

## Об утверждении Регламента Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета

### *Утративший силу*

Нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 28 ноября 2015 года № 8-НК. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 декабря 2015 года № 12581. Утратило силу нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 31 октября 2017 года № 10-НК ( вводится в действие после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 31.10.2017 № 10-НК ( вводится в действие после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 1 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) **, ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Счетного комитета.
2. Признать утратившими силу:

1) нормативное постановление Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 2 июля 2014 года № 2-НК "Об утверждении Регламента Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9663, опубликованное в газете "Казахстанская правда" от 20 августа 2014 года № 161 (27782));

2) пункт 2 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые нормативные постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, утвержденных нормативным постановлением Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета от 10 декабря 2014 года № 5-НК "О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные постановления Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10072, опубликованное в газете Казахстанская правда от 5 февраля 2015 года № 23 (27899)).

3. Юридическому отделу в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего нормативного постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего нормативного постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего нормативного постановления на Интернет-ресурсе Счетного комитета.

4. Контроль за исполнением настоящего нормативного постановления возложить на руководителя аппарата Счетного комитета.

5. Настоящее нормативное постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

К. Джанбурчин

Утвержден  
нормативным постановлением  
Счетного комитета по контролю за  
исполнением республиканского  
бюджета  
от 28 ноября 2015 года № 8-НК

## **Регламент**

### **Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее - Регламент) регулирует внутренний порядок деятельности Счетного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета (далее – Счетный комитет) в процессе выполнения возложенных на него задач и функций в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 12 ноября 2015 года "О государственном аудите и финансовом контроле" (далее - Закон), Указом Президента Республики Казахстан от 5 августа 2002 года № 917 "Об утверждении Положения о Счетном комитете по контролю за исполнением республиканского бюджета" и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Действие настоящего Регламента не распространяется на:

1) организацию и ведение секретного и несекретного делопроизводства, осуществление приема, обработки и распределения корреспонденции, в том числе ведение электронного документооборота;

2) контроль исполнения внешних контрольных документов, а также письменных обращений физических и юридических лиц;

3) формирование перечня объектов государственного аудита и финансового контроля, проведение, принятие решения и составление документов по результатам государственного аудита и экспертно-аналитических мероприятий, за исключением вопросов организации и проведения заседаний Счетного комитета по итогам государственного аудита и финансового контроля.

## **2. Планирование деятельности Счетного комитета**

3. Счетный комитет осуществляет свою деятельность на основе перспективного, годового и квартальных планов работы, а также разработанных в их реализацию квартальных планов работы структурных подразделений Счетного комитета.

4. Перспективное планирование осуществляется в целях определения долгосрочных задач дальнейшего развития Счетного комитета, стратегических целей и ключевых показателей, достижение которых обусловлено возложенными на Счетный комитет законодательством Республики Казахстан задачами и функциями, требованиями международных стандартов, поручений, посланий и иных решений Президента Республики Казахстан.

5. Перспективный план представляет собой документ, разработанный на долгосрочную перспективу, сформированный с учетом положений системы государственного планирования Республики Казахстан.

6. Перспективный план формируется на пять лет с учетом направлений деятельности Счетного комитета (государственный аудит и финансовый контроль, экспертно-аналитическая, методологическая, правовая, международная, исследовательская деятельность и другие направления).

При изменении условий для его исполнения, выполнения отдельных ключевых показателей и возложением на Счетный комитет новых задач и функций перспективный план подлежит корректировке один раз в год в срок до 1 октября.

7. Предложения к проекту перспективного плана вносятся в структурное подразделение, ответственное за планирование, в срок до 1 сентября года, предшествующего планируемому периоду.

Перспективный план утверждается приказом Председателя Счетного комитета после рассмотрения его на заседании Счетного комитета не позднее 1 октября года, предшествующего планируемому периоду.

8. Годовой план работы формируется на предстоящий год исходя из долгосрочных и текущих задач и направлений деятельности Счетного комитета.

В течение планового периода возможна корректировка годового плана с учетом изменения условий для его исполнения, выполнения отдельных ключевых показателей и возложением на Счетный комитет новых задач, функций.

План работы Счетного комитета на очередной год (квартал) (далее – План работы) разрабатывается по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, на основе перспективного плана, предложений структурных подразделений, согласованных с членами Счетного комитета, курирующими соответствующие направления, и руководителем аппарата.

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

Сроки завершения мероприятий в годовом плане работы отражаются в кварталах, месяцах без конкретизации дня исполнения.

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

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

В годовом плане работы указываются ответственные члены Счетного комитета, курирующие данное направление согласно распределенным между ними участкам работ.

Не допускается указание в годовом плане работы ответственного исполнителя в виде аппарата Счетного комитета.

11. Предложения к проекту годового плана работы вносятся в структурное подразделение, ответственное за планирование, в срок до 25 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

Проект годового плана до 10 декабря года, предшествующего планируемому, рассматривается и одобряется на заседании Счетного комитета.

В случае наличия замечаний проект годового плана дорабатывается в течение трех рабочих дней и после повторного согласования вносится на утверждение Председателю Счетного комитета.

12. Квартальные планы работы Счетного комитета формируются в соответствии с Планом работы.

13. Предложения к проекту соответствующего квартального плана работы Счетного комитета вносятся в структурное подразделение, ответственное за планирование, в срок до 20 числа месяца, предшествующего началу планируемого периода.

Квартальный план работы Счетного комитета утверждается Председателем Счетного комитета не позднее 27 числа месяца, предшествующего началу планируемого периода.

14. Конкретизация мероприятий, наименований (тематик) формы завершения, сроков исполнения отражается в квартальных планах работы структурных подразделений Счетного комитета, утверждаемых руководителем аппарата.

15. Квартальные планы работы структурных подразделений Счетного комитета (за исключением структурных подразделений, ответственных за проведение государственного аудита) формируются в соответствии с Планом работы.

16. Не допускается отражение в квартальных планах работы структурных подразделений Счетного комитета мероприятий, ключевых показателей описания, не позволяющего оценить их результат.

В квартальных планах структурных подразделений Счетного комитета регламентируются этапы достижения мероприятий, определенных в годовом и квартальном плане работы Счетного комитета.

17. Срок исполнения мероприятий отражается в месяцах, с указанием конкретной календарной даты.

Допускается указание сроков исполнения в виде периода, охватываемого несколькими месяцами (в случаях переходящего в другой квартал мероприятия), с указанием декады месяца следующего квартала как предельного срока исполнения. При этом в сроках исполнения указывается, что данное мероприятие является переходящим.

18. Ответственным исполнителем мероприятий, предусмотренных квартальным планом работы структурного подразделения Счетного комитета, определяется персонализированное должностное лицо соответствующего структурного подразделения.

19. В случае, если исполнение мероприятий в годовом плане работы Счетного комитета возложено на несколько структурных подразделений, то при составлении квартального плана работы структурного подразделения Счетного комитета в графе "Ответственные за исполнение" делается пометка о наличии соисполнителей в других структурных подразделениях Счетного комитета.

При этом форма завершения для основного исполнителя будет корреспондироваться с формой завершения, указанной в годовом или квартальном плане работы Счетного комитета, а для соисполнителей – предоставление соответствующей информации (предложений) или осуществление иных действий в целях обеспечения реализации пункта годового или квартального плана работы Счетного комитета основному исполнителю.

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

21. Мероприятия, предусматривающие соисполнение, согласовываются с основными исполнителями.

22. Квартальные планы работы структурного подразделения Счетного комитета подписываются его руководителем, согласовываются со структурным подразделением, ответственным за проведение внутреннего аудита, и вносятся на утверждение руководителю аппарата Счетного комитета не позднее 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

23. Перспективный, годовой и квартальные планы работы Счетного комитета, квартальные планы работы структурных подразделений Счетного комитета вносятся структурным подразделением, ответственным за документооборот (далее – канцелярия), в Единую систему электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) для их дальнейшей постановки на контроль.

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

24. Структурные подразделения представляют отчеты по исполнению Планов работ по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в структурное подразделение, ответственное за планирование:

по исполнению квартальных планов работы Счетного комитета и структурных подразделений - ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом;

по исполнению перспективного плана Счетного комитета по итогам года - до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом.

25. Структурное подразделение, ответственное за планирование, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует отчет об исполнении квартального плана работы Счетного комитета и представляет сводную информацию о своевременности исполнения мероприятий по итогам квартала - руководителю аппарата, по итогам полугодия и года – Председателю Счетного комитета.

Отчет об исполнении перспективного плана работы Счетного комитета формируется по итогам года и направляется Председателю Счетного комитета не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным годом.

26. Решение о внесении изменений и (или) дополнений в планы работы Счетного комитета принимается Председателем Счетного комитета на основании служебной записки, представленной руководителем структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем соответствующего мероприятия, по

согласованию с курирующим соответствующее направление членом Счетного комитета и руководителем аппарата.

Внесение изменений и (или) дополнений в квартальные планы работы структурных подразделений Счетного комитета осуществляется их руководителями по согласованию с руководителем аппарата. Не допускается внесение изменений и (или) дополнений, если такие корректировки не корреспондируются с перспективным, годовым и квартальными планами работы Счетного комитета.

27. Контроль за своевременным исполнением, актуализация квартальных планов работ структурных подразделений Счетного комитета осуществляется их руководителями.

28. Структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, планы работы Счетного комитета, его структурных подразделений размещаются на Интранет-портале Интегрированной информационной системы Счетного комитета (далее - интранет-портал Счетного комитета).

### **3. Порядок проведения аппаратных совещаний, заседаний**

#### **Координационного совета органов государственного аудита и финансового контроля (далее – ГАиФК) и заседаний Счетного комитета**

##### **Параграф 1. Порядок проведения аппаратных совещаний**

29. Аппаратные совещания Счетного комитета проводятся:

1) с участием Председателя Счетного комитета в случаях:

заслушивания итогов деятельности Счетного комитета за квартал (год);

освещения поручений Президента Республики Казахстан, поставленных перед Счетным комитетом, при заслушивании отчета о деятельности Счетного комитета за соответствующий период;

обсуждения итогов принятия Парламентом Республики Казахстан отчета Счетного комитета об исполнении республиканского бюджета за соответствующий финансовый год;

рассмотрения иных вопросов, определенных Председателем Счетного комитета, имеющих стратегическое значение для Счетного комитета либо системы органов ГАиФК в целом;

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

30. Текстовый формат повестки дня совещания, проекта протокола совещания и списка приглашенных на совещание оформляется в соответствии со следующими требованиями:

шрифт – Times New Roman;

размер шрифта – 14;

межстрочный интервал – 1,0;

поля страницы: левое, верхнее и нижнее – по 2,5 см., правое – 1,5 см.

31. Текстовый формат порядка проведения совещания оформляется в соответствии со следующими требованиями:

шрифт – Arial;

размер шрифта – 14;

межстрочный интервал – 1,5;

поля страницы: левое, верхнее и нижнее – по 2,5 см., правое – 1,5 см.

Справочная информация указывается курсивом.

32. Аппаратные совещания проводятся в день недели и время, определяемое Председателем Счетного комитета или руководителем аппарата.

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

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

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

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

36. Проект протокола в течение одного рабочего дня подлежит согласованию со структурными подразделениями, которым адресуются поручения, а также со структурными подразделениями Счетного комитета, ответственными за проведение внутреннего аудита и правовое обеспечение.

## **Параграф 2. Порядок проведения заседаний Координационного совета органов ГАиФК (далее – Координационный совет)**

37. Организация работы, подготовка соответствующих документов и материалов к заседанию Координационного совета, оформление протокола осуществляет секретарь Координационного совета, который назначается Председателем Координационного совета - Председателем Счетного комитета из числа работников структурного подразделения, ответственного за координацию деятельности органов ГАиФК.

Формирование материалов и организация мероприятия по подготовке заседания осуществляется в соответствии с утверждаемым Председателем Счетного комитета Планом мероприятий по подготовке и проведению очередного заседания Координационного совета по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

38. Материалы к заседанию включают:

- 1) повестку дня заседания (на государственном и русском языках);
- 2) порядок проведения заседания;
- 3) краткую программу проведения;
- 4) проекты выступлений (докладов) членов Координационного совета или иных должностных лиц, выступающих на заседании;
- 5) материалы, необходимые для участников заседания;
- 6) список приглашаемых на заседание членов Координационного совета, при необходимости – представителей других государственных органов, организаций, в том числе средств массовой информации (далее – СМИ);
- 7) проект протокола заседания;
- 8) информацию о выполнении поручений, озвученных на предыдущих заседаниях Координационного совета.

39. Сформированные материалы заседания представляются руководителем аппарата на рассмотрение Председателю Счетного комитета.

40. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, в определенном главой 22 настоящего Регламента порядке, разрабатывает, согласовывает с руководителем аппарата и размещает на официальном интернет-ресурсе "[www.esep.kz](http://www.esep.kz)" (далее - интернет-ресурс Счетного комитета), анонс о значимом планируемом заседании, а также по согласованию со структурным подразделением, ответственным за координацию деятельности органов ГАиФК, разрабатывает проект пресс-релиза по итогам заседания.

41. Повестка дня заседания содержит информацию о дате, времени и месте проведения, теме заседания и докладчиках.

42. Структурное подразделение, ответственное за координацию деятельности органов ГАиФК, обеспечивает оповещение лиц, приглашенных на заседание, их явку и регистрацию, рассылку материалов заседания членам, руководителям структурных подразделений Счетного комитета и иным лицам, подготовку

протокола заседания и направление материалов предстоящего заседания заинтересованным государственным органам и организациям по выносимым вопросам, входящим в их компетенцию (в случае инициирования их приглашения).

43. Структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, обеспечивает подготовку места проведения заседания. Структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение, осуществляет техническую подготовку зала.

44. В случае необходимости на заседания по согласованию с Председателем Счетного комитета приглашаются представители СМИ.

45. Заседания являются открытыми, кроме случаев, установленных Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О государственных секретах". Заседания, в ходе которых обсуждаются материалы, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, проводятся с соблюдением требований Закона Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О государственных секретах". Вопросы, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, рассматриваются в первую очередь.

Заседания ведутся на государственном и (или) русском языках.

46. В случае проведения внеочередного заседания материалы к заседанию могут готовиться в сокращенном варианте и вноситься Председателю Координационного совета за три календарных дня до назначенной даты проведения.

### **Параграф 3. Порядок проведения заседаний Счетного комитета**

47. Планирование заседаний Счетного комитета осуществляется посредством разработки и утверждения плана проведения заседаний. План проведения заседания разрабатывается структурным подразделением, ответственным за планирование, сроком на квартал и на год, согласовывается с членами Счетного комитета, руководителем аппарата, структурными подразделениями.

Планы проведения заседаний на год и на первый квартал утверждаются Председателем Счетного комитета не позднее трех рабочих дней после утверждения перечня объектов государственного аудита на соответствующий год.

Планы проведения заседаний на второй, третий и четвертый кварталы утверждаются Председателем Счетного комитета до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

48. Формирование материалов заседания осуществляется в сроки, указанные в порядке проведения заседания у руководства Счетного комитета согласно

приложению 4 к настоящему Регламенту, определенным руководителем аппарата структурным подразделением, выносимые на заседание вопросы которого отнесены к его функциям и задачам.

49. Материалы к заседанию включают:

1) повестку дня заседания (на государственном и русском языках). Повестка дня заседания должна содержать информацию о дате, времени и месте проведения, теме заседания и докладчиках;

2) порядок проведения заседания;

3) материалы, необходимые для участников заседания;

4) список приглашаемых на заседание должностных лиц Счетного комитета, при необходимости – представителей других государственных органов, организаций, в том числе СМИ;

5) проект протокола заседания;

6) проект постановления Счетного комитета, завизированный членами Счетного комитета и заинтересованными должностными лицами аппарата Счетного комитета.

50. Сформированные материалы заседания представляются руководителем аппарата на рассмотрение Председателю Счетного комитета.

51. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, обеспечивает выполнение требований пункта 40 настоящего Регламента. При этом проект пресс-релиза по итогам заседания разрабатывается по согласованию с ответственным за организацию заседания Счетного комитета структурным подразделением.

52. Структурное подразделение, ответственное за проведение заседания, обеспечивает оповещение лиц, приглашенных на заседание, их явку и регистрацию, рассылку материалов заседания членам, руководителям структурных подразделений Счетного комитета и иным лицам, подготовку протокола заседания и направление материалов предстоящего заседания заинтересованным государственным органам и организациям по выносимым на заседание вопросам, входящим в их компетенцию (в случае инициирования их приглашения).

53. Заседания могут проводиться совместно с государственными органами Республики Казахстан и других государств, а также с участием представителей СМИ по согласованию с Председателем Счетного комитета.

54. Заседания Счетного комитета являются открытыми, кроме случаев, установленных Законом Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О государственных секретах". Заседания, в ходе которых обсуждаются материалы, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, проводятся с соблюдением требований Закона Республики Казахстан от 15 марта 1999 года "О

государственных секретов". Вопросы, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, рассматриваются в ходе заседания в первую очередь.

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

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

Заседания Счетного комитета ведутся на государственном и (или) русском языках.

55. В случаях, когда заседание Счетного комитета проводится в короткие сроки, при необходимости материалы к заседанию готовятся в сокращенном варианте и вносятся в день его проведения.

56. Порядок проведения заседания Счетного комитета (далее – порядок проведения заседания) формируется по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

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

58. В случаях формирования таблиц, приложений, отметок об исполнителе, примечаний и другой справочной информации размеры шрифта и межстрочного интервала, указанные в пункте 30 настоящего Регламента, могут быть уменьшены.

Справочная информация, подготавливаемая для заседаний по итогам государственного аудита, содержит описание тех или иных фактов или событий, изложенных в заключении члена Счетного комитета.

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

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

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

61. Заседание Счетного комитета считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей от общего числа членов Счетного комитета.

Решение по результатам рассмотрения вопросов на заседании Счетного комитета принимается путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовали более половины членов Счетного комитета от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

62. При обсуждении вопроса, выносимого на заседание, члены Счетного комитета могут выразить особое мнение, которое оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания.

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

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

65. По результатам проведенного заседания структурное подразделение, ответственное за проведение заседания, дорабатывает проект протокола с заинтересованными лицами и вносит его на подписание руководству в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания. Протокол подлежит согласованию с членами Счетного комитета, должностными лицами Счетного комитета, которым адресуются поручения.

66. Решения, принятые на заседании Счетного комитета оформляются постановлениями Счетного комитета и доводятся до сведения исполнителей.

В случае необходимости разрабатывается и утверждается план мероприятий по реализации принятых решений, устанавливается контроль за их исполнением.

Структурное подразделение, ответственное за осуществление внутреннего аудита, контролирует исполнение решений, принятых на заседании Счетного комитета и адресованных структурным подразделениям.

67. Заседания проводятся под руководством Председателя Счетного комитета. В случае отсутствия Председателя Счетного комитета его функции по проведению заседаний выполняет исполняющий его обязанности член Счетного комитета.

68. Подготовленный структурным подразделением, ответственным за проведение заседания, проект постановления Счетного комитета в течение трех календарных дней дорабатывается с учетом результатов заседания и в установленном подпунктом б) пункта 49 и пунктом 50 настоящего Регламента

порядке вносится Председателю Счетного комитета. Днем принятия постановления Счетного комитета является день его подписания.

69. Регистрация и рассылка постановления Счетного комитета заинтересованным должностным лицам для исполнения и сведения осуществляется канцелярией в течение двух рабочих дней с момента подписания постановления Счетного комитета Председателем Счетного комитета.

70. Каждому постановлению и протоколу заседания Счетного комитета присваивается сквозная нумерация с начала проведения его первого заседания в текущем году.

71. При необходимости постановления Счетного комитета могут размещаться на интернет-ресурсе Счетного комитета с соблюдением режима секретности.

#### **Параграф 4. Особенности проведения заседаний Счетного комитета по итогам государственного аудита**

72. Основной задачей заседания по итогам государственного аудита является рассмотрение его результатов.

73. Перечень рассматриваемых вопросов определяет Председатель Счетного комитета на основании предложений членов Счетного комитета и руководителя аппарата.

74. При составлении плана проведения заседаний Счетного комитета по итогам государственного аудита, предусмотренного пунктом 47 настоящего Регламента, учитывается следующее:

1) приоритетным днем проведения заседаний является четверг;

2) дата проведения заседания устанавливается Председателем Счетного комитета с учетом сроков проведения контроля качества.

75. Заседания по рассмотрению итогов государственного аудита, проводятся в иные сроки, не предусмотренные планом проведения заседаний Счетного комитета по итогам государственного аудита, на основании поручения Председателя Счетного комитета либо по причинам, требующим срочного проведения заседаний.

Внесение изменений и (или) дополнений в план проведения заседаний Счетного комитета по итогам государственного аудита, осуществляется структурным подразделением, ответственным за планирование, в течение трех рабочих дней после внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в приказ Председателя Счетного комитета об утверждении перечня объектов государственного аудита и финансового контроля на соответствующий год, по согласованию с членами Счетного комитета, руководителем аппарата, структурными подразделениями.

Измененный план проведения заседаний Счетного комитета по итогам государственного аудита, направляется по ЕСЭДО руководству, членам и структурным подразделениям Счетного комитета в течение пяти рабочих дней со дня подписания Председателем Счетного комитета приказа.

76. Ответственным за организацию и проведение заседания по итогам государственного аудита, является структурное подразделение, осуществляющее государственный аудит.

77. Ответственный член Счетного комитета совместно со структурным подразделением, ответственным за проведение государственного аудита, не позднее пяти календарных дней до проведения заседания определяют список участников заседания Счетного комитета и осуществляют подготовку материалов к заседанию Счетного комитета, указанных в подпунктах 1) - 6) пункта 78 настоящего Регламента.

78. Материалы к заседанию включают:

1) повестку дня заседания Счетного комитета (на государственном и русском языках) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

2) список приглашаемых на заседание Счетного комитета по форме, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

3) схему рассадки участников заседания Счетного комитета по форме, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

4) проект порядка проведения заседания;

5) материалы государственного аудита (проект аудиторского заключения, подписанный ответственным членом Счетного комитета, сводный реестр выявленных нарушений и проект постановления Счетного комитета);

6) проект протокола заседания Счетного комитета по форме, согласно приложению 9 к настоящему Регламенту;

7) сводное экспертное заключение структурного подразделения, ответственного за проведение внутреннего аудита (при проведении контроля качества государственного аудита);

8) проект пресс-релиза по итогам заседания, разрабатываемый структурным подразделением, ответственным за проведение государственного аудита, по согласованию со структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью.

79. Структурные подразделения, ответственные за подготовку материалов, согласовывают их с руководителем аппарата, который представляет их на рассмотрение Председателю Счетного комитета за четыре календарных дня до проведения заседания.

80. Структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, после согласования с руководителем аппарата и

Председателем Счетного комитета осуществляется размещение на интернет-ресурсе Счетного комитета:

1) анонса проведенного государственного аудита за один рабочий день до проведения заседания;

2) пресс-релиза в день проведения заседания или иные сроки, определенные Председателем Счетного комитета.

81. Текстовый формат материалов оформляется в соответствии с пунктами 30, 31, 41 настоящего Регламента.

82. Структурное подразделение, ответственное за проведение государственного аудита, совместно с курирующим его деятельность членом Счетного комитета, обеспечивает организацию и проведение мероприятий, указанных в пункте 52 настоящего Регламента.

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

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

85. Регистрация и рассылка постановления Счетного комитета по итогам государственного аудита объектам государственного аудита и финансового контроля, другим заинтересованным лицам для исполнения и сведения осуществляется ответственным членом Счетного комитета в течение трех рабочих дней со дня подписания. Постановления Счетного комитета с приложением аудиторского заключения по решению Председателя Счетного комитета в полном объеме направляются в Администрацию Президента Республики Казахстан, Правительство Республики Казахстан и (или) правоохранительные органы. Объектам государственного аудита и финансового контроля направляются обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений и о рассмотрении ответственности лиц, их допустивших.

Регистрация постановлений, предписаний Счетного комитета, протоколов заседаний Счетного комитета осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 69, 70 настоящего Регламента.

86. По итогам проведенного заседания структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, по поручению Председателя Счетного комитета организуется выступление представителя Счетного комитета перед СМИ в соответствии с требованиями главы 22 настоящего Регламента.

87. Контроль за исполнением постановлений на постоянной основе осуществляет ответственный член Счетного комитета.

Канцелярия осуществляет постановку на контроль пунктов постановлений Счетного комитета в течение одного рабочего дня со дня подписания, за три рабочих дня до наступления срока исполнения постановления напоминает члену Счетного комитета, ответственному за проведение государственного аудита, о сроке их исполнения.

Структурное подразделение, ответственное за планирование, проводит мониторинг реализации постановлений Счетного комитета и информирует члена Счетного комитета, результаты мониторинга используются для формирования информации Президенту Республики Казахстан, информации и отчета Парламенту Республики Казахстан, систематизации нарушений в целях их предотвращения.

#### **4. Подготовка международных мероприятий с участием представителей Счетного комитета за рубежом**

88. Координацию работы по подготовке международных мероприятий с участием представителей Счетного комитета за рубежом осуществляет структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей.

Расходы на участие в международных мероприятиях за рубежом финансируются по бюджетной программе 005 "Заграничные командировки", администратором которой является Министерство иностранных дел Республики Казахстан (далее - МИД). Счетный комитет ежегодно не позднее декабря года, предшествующего планируемому, либо в сроки, установленные в запросе МИД, направляет ему расчеты по суммам затрат на заграничные командировки.

89. В целях подготовки содержательной части мероприятий структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, направляет в структурные подразделения Счетного комитета по принадлежности полученные материалы по планируемому мероприятию для рассмотрения и внесения предложений.

Структурные подразделения в течение пяти рабочих дней (если более сжатый срок не вытекает из представленных материалов) со дня поступления материалов обеспечивают их проработку с учетом направленности мероприятия и представляют свои предложения в структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей.

90. Структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, обеспечивает свод предложений структурных подразделений, проработку

и подготовку окончательного пакета материалов, его согласование с руководством.

91. Не менее чем за десять рабочих дней до проведения мероприятия, либо в иные сроки по согласованию с руководителем аппарата, структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей:

1) разрабатывает проект приказа о командировании соответствующих работников Счетного комитета;

2) проводит организационное взаимодействие с Министерством иностранных дел Республики Казахстан, в том числе при необходимости направляет письма о выделении денежных средств на зарубежные командировки;

3) осуществляет бронирование проездных билетов, гостиниц.

92. При командировании Председателя Счетного комитета на международные мероприятия за рубежом структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, направляет запрос на получение соответствующего согласия Президента Республики Казахстан, либо уполномоченного им должностного лица. В течение трех рабочих дней после прибытия Председателя из зарубежной командировки обеспечивает представление Президенту Республики Казахстан или уполномоченному им должностному лицу отчета по итогам поездки.

93. Структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, осуществляет оформление документов (паспорта, визы), получение денежных средств (командировочных), сдачу авансовых отчетов по итогам поездки в МИД Председателя и членов Счетного комитета, руководителя аппарата и руководителей структурных подразделений, а также оказывает помощь по указанным вопросам иным работникам Счетного комитета.

94. Не позднее двух рабочих дней до отбытия на международное мероприятие структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, представляет командируемым работникам график проведения мероприятия, краткую информацию о стране пребывания и иные документы, полученные от организаторов мероприятия.

95. При отбытии работников Счетного комитета в заграничную командировку, являющихся секретносителями, структурным подразделением, ответственным за организацию секретного делопроизводства, проводится инструктаж.

96. По прибытию из командировки:

1) Председатель и члены Счетного комитета, руководитель аппарата и заведующие структурными подразделениями в течение одного рабочего дня представляют в структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, паспорта и необходимые для составления авансового отчета

документы (проездные билеты, посадочные талоны, копии страниц паспорта с отметками пограничных служб Республики Казахстан и иностранных государств );

2) иные работники Счетного комитета, в течение трех рабочих дней возвращают служебные паспорта и сдают авансовые отчеты в соответствующие подразделения МИД;

3) члены Счетного комитета, руководитель аппарата и работники аппарата Счетного комитета:

в течение трех рабочих дней представляют Председателю Счетного комитета отчет по итогам участия в международном мероприятии. В случае участия в международных симпозиумах, конференциях, заседаниях, мероприятиях по осуществлению государственного аудита отчет по итогам участия в международных симпозиумах, конференциях, заседаниях, мероприятиях по осуществлению государственного аудита представляется по форме, согласно приложению 10 к настоящему Регламенту;

в течение месяца проводят техническую учебу для работников Счетного комитета с презентацией информации, полученной при участии в международных семинарах, обучающих курсах и других образовательных мероприятиях, а также направляют ее в структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение, для размещения на интранет-портале Счетного комитета. Исходя из тематики международного мероприятия, необходимость проведения технической учебы определяется структурным подразделением, ответственным за координацию внешних связей, по согласованию с руководителем аппарата.

## **5. Подготовка международных мероприятий Счетного комитета на территории Республики Казахстан**

97. Координацию работы по подготовке и организации международных мероприятий Счетного комитета на территории Республики Казахстан осуществляет структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей.

98. Расходы на подготовку и организацию международных мероприятий Счетного комитета на территории Республики Казахстан финансируются по бюджетной программе 006 "Представительские затраты".

99. Счетный комитет ежегодно не позднее декабря года, предшествующего планируемому, либо в иные сроки, установленные МИД, направляет ему расчеты по суммам представительских затрат.

100. В целях подготовки содержательной части мероприятия структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, не позднее чем за два месяца до проведения мероприятия, направляет в структурные подразделения по принадлежности разработанные материалы по планируемому мероприятию для рассмотрения и внесения предложений.

101. Структурные подразделения в течение пяти рабочих дней (если более сжатый срок не вытекает из представленных материалов) со дня поступления материалов обеспечивают их проработку с учетом направленности мероприятия и представляют свои предложения в структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей.

102. Структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, обеспечивает свод предложений структурных подразделений, проработку и подготовку окончательного пакета материалов, его согласование с руководством.

103. Не менее чем за один месяц до проведения мероприятия структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей:

- 1) направляет приглашение участникам мероприятия;
- 2) разрабатывает проект детальной программы, утверждаемой Председателем Счетного комитета либо по его поручению руководителем аппарата, с указанием перечня подготовительных работ (встречи, проводы, аренда помещений и аппаратуры, оформление зала, организация официальных обедов, ужинов и кофе-брейков, культурных мероприятий, фото-видеосъемки, а также приобретение памятных сувениров и другое), формы завершения, сроков исполнения и ответственных исполнителей.

104. Не менее чем за двадцать календарных дней до проведения мероприятия структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, совместно с заинтересованными членами Счетного комитета и структурными подразделениями:

- 1) разрабатывает проект итоговых документов и других раздаточных материалов мероприятия;
- 2) проводит организационное взаимодействие с МИД, в том числе направляет письма о необходимости выделения денежных средств на представительские затраты;
- 3) при необходимости взаимодействует с посольствами иностранных государств в Республике Казахстан;
- 4) осуществляет бронирование гостиниц, наем переводчиков с иностранного языка на русский и, наоборот.

105. Сдача авансовых отчетов по итогам проведения международных мероприятий на территории Республики Казахстан в МИД осуществляется

структурным подразделением, ответственным за координацию внешних связей, совместно со структурным подразделением, ответственным за финансовое обеспечение, в установленные МИД сроки.

106. Организационные вопросы проведения международных мероприятий на территории Республики Казахстан с участием первых руководителей высших органов финансового контроля иностранных государств, в том числе встречи, проводы, официальные приемы высшими должностными лицами Республики Казахстан планируются и осуществляются в соответствии с требованиями Указа Президента Республики Казахстан от 12 октября 2006 года № 201 "Об утверждении Государственного протокола Республики Казахстан".

## **6. Организация проведения аналитической работы в Счетном комитете**

107. Аналитическая работа в Счетном комитете проводится в целях обеспечения систематизированного подхода к вопросам повышения эффективности использования бюджетных средств и активов государства, качественного решения стоящих перед Счетным комитетом задач, повышения результативности государственного аудита и финансового контроля.

108. Организация аналитической работы осуществляется структурным подразделением, ответственным за планирование, на основе предложений членов Счетного комитета и структурных подразделений.

109. Формирование плана аналитических работ осуществляется в составе и по форме годового плана работы Счетного комитета. Члены и структурные подразделения Счетного комитета направляют свои предложения по аналитической работе в структурное подразделение, ответственное за планирование, в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента.

110. Основой для проведения аналитической работы являются:

1) отчеты по исполнению республиканского бюджета за отчетный период (квартал, год);

2) результаты государственного аудита и финансового контроля, проведенного Счетным комитетом;

3) информация о деятельности ревизионных комиссий областей, городов республиканского значения, столицы;

4) итоги социально-экономического развития страны;

5) результаты финансово-хозяйственной деятельности субъектов квазигосударственного сектора.

111. Формой завершения аналитической работы является аналитический доклад, формируемый ответственными членами и структурными подразделениями Счетного комитета по закреплению.

Структура аналитического доклада состоит из следующих основных разделов :

- 1) введение;
- 2) цели и задачи проведения аналитической работы; анализ текущей ситуации (результаты, выявленные проблемы и недостатки);
- 3) основные направления анализа;
- 4) выводы и предложения (рекомендации по улучшению ситуации и решению выявленных проблем).

К аналитическому докладу при необходимости прилагаются аналитические таблицы, графики и другое.

112. Отчетная информация формируется Счетным комитетом на основе аналитической работы.

Отчетность Счетного комитета составляется и представляется Президенту Республики Казахстан и Парламенту Республики Казахстан в соответствии с процедурными стандартами внешнего государственного аудита и финансового контроля.

113. Структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, осуществляет анализ международного опыта на основе официальной информации высших органов финансового контроля зарубежных государств по вопросам методологии и организации их деятельности.

114. Анализ официальной информации высших органов финансового контроля зарубежных государств осуществляется на основе представленной информации по официальным запросам Счетного комитета, а также информации официальных интернет-ресурсов высших органов финансового контроля зарубежных государств и международных организаций, один раз в полугодие в соответствии с планом работы Счетного комитета и представляется Председателю Счетного комитета не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

115. Официальная информация высших органов финансового контроля зарубежных государств и ее анализ также осуществляется по письменным запросам членов Счетного комитета и структурных подразделений.

117. По итогам проведенного анализа структурное подразделение, ответственное за координацию внешних связей, размещает аналитическую информацию и нормативные правовые акты высших органов финансового контроля на интранет-портале Счетного комитета.

## **7. Организация личного приема граждан и представителей юридических лиц руководством Счетного комитета**

117. Личный прием граждан и представителей юридических лиц политическими государственными служащими Счетного комитета осуществляется согласно квартальному графику, утверждаемому Председателем Счетного комитета.

118. Составление и обеспечение утверждения графика осуществляется структурным подразделением, ответственным за административное обеспечение, не позднее 25 числа месяца, предшествующего отчетному кварталу, по согласованию с членами Счетного комитета.

119. Структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение, осуществляет опубликование графика на интернет-ресурсе Счетного комитета.

120. Организация личного приема Председателя Счетного комитета осуществляется структурным подразделением, ответственным за обеспечение деятельности Председателя, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

Организация личного приема членов Счетного комитета осуществляется инспекторами в приемных членов Счетного комитета в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

## **8. Прием и увольнение работников в Счетном комитете**

121. При оформлении трудовых отношений со Счетным комитетом граждан в течение трех календарных дней с момента его назначения на должность представляет в Службу управления персоналом (далее – кадровая служба):

1) копию удостоверения личности или паспорта гражданина Республики Казахстан;

2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;

3) копии диплома или иного документа о получении образования, подтверждающего специальность или квалификацию (с представлением оригинала для сверки);

4) копии дипломов (свидетельств, сертификатов), подтверждающих прохождение курсов (семинаров) переподготовки, повышения квалификации (с представлением оригинала для сверки);

5) копии свидетельств о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии) (с представлением оригинала для сверки);

6) 4 цветных фотографии, из них две – размером 30х40 мм и две – размером 40х60 мм;

7) личный листок по учету кадров и автобиографию, заполненные собственноручно;

8) справки о сдаче им (ею) и супругой (-ом) декларации о доходах и об имуществе в орган государственных доходов по месту жительства;

9) анкету для организации проведения обязательной специальной проверки либо копию документа, подтверждающего ее прохождение (для государственных служащих, принимаемых на работу из другого государственного органа);

10) сведения о принесении присяги государственного служащего (гражданами, впервые поступающими на государственную службу, не представляются);

11) справку о наличии либо отсутствии сведений по учетам Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения в соответствии с приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 10 июля 2014 года № 71 "Об утверждении Правил ведения и использования отдельных видов специальных учетов", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9638;

12) копию аттестационного листа (при его наличии);

13) справку о заработной плате и последнем трудовом отпуске с предыдущего места работы (для государственных служащих, принимаемых на работу из другого государственного органа);

14) сведения о передаче в доверительное управление находящихся в собственности доли, акции (акцию) в уставном капитале коммерческих организаций и иного имущества, использование которого влечет получение доходов, за исключением денег, законно принадлежащих лицу, а также имущества, переданного в имущественный наем;

15) справку о состоянии здоровья;

16) копии документов о заключении (расторжении) брака, удостоверяющих личность супруги (а), детей (при их наличии);

17) копии документов по государственным и (или) ведомственным наградам, почетным и специальным званиям (при наличии таковых);

18) копию документа по воинскому учету (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу).

122. Прием на работу оформляется приказом руководителя аппарата Счетного комитета, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции Председателя Счетного комитета.

После приема работника на работу кадровая служба:

1) в течение трех рабочих дней знакомит его под роспись с приказом о назначении, условиями и оплатой труда, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Счетного комитета, положением о структурном подразделении и должностной инструкцией;

2) разъясняет права и обязанности государственного служащего, установленные Законом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан", а также фиксирует в письменной форме его согласие о принятии ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;

3) выдает служебное удостоверение, электронный пропуск;

4) проводит инструктаж относительно требований настоящего Регламента, о чем делается соответствующая отметка в листе ознакомления;

5) направляет работника в канцелярию и структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение, для прохождения инструктажа по порядку документирования и управления документацией в Счетном комитете, пропускному и внутриобъектовому режиму в здании и порядку обеспечения информационной безопасности в Счетном комитете.

123. Прекращение трудовых отношений с работниками оформляется приказом руководителя аппарата Счетного комитета, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции Председателя Счетного комитета. В приказе указываются основание и дата прекращения трудовых отношений.

При прекращении трудовых отношений со Счетным комитетом работник сдает в кадровую службу:

1) служебное удостоверение;

2) обходной лист на увольняемого работника Счетного комитета по форме, согласно приложению 11 к настоящему Регламенту;

3) электронный пропуск.

После подачи заявления работника о прекращении трудовых отношений со Счетным комитетом в связи с увольнением или переводом, кадровая служба предоставляет справку о наличии неиспользованных дней трудового отпуска за проработанный период в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение.

## **9. Подготовка документов, определяющих должностные обязанности работников Счетного комитета**

124. Подготовка должностных инструкций членов Счетного комитета и руководителя аппарата осуществляется кадровой службой, должностных инструкций руководителей структурных подразделений - кадровой службой совместно с руководителями структурных подразделений в течение десяти рабочих дней со дня образования структурного подразделения.

Должностные инструкции государственных служащих и работников, осуществляющих свои функции в Счетном комитете на основании трудового договора, подготавливаются в течение десяти рабочих дней после утверждения положения о структурном подразделении, соответствующим руководителем структурного подразделения и согласовываются с кадровой службой.

125. Должностные инструкции на членов Счетного комитета, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений и руководителей групп государственного аудита Счетного комитета утверждаются приказом Председателя Счетного комитета. Иные должностные инструкции – утверждаются руководителем аппарата.

126. Кадровая служба ознакомливает работника Счетного комитета с его должностной инструкцией под роспись в течение трех рабочих дней после занятия должности, а также в течение трех рабочих дней после утверждения должностной инструкции в новой редакции или утверждения изменений и дополнений, внесенных в должностную инструкцию, с предоставлением работнику копии должностной инструкции, правового акта о внесении изменений и дополнений в должностную инструкцию.

## **10. Оформление, выдача, учет, хранение и уничтожение служебных удостоверений работников Счетного комитета**

127. Служебное удостоверение работника Счетного комитета (далее - удостоверение) является официальным документом, подтверждающим занимаемую им должность.

Удостоверение выдается вновь принятым работникам Счетного комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня их назначения на должность.

Замена удостоверений с истекающим сроком действия осуществляется заблаговременно не менее чем за один месяц до истечения срока.

Удостоверения работников Счетного комитета подписываются руководителем аппарата Счетного комитета, за исключением работников,

вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции Председателя Счетного комитета.

128. Кадровая служба организует учет выданных удостоверений, актуализацию указанных в них данных, осуществляет мониторинг за сроками их действия и возвратом удостоверений при увольнении работников.

В целях своевременного обеспечения удостоверениями вновь принятых работников или по требующим замены кадровая служба направляет заявку в структурное подразделение, ответственное финансовое обеспечение, на изготовление удостоверений.

129. Удостоверение соответствует описанию служебного удостоверения работников Счетного комитета согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

130. Работник Счетного комитета обеспечивает сохранность удостоверения, в случае его утери письменно уведомляет об этом кадровую службу и руководителя аппарата с описанием обстоятельств утери.

131. Уничтожение удостоверений по причине их физического износа, истечения срока действия, актуализации личных данных, увольнения работников осуществляется Экспертной комиссией по определению ценности документов, создаваемой приказом Председателя Счетного комитета.

## **11. Рабочее время и время отдыха**

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

Рабочий день начинается в 9.00 часов и заканчивается в 19.00 часов.

133. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 2 часа в интервале с 13.00 часов до 15.00 часов.

134. Учет рабочего времени ведется по каждому работнику кадровой службой. Табель учета рабочего времени заполняется на основании ежедневной информации о временном отсутствии на работе работников структурных подразделений и после согласования с руководителями структурных подразделений и подписания руководителем кадровой службы к 20 числу текущего месяца передается в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение.

Табель учета использования рабочего времени с изменениями передается в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, к 1 числу

месяца, следующего за отчетным, в связи с изменениями производится перерасчет заработной платы работников Счетного комитета.

135. Очередность предоставления трудовых отпусков определяется графиком трудовых отпусков работников Счетного комитета на соответствующий год по форме, согласно приложению 13 к настоящему Регламенту, составленными на основании предложений структурных подразделений, которые представляются для свода в кадровую службу не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до начала календарного года.

136. График трудовых отпусков работников Счетного комитета на очередной год утверждается руководителем аппарата Счетного комитета не позднее чем за пять календарных дней до начала календарного года.

137. На основании утвержденных графиков трудовых отпусков составляется план финансирования Счетного комитета на соответствующий год. Предоставление внеочередного отпуска работникам Счетного комитета согласовывается со структурным подразделением, ответственным за финансовое обеспечение, руководителем аппарата и Председателем Счетного комитета.

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

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

140. Заявление работника на отпуск, вносимое руководителю аппарата Счетного комитета, предварительно согласовывается посредством визирования с непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет свои должностные функции работник, кадровой службы и структурного подразделения, ответственного за финансовое обеспