жеткізгіште зерттеудің әр тақырыбы бойынша е с е п т і ;

2) талқылауға шақырылған адамдардың (баяндамашылар) тізімін сұратады.

Жүргізілген зерттеулер жөніндегі ұсынылған есептер (алдын ала немесе түпкілікті есеп) бойынша жүргізілген жұмыстың таныстыру рәсімі (слайдтарды п ай д а л а н а отырып) өткізіледі.

285. Жүргізілген зерттеулер жөніндегі есепті қарау, талқылау және таныстыру рәсімінің қорытындысы бойынша ҒӘК алдын ала есеп бойынша мақұлдау туралы, түпкілікті есеп бойынша мақұлдау және есепті тәуелсіз сараптамаға жіберу немесе ескертулер болған жағдайда пысықтаудың қажеттігі туралы ш е ш і м қа б ы л д а й д ы .

Қажет болған кезде ҒӘК-те қабылданған шешімге сәйкес есептер бес жұмыс күні ішінде пысықтауға және одан әрі оларды қайтадан келісуге жіберіледі.

286. Ескертулер болмаған (жойылған) кезде шарт талаптарына сәйкес жүргізілген зерттеу бойынша есеп тәуелсіз сарапшыларға сараптама жүргізу

ү ш і н

ж і б е р і л е д і .

287. Тәуелсіз сараптама жүргізілгеннен кейін жүргізілген зерттеу бойынша есеп оң сараптама қорытындысымен Есеп комитетіне шартта белгіленген мерзімдерден кешіктірілмей ұсынылады.

288. Ескертулер болмаған (жойылған) кезде Есеп комитетінің жауапты қызметкерлері көрсетілген қызмет актісіне келісім парағына қол қояды.

289. Көрсетілген қызмет актілеріне келісім парағына Есеп комитетінің жауапты орындаушылары қол қояды.

Есеп комитетінің жауапты орындаушылары болмаған кезде (уақытша еңбекке жарамсыздық, демалыста немесе іссапарда болуы) келісім парағына оларды алмастыратын адамдар қол қояды.

290. Зерттеулер жүргізу бойынша қызмет төлемдерінің талаптары шартпен айқындалады. Төлем үшін негіз болып көрсетілген қызмет актісі табылады.

291. Көрсетілген қызмет актілеріне аппарат басшысы қол қояды.

292. Көрсетілген қызмет актілеріне қол қойылған келісім парақтары мен көрсетілген қызмет актілері жүргізілген зерттеулер бойынша есеп қоса беріле отырып, қаржылық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшеге тапсырылады.

Ескерту. 292-тармақ жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің Регламентіне
1-қосымша

Нысан

Б Е К І Т Е М І Н

Есеп комитетінің Төрағасы
аты-жөні, тегі

20__ жылғы «__» _____

Есеп комитетінің кезекті жылға (тоқсанға) арналған жұмыс жоспары

Р/с №	Іс-шараның атауы	Аяқтау нысаны	Орындау мерзімі	Күтілетін нәтижелер	Орындауға жауаптылар
1	2	3	4	5	6
Әдіснамалық қызмет					

Талдамалық қызмет

Құқықтық қызмет

Ұйымдастырушылық, халықаралық қызмет және басқа да бағыттар

Ескертпе: аббревиатураларды таратып жазу

Ескертпе: құрылымдық бөлімшенің тоқсандық жоспарын қалыптастыру кезінде бөлімдер ретінде тиісті құрылымдық бөлімше туралы ережелерде көзделген міндеттер мен функциялар бөлінісінде іс-шаралар көрсетіледі.

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің Регламентіне
2-қосымша

Нысан

Б Е К І Т Е М І Н

Есеп комитетінің Төрағасы
аты-жөні, тегі

20__ жылғы «__» _____

Сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау органдарының үйлестіру кеңесінің 20__ жылғы «__» _____

_____ отырысын дайындау және өткізу жөніндегі іс-шаралар жоспары

Р/с №	Міндет	Іс-шара	Аяқтау нысаны	Орындау мерзімі	Орындауға жауаптылар
1.		_____төрағаларын отырысқа шақыру	Есеп комитеті Төрағасының, аппарат басшысының қолы қойылған хаттар		
2.	Отырысқа қатысушылардың тізімін пысықтау	Қатысушылардың тізімін жасау	Отырысқа қатысушылардың тізімі, соның ішінде _____		
3.		Отырысқа қатысушылар Министрліктер үйіне кіру үшін ҚР ІМ Үкіметтік ғимараттарды күзету жөніндегі полиция полкіне хат дайындау	Хат		
4	Материалдар пайдалану	Үйлестіру кеңесінің бұрынғы отырыстарында айтылған тапсырмалардың орындалуына мониторинг жүргізу	Ақпарат		
		-----	Хат		

7.	дайындау				
5.	ҮК отырысын дайындау, ұйымдастыру және өткізу	Отырысқа мыналарды дайындау: 1) күн тәртібін, отырысты өткізудің бағдарламасын, тәртібін, хаттама жобасын, ЕК Төрағасының сөйлейтін сөзінің мәтінін	Материалдар, тезистер		
		2) _____ мәселесі бойынша баяндама	Материалдар, сөз сөйлеулер (тезистер)		
		3) мәселе бойынша ақпарат	Материалдар, сөз сөйлеулер (тезистер)		
		n) _____ мәселесі бойынша баяндама	Материалдар, сөз сөйлеулер (тезистер)		
6.	Залды безендіру, отырысқа қатысушыларды тіркеу	Отырысты өткізуге зал дайындау	Залды безендіру		
		Қатысушыларды тіркеу үшін нысан жасау	Тіркеу нысаны		
		Тіркеу үшін орын ұйымдастыру	Тіркеу орны		
		Отырғызу схемасын дайындау	Отырғызу схемасы		
		Куверткалар әзірлеу	Куверткалар, отырғызу схемасына сай орналастыру		
		Үлестірме материалдар дайындап, олармен отырысқа қатысушыларды қамтамасыз ету	_____ арналған жекелеген материалдар		
7.	Отырысты БАҚ-та жария ету	Баспасөз релизін дайындау	Баспасөз релизі		

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Р е г л а м е н т і н е
3-қосымша
Нысан

Есеп комитетінің басшылығында отырыс өткізудің тәртібі

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 10.12.2014 № 5-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

--	--	--	--	--

Р/с №	Іс-шаралар	Орындау мерзімі	Жауапты орындаушылар	Ескертпе
	Күн тәртібінің жобасын қалыптастырып, Есеп комитетінің аппарат басшысымен келісу	Төрағаның қатысуымен – отырыс өткізілгенге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей, Төрағаның қатысуынсыз - отырыс өткізілгенге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастама білдірген немесе отырысқа шығарылған мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше	
	Күн тәртібінің жобасын қалыптастырып, Есеп комитетінің Төрағасымен келісу (отырыс оның қатысуымен өткен кезде)	отырыс өткізілгенге дейін төрт жұмыс күнінен кешіктірілмей	Аппарат басшысы	
	Отырысқа шығарылатын мәселелер бойынша ақпаратты дайындау және жинақтау үшін аппарат басшысы белгілеген құрылымдық бөлімшеге ұсыну	отырыс өткізілгенге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастама білдірген немесе отырысқа шығарылатын мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше	
	Хаттамалық тапсырмалардың жобасы бойынша ұсыныстар дайындау және Басшылыққа ұсыну	отырыс өткізілгенге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастама білдірген немесе отырысқа шығарылған мәселелер құзыретіне кіретін құрылымдық бөлімше	
	Отырысты жүргізу тәртібінің жобасын дайындау және Басшылықпен келісу	отырыс өткізілгенге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірілмей (сағат 13.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
	Отырысқа шақырылған лауазымды адамдар тобы бойынша ұсыныстар енгізу	отырыс өткізілгенге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірілмей	Отырысты өткізуге бастамашы	
	Алдағы болатын отырысқа арналған материалдардың толық пакетін Басшылыққа келісуге ұсыну	отырыс өткізілгенге дейін екі жұмыс күнінен кешіктірілмей (сағат 19.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
	Отырысқа қатысушыларға отырысқа арналған материалдарды жіберу	отырыс өткізілетін күннен бір күн бұрын (сағат 13.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
	Мәжіліс залын отырысқа дайындауды және безендіруді ұйымдастыру	отырыс өткізілетін күннен бір күн бұрын	Төрағаның қызметін қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше	
	Отырысқа қатысушыларды тіркеу және орындарына отырғызу (тізім бойынша)	отырыс өткізілетін күні (басталғанға дейін жарты сағат бұрын)	Отырысты өткізуге бастамашы	
	Өткен отырыстың стенограммасын электрондық форматта дайындау	отырыс өткізілгеннен кейінгі жұмыс күні (сағат 11.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	
	Отырыс хаттамасының жобасын мүдделі лауазымды адамдармен келісу	отырыс өткізілгеннен кейінгі жұмыс күні (сағат 13.00-ге дейін)	Отырысты өткізуге бастамашы	

Хаттама жобасын редакциялау	отырыс өткізілгеннен кейінгі жұмыс күні (сағат 18.00-ге дейін)	Төрағаның қызметін қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше	
Отырыстың хаттамасын Басшылыққа қол қоюға енгізу	отырыс өткізілген күннен кейінгі екінші жұмыс күні	Отырысты өткізуге бастамашы	
Отырыс хаттамасын Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінің деректер базасында тіркеу және оны адресаттарға жіберу	хаттамаға қол қойылған күні	Құжат айналымын қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше	
Хаттамалық тапсырмалардың орындалуын бақылау	тұрақты негізде	Ішкі аудитті жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімше	

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің Регламентіне
4-қосымша

Нысан

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің отырысын жүргізудің тәртібі

Астана қаласы

Күні

уақыты

ЕК Төрағасы аты-жөні, тегі
Қайырлы күн!

Құрметті Есеп комитетінің мүшелері! Шақырылғандар!
Отырысты өткізуге кворум бар, отырысты ашық деп жариялаймын.

Отырыста мына мәселелерді қарауға шығару ұсынылып отыр:

1 . Мәселе

2 . Мәселе

3

(Үзілістен кейін) Бірінші мәселені қарауға көшеміз.

Сөз баяндама жасау үшін Есеп комитетінің мүшесі (аты-жөні, тегі) беріледі.

ЕК Төрағасы аты-жөні, тегі: Есеп комитетінің мүшесі (аты-жөні, тегі)
сұрақтарыңыз бар ма?

ЕК Төрағасы аты-жөні, тегі: Егер жоқ болса, сөз бақылау объектісінің
басшысы (атауы, лауазымы, аты-жөні, тегі) беріледі.

ЕК Төрағасы аты-жөні, тегі: Сөйлеушіге сұрақтарыңыз бар ма?

Бақылау объектісінің басшысына сұрақтар.

1 . Сұрақ :

2 . Сұрақ :

ЕК Төрағасы аты-жөні, тегі: Талқыланып отырған мәселе бойынша сөз сөйлейтіндер бар ма?

(ЕК мүшелерінің қаралып отырған мәселені талқылауы)

Есеп комитеті Төрағасының қорытынды сөзі.

Құрметті шақырылғандар, әріптестер!

Бақылаудың қорытындылары бойынша бүгінгі отырыс... бұзушылықтардың анықталғанын көрсетті.

ЕК Төрағасы аты-жөні, тегі.

Осы мәселе бойынша шақырылғандар шыға берсе болады!

Есеп комитеті қаулысының жобасын талқылау.

Есеп комитеті қаулысының жобасы бойынша дауыс беру.

(талқылап, дауыс беруден кейін)

ЕК Төрағасы аты-жөні, тегі.

Құрметті әріптестер!

Сапа бақылауымен қамтылған бақылау іс-шараларын алдын ала бағалаудың қорытындысын шығару үшін, сөз ішкі аудит бөлімінің меңгерушісі (аты-жөні, тегі) беріледі.

(сөз сөйлегеннен кейін)

ЕК Төрағасы аты-жөні, тегі.

Құрметті әріптестер, бақылау іс-шаралары бойынша (аты-жөні, тегі) атап өткен алдын ала бағалау нәтижелері жалпы алғанда объективті және жүргізілген тексерулердің деңгейіне сәйкес келеді деп санаймын.

Күн тәртібінің барлық мәселелерін қарап шықтық.

Отырыс жабық деп жариялаймын!

Республикалық бюджеттің

атқарылуын бақылау жөніндегі

есеп комитетінің Регламентіне

5-қосымша

Нысан

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті отырысының күн тәртібі

Астана қаласы

Күні

Уақыты

1. «.....бақылаудың қорытындысы туралы».

Баяндамашы: Есеп комитетінің мүшесі

аты-жөні, тегі

Аппарат басшысы

Аты-жөні, тегі

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің Регламентіне
6-қосымша

Нысан

**Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп
комитетінің отырысына шақырылғандардың тізімі**

Астана қаласы

Күні

Уақыты

Мемлекеттік органның атауы		
1.	Аты-жөні, тегі	Лауазымы
2.		

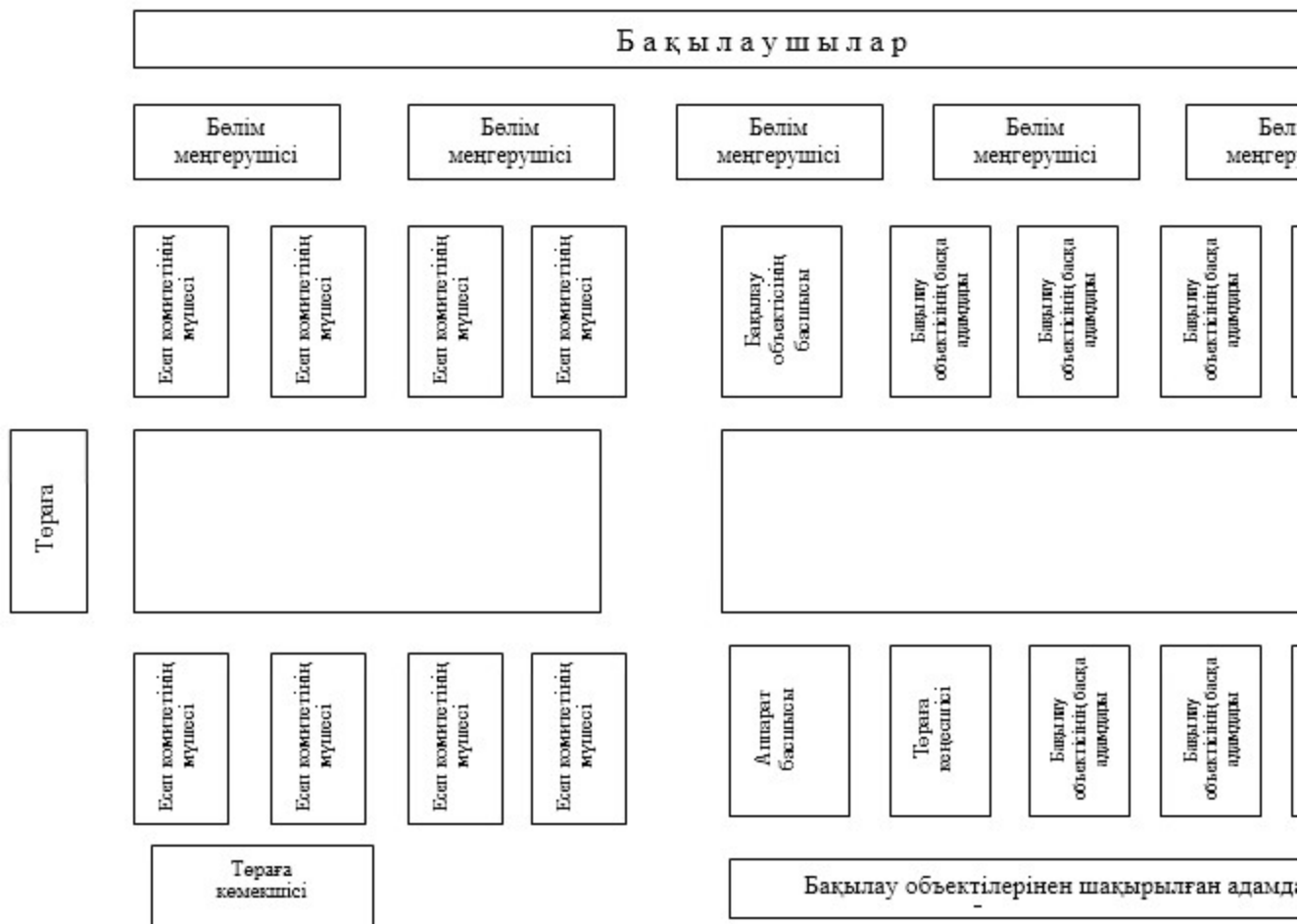
Есеп комитетінің мүшесі

Аты-жөні, тегі

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің Регламентіне
7-қосымша

Нысан

Есеп комитеті мәжілісіне қатысушылардың отыру тәсімі



Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің Регламентіне 8-қосымша

Нысан

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті отырысының хаттамасы

Астана қаласы № _____ күні

Күн тәртібі:

1. Бақылау іс-шарасының атауы.
2. Жүргізілген бақылау іс-шара(лар)сының сапасын бағалау.

* * *

Ш е ш і м

1.

Төраға

Аты-жөні, тегі

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің Регламентіне
9-қосымша

Нысан

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп комитетінің
Төрағасы _____

**Халықаралық симпозиумға, конференцияға, отырысқа, бірлескен
(қосарлас) бақылау іс-шарасына қатысудың қорытындысы
жөніндегі есеп**

Тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда)

Л а у а з ы м ы

Құрылымдық бөлімшенің атауы _____

1. Кіріспе бөлік

Іс-шара туралы жалпы мәліметтер

Халықаралық іс-шара нысаны:	(отырыс, симпозиум, конференция, бірлескен (қосарлас) бақылау іс-шарасы және басқалар)
Іс-шараның атауы:	(тақырыбы)
Халықаралық іс-шараның өтетін орны:	(қала, ел)
Ұйым атауы:	(соның базасында іс-шара өткізілді)
Халықаралық іс-шараның мақсаты:	(іс-шараға шақырту хатына сәйкес көрсетіледі)
Халықаралық іс-шараны өткізу мерзімі:	б а с т а л у ы : _____ а я қ т а л у ы : _____ ұ з а қ т ы ғ ы : _____ күн
Қаржыландыру көзі:	

2. Негізгі бөлік

- _____

_____ Іс-шара бағдарламасы
мазмұнының қысқаша сипаттамасы (іс-шараның форматы, ұзақтығы,
шақырылғандардың құрамы және өзге де ақпарат)

●

_____ (Іс-шара нәтижесінде
алған тәжірибесін сипаттау, оны мемлекеттік қаржылық бақылау
органының қызметінде қолдану)

●

_____ (Қол жеткізілген уағдаластықтар,
қабылданған келісімдер (болған жағдайда))

3. Қорытынды

●

_____ (Алынған тәжірибені
мемлекеттік қаржылық бақылау органының мақсаты мен міндеттеріне
сәйкес оның қызметінде қолдану бойынша сындарлы ұсыныстар
(қысқаша, нақты, анық))

●

_____ (Басқа ұсыныстар
(қысқаша, нақты, анық))

Есепке мыналар қоса беріліп отыр:

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

(іс-шараның бағдарламасын, жиналған материалдардың тізбесін,
өткізілген іс-шараның нәтижелері туралы және іс-шараға қатысқанын

растайтын құжаттарды (хаттаманың/бағдарламаның/күн тәртібінің көшірмесін), сондай-ақ алынған тәжірибенің мазмұнын сипаттайтын іс-шара туралы құжаттар мен материалдарды көрсетіп, есепке қоса беру)

Е с е п т і ұ с ы н ғ а н :

(л а у а з ы м ы)

(тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда)

(қ о л ы)

20___жылғы «___» _____
Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп
комитетінің Регламентіне
10-қосымша

Нысан

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің _____ бөлімі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің _____ бөлімі (бұдан әрі – Бөлім) Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің (бұдан әрі – Есеп комитеті) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Президенті және Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің 2002 жылғы 5 тамыздағы № 917 Жарлығымен бекітілген Есеп комитеті туралы Ережені, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, Есеп комитетінің Регламентін және осы Ережені б а с ш ы л ы қ қ а а л а д ы .

3. Бөлімнің құрылымы, штат саны Есеп комитетінің штат кестесімен а й қ ы н д а л а д ы .

4 . Б ө л і м :

1) _____ секторынан;

...) _____ секторынан тұрады.

5. Бөлімнің қызметкерлерін қызметке тағайындауды және қызметтен

босатуды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Есеп комитетінің Төрағасы жүзеге асырады.

2. Бөлімнің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

6 . М і н д е т і :
Ф у н к ц и я с ы :

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

7 . М і н д е т і :
Ф у н к ц и я с ы :

- 1) _____;
- 2) _____.

8 . М і н д е т і :
Ф у н к ц и я с ы :

- 1) _____;
- 2) _____.

9 . М і н д е т і :
Ф у н к ц и я с ы :

- 1) _____;
- 2) _____.

10. Құқықтары мен міндеттері:
_____;

3. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру және Бөлім меңгерушісінің өкілеттіктері

11. Бөлім заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыруға қажетті өкілеттіктерге _____ ие.

12. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Есеп комитетінің Төрағасы қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын бөлім _____ меңгерушісі _____ басқарады.

13. Бөлім меңгерушісінің _____ орынбасары бар.

14. Бөлім меңгерушісі құрылымдық бөлімшенің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына

және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

15. Бөлім меңгерушісі Есеп комитетінің басшылығына Бөлімнің құрылымы және штат кестесі жөнінде ұсыныстар береді.

16. Осы мақсатта Бөлім меңгерушісі:

1) өз орынбасарларының міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;
2) қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді және бекітуге е н г і з е д і ;

3) Бөлімнің кезекті тоқсанға арналған жұмыс жоспарының жобасын әзірлейді және Есеп комитетінің аппарат басшысына бекітуге енгізеді;

4) Бөлімнің ұйымдық құрылымын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және Есеп комитетінің аппарат басшысына ұсынады;

5) Бөлімнің жұмысын және Есеп комитетінің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен оның өзара іс-қимылын ұйымдастырады;

6) Есеп комитетінің жұмыс жоспарларының, сондай-ақ Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Есеп комитеті Төрағасының, Есеп комитеті мүшелерінің және Есеп комитеті аппарат басшысының бұйрықтарының, тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды қамтамасыз е т е д і ;

7) Бөлім қызметкерлерін кәсіби даярлауды және олардың біліктіліктерін арттыруды ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізеді, Бөлім қызметкерлерінің техникалық оқуға қатысуын қамтамасыз етеді;

8) Бөлім қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру, жұмыстан босату, көтермелеу және жауапкершілікке тарту, олардың демалыс кестесі жөнінде ұ с ы н ы с т а р е н г і з е д і ;

9) Есеп комитеті қызметкерлерінің тарапынан жол беріліп, өзіне мәлім болған әр сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық оқиғасы, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға тарту мақсатында өзіне және Есеп комитеті қызметкерлеріне өтініш білдірілген барлық оқиғалар туралы Есеп комитеті Төрағасының және аппарат басшысының назарына жеткізеді;

10) Есеп комитетінің аппарат басшысын Бөлімнің қызметі туралы хабардар е т е д і ;

11) Бөлімде іс қағаздарын жүргізуді, атқарушылық және еңбек тәртібін қолдауды қ а м т а м а с ы з е т е д і ;

12) Бөлім қызметкерлерінің жұмысын есепке алуды және қызметінің тиімділігін бағалауды жүзеге асырады;

13) _____.

17. Бөлім меңгерушісінің орынбасарлары:

- 1) өз өкілеттіктері шегінде Бөлімнің қызметін үйлестіреді;
- 2) лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген өзге де функцияларды жүзеге

а с ы р а д ы .

18. Бөлім меңгерушісі болмаған кезеңде оның ұйғаруы бойынша орынбасарларының біреуі Бөлім қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, құрылымдық бөлімшеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады;

19. Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Бөлімнің атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Бөлім меңгерушісі, ол болмаған жағдайда, оның орнын ауыстырған адам қол қояды.

Р е с п у б л и к а л ы қ б ю д ж е т т і ң
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің Регламентіне
11-қосымша

Есеп комитеті қызметкерлерінің қызметтік куәлігінің сипаттамасы

1. Куәліктің мұқабасы жоғары сапалы теріден дайындалады. Куәліктің ашылған күйдегі мөлшері – 6,5x20 см.

2. Куәліктің оң бетінің ортасына Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының алтын түсті бейнесі орналасқан, төменгі жағында қою-қызыл түсті куәліктерде баспа қарпімен «Қазақстан Республикасы», одан төменірек «Есеп комитеті» деген жазулар орналасқан.

3. Куәліктің ішкі беті:

Сол беті (мемлекеттік тілде толтырылады): жоғарғы бөлігінде «РЕСПУБЛИКАЛЫҚ БЮДЖЕТТІҢ АТҚАРЫЛУЫН БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ ЕСЕП КОМИТЕТІ» деген жазу болады;

жазудың төменгі жағына 3x4 фотосуретке арналған жиектеме орналасады; фотосуретке арналған жиектеменің оң жағына жеке куәлікте көрсетілген деректерге сәйкес келетіндей болып басылған А.Ә.Т, сондай-ақ атқарып отырған лауазымы орналастырылады;

қызметкердің А.Ә.Т.-ның төменгі жағына «Төраға» деген жазу және өзінің қолын толық жаза отырып, Есеп комитеті Төрағасының қолы қойылады.

Оң беті (орыс тілінде толтырылады): жоғарғы бөлігінде «СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА» деген жазу болады;

жазудың төменгі жағына 3x4 мөлшеріндегі жиектеме орналастырылып, оның ақ фонына алтынмен орындалған Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленеді;

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын бейнелеуге арналған

жиектеменің оң жағына жеке куәлікте көрсетілген деректерге сәйкес келетіндей болып басылған А.Ә.Т, сондай-ақ атқарып отырған лауазымы орналастырылады;
 қызметкердің А.Ә.Т.-ның төменгі жағында куәліктің қолданылу мерзімі мемлекеттік тілде және орыс тілінде көрсетіледі (куәлік екі жыл мерзімге беріледі) .

4. Куәлікке Есеп комитетінің Төрағасы қол қояды.

Республикалық бюджеттің
 атқарылуын бақылау жөніндегі
 есеп комитетінің Регламентіне
 12-қосымша

Нысан

Есеп комитеті қызметкерлерінің _____ жылға арналған еңбек демалыстары кестесі

Р/с №	Қызметкердің А.Ә.Т.	Қызметкердің лауазымы	Еңбек демалысының жоспарланған кезеңі (ай)	Қызметкердің қолы
1	2	3	4	5
(құрылымдық бөлімшенің атауы)				
1.				
2.				
3.				
(құрылымдық бөлімшенің атауы)				
4.				
5.				
6.				

Ескертпе: құрылымдық бөлімшелер жаңадан алынған қызметкерлер болған кезде Есеп комитетіне жұмысқа алынған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Кадр қызметіне кестеге өзгерістер енгізу туралы ұсыныстар жолдайды.

Республикалық бюджеттің атқарылуын
 бақылау жөніндегі есеп
 комитетінің Регламентіне
 13-қосымша

Нысан

Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттардың, сондай-ақ Есеп комитеті Төрағасының және аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының талаптарын бұзу туралы мәліметтер

--	--	--	--	--

Р/с №	Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшесі	Бұзушылықтың мәні (бұзушылыққа жол берген құжаттың тармағы, № және күні)	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің қарсылықтары
1	2	3	4	5
1.	Есеп комитетінің Регламенті			
2.	Есеп комитетінде құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың қағидалары			
3.	Құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық			
4.	Ақпараттық қауіпсіздіктің жай-күйін тексеру қағидалары			
5	Есеп комитетінің Интернет-ресурсын пайдалану қағидалары			
6	Есеп комитеті Төрағасының актілері мен тапсырмалары			
7.	Аппарат басшысының тапсырмалары			

Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттардың, сондай-ақ Есеп комитеті басшылығының актілері мен тапсырмаларының талаптарын бұзу анықталған жағдайда, нысанның тиісті бағандарында Есеп комитетінің бұзушылыққа жол берген құрылымдық бөлімшесі, сондай-ақ талабы бұзылған құжаттың тармағына, нөміріне және күніне сілтеме жасай отырып, бұзушылықтың мәні көрсетіледі;

«Жауапты орындаушы» деген 4-бағанда Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттардың, сондай-ақ Есеп комитеті басшылығының актілері мен тапсырмаларының талаптарын бұзуға жол берген осы құжатты орындаушының аты, әкесінің аты, тегі көрсетіледі.

Толтырылған нысан есепті айдан кейінгі айдың 4-күнінен кешіктірілмей, бұзушылықтар туралы мәліметті қалыптастыратын құрылымдық бөлімше басшысы қол қойған қызметтік жазбамен ішкі аудит жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберіледі. Жоғарыда аталған мәліметтер Есеп комитетінің қызметін регламенттейтін құжаттардың, сондай-ақ Есеп комитеті басшылығының актілері мен тапсырмаларының талаптарын бұзу туралы бірыңғай ақпаратты жинақтау және қалыптастыру үшін электрондық түрде ұсынылады.

Республикалық бюджеттің атқарылуын
бақылау жөніндегі есеп
комитетінің Регламентіне
14-қосымша

Нысан

Құқық бұзушылық белгілері бар берілген материалдарды есепке алу кестесі

№	Күні және шығыс №	Материал-дар немесе хаттама жіберілген уәкілетті орган	Құқық бұзушылық құрамы (ҚК немесе ӘҚТК бабы)	Залал сомасы, тг.	Айыппұл сомасы, тг.	Бақылау объектісі	Есеп комитетінің жетекшілік ететін мүшесі	Қарау/ шешім қабылдау сатысы
1.								

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің Регламентіне 15-қосымша

Нысан

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің үшжылдық кезеңге арналған зерттеу тақырыптарының тізбесі

Р/с №	Зерттеудің атауы	Іске асыру кезеңі	Осы тақырыпты зерттеумен байланысты бұрын жүргізілген зерттеулер тақырыбы, іске асырылған жылы, қол жеткізілген нәтижелер)	Жобаның қысқаша сипаттамасы (негізгі іс-шаралар, негіздемесі, нәтижелер)	Жауапты орындаушылар
1	2	3	4	5	6

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің Регламентіне 16-қосымша

Техникалық тапсырма

Зерттеу тақырыбының атауы: « _____ »

1. Зерттеудің өзектілігі және оны жүргізу қажеттігінің негіздемесі

2. Зерттеу жүргізудің мақсаты

Зерттеудің мақсаты:

3. Зерттеу жүргізудің міндеттері

Аталған мақсатқа қол жеткізу мынадай:

1) _____

2) _____

3) _____ міндеттерді шешуді көздейді.

4. Зерттеудің нәтижелері

4.1. Тікелей нәтиже болып _____ табылады.

4.2 Түпкілікті нәтиже болып _____ табылады.

5. Зерттеуді орындауға қойылатын негізгі талаптар

5.1 Орындалатын жұмысқа қойылатын талаптар:

Зерттеу жүргізу барысында мыналар:

_____;

(жазылу құрылымына және зерттеудің сапалы мазмұндалуына қойылатын талаптар)

_____;

(бөлімдердің көлеміне қойылатын талаптар)

_____ болуы тиіс.

(ақпарат көздеріне қойылатын талаптар)

5.2 Әзірленетін құжаттамаға қойылатын талаптар:

Жұмыс барысында мынадай құжаттар:

_____;

_____;
_____ әзірленіп, Тапсырыс берушімен
келісілуі тиіс.

5.3 Орындаушылардың құрамына қойылатын біліктілік талаптары:

Зерттеу жүргізетін сарапшылардың:
_____ саласында жұмыстың практикалық тәжірибесі,
_____ аясында жұмыс өтілі кемінде _____ жыл болуы тиіс.
_____ саласында ғылыми атағы болуы қажет.
_____ аясында халықаралық сарапшыларды тартудың
қажеттілігі.

Зерттеу жүргізуге тартылатын бірлесіп орындаушыларға қойылатын
талаптар:

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

Орындаушылардың және бірлесіп орындаушылардың құрамын келісу

6. Зерттеу нәтижелерін ұсыну кезеңдері мен мерзімдері

Алдын ала зерттеу есебі - 20__ жылғы «__» _____ дейін.
Түпкілікті зерттеу есебі - 20__ жылғы «__» _____ дейін.

7. Зерттеу материалдарын ұсыну нысаны

Мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жұмыс нәтижелері Есеп комитетіне 2 (екі) данада қағаз және электрондық тасығыштарда зерттеу есебі түрінде ұсынылады.

Зерттеу есебі түптелген, нөмірленген, жалқы интервалмен «Times New Roman» 14 қарпімен басылып, кестелерді, графикаларды және диаграммаларды қамтуы тиіс. Бұл ретте графикалар мен диаграммалар түрлі-түсті форматта болуы қажет.

Зерттеу есебінің мұқабасы ламинатталған және түрлі-түсті форматта орындалған болуы тиіс.

Жасалған жұмыстың сапасын бағалауды жүзеге асыру мақсатында зерттеу есебі Есеп комитеті ҒӘК жұмысының кестесіне сәйкес оның отырыстарында қаралады не Есеп комитетінің бұйрығымен құрамына мүдделі мемлекеттік органдардың өкілдері тартылуы мүмкін сарапшылар тобы бекітіледі.

Алдын ала, сондай-ақ түпкілікті зерттеу есебі ұсынылғаннан кейін өнім беруші Есеп комитетінде ҒӘК отырысында олардың таныстыру рәсімін (слайдтарды пайдалана отырып) өткізуге міндетті. Зерттеу есебін талқылау және

таныстыру рәсімінің қорытындысы бойынша ғылыми-әдістемелік кеңесте немесе сарапшылар тобы жұмысты қабылдау (немесе пысықтау) туралы шешім қабылдайды.

Таныстыру рәсімін өткізудің нақты күні мен уақыты өнім берушіге қосымша хабарланатын болады.

«Зерттеудің өзектілігі және оны жүргізу қажеттігінің негіздемесі» деген бөлімде сәйкесінше зерттеу жүргізудің қажеттігі туындаған Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмаларына, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне нақты сілтемелер жасалады, жүргізіліп жатқан зерттеу арқылы шешуге бағытталған аталған тақырып бойынша орын алған проблемалардың сипаттамасы көрсетіледі.

Зерттеу жүргізудің мақсаты анық және нақты тұжырымдалуы тиіс. Зерттеу жүргізудің міндеттері алға қойылған мақсатқа қол жеткізуге бағытталуы тиіс.

«Зерттеудің нәтижелері» деген бөлімде жүргізілетін зерттеудің тікелей және түпкілікті нәтижелері айқындалуы тиіс.

Тікелей нәтиже болып зерттеу жүргізу барысында әзірленетін есептер, ұсынымдар немесе құжаттардың жобалары табылады.

Түпкілікті нәтиже болып зерттеудің қорытындыларын, ұсынымдарын іс жүзінде қолдану нәтижесінде қол жеткізілуі мүмкін оң өзгерістер (шешімдер, проблемалар) табылады.

«Зерттеуді орындауға қойылатын негізгі талаптар» деген бөлімде жүргізілген зерттеу бойынша есепке, әзірленетін құжаттамаға, орындаушылар құрамының біліктілігіне қойылатын талаптар көрсетіледі.

«Орындалатын жұмысқа қойылатын талаптар» деген кіші бөлімде жазылу құрылымына және зерттеудің сапалы мазмұндалуына қойылатын талаптар көрсетілуі тиіс.

Қажет болған кезде зерттеудің құрылымында шетелде болып жатқан процестердің, құбылыстардың салыстырмалы талдауын, зерделенетін тақырып бойынша халықаралық практика және проблемаларды шешу тәжірибесін көрсету бойынша талаптар айқындалады.

Көрсетілген проблемалар мен алға қойылған міндеттерді жүйелі түрде шешу жөніндегі практикалық ұсынымдар мен ұсыныстарға нақты талаптар, қажет болған жағдайда осы аядағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру жөніндегі ықтимал ұсыныстарды қоса алғанда, баламалы нұсқаларын ұсына отырып әзірленеді.

Бөлімдердің көлеміне қойылатын талаптар зерттеудің жалпы көлеміне пайыздық қатынаспен көрсетіледі.

Зерттеуді қалыптастыру кезінде статистика органдарының ресми деректерін, уәкілетті органдардың, халықаралық институттардың және басқа да ресми

көздердің ақпаратын пайдалану бойынша талаптар айқындалады.

Міндетті түрдегі талап болып авторын, ақпарат көзінің, баспаның атауын, басылымның жылын және пайдаланылған әдебиеттің тізімін көрсете отырып, пайдаланылған ақпарат көзіне сілтеме жасау табылады.

«Әзірленетін құжаттамаға қойылатын талаптар» деген кіші бөлімде зерттеу нәтижелері бойынша қалыптастырылатын құжат жобасының форматы (басшылық, салыстырмалы кестелер, есептер және т.б.) айқындалады.

«Орындаушылардың құрамына қойылатын біліктілік талаптары» деген кіші бөлімде белгілі бір саладағы, аядағы ең аз қажетті практикалық тәжірибесі мен жұмыс өтілі, біліміне және ғылыми дәрежесінің болуына қойылатын талаптар көрсетіледі.

Бірлесіп орындаушыларды, соның ішінде халықаралық сарапшыларды тарту қажет болған жағдайда техникалық тапсырмада зерттеуді жүргізуге тартылатын бірлесіп орындаушыларға қойылатын талаптар айқындалады.

Тапсырыс берушімен орындаушылардың және бірлесіп орындаушылардың құрамын келісу қажеттігі туралы талаптар айқындалады.

«Зерттеу нәтижелерін ұсыну кезеңдері мен мерзімдері» деген бөлімде алдын ала және түпкілікті есептерді ұсынудың нақты мерзімдері айқындалады.

«Зерттеу материалдарын ұсыну нысаны» деген бөлімде жазылған тілі мен қарпін, сондай-ақ таныстыру рәсімін өткізудің қажеттігін көрсете отырып, жүргізілген зерттеу бойынша есепті ұсынудың форматы айқындалады.

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің Регламентіне
17-қосымша

Нысан

Зерттеу жүргізудің күнтізбелік кестесі

Р/с №	Кезеңнің атауы	Орындалатын жұмыстардың мазмұны	Жұмыстарды орындау кезеңінің ұзақтығы (күнтізбелік күн)	Кезеңдерде әзірленетін құжаттардың тізбесі
1.		Зерттеудің осы кезеңі бойынша алдын ала есеп:	1 - кезең 20__ жылғы ____ ішінде Шамамен _____ күнтізбелік күн, оның ішінде:	
2.		Зерттеудің осы кезеңі бойынша алдын ала есеп:	2 - кезең 20__ жылғы ____ ішінде	

			Ш а м а м е н _____ күнтізбелік күн, оның ішінде:
3.		Зерттеудің осы кезеңі бойынша алдын ала есеп:	3 - к е з е ñ 20__ жылғы _____ і ш і н д е Ш а м а м е н _____ күнтізбелік күн, оның ішінде:
	Жиынтығы:	Түпкілікті есеп	20__ жылғы _____

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК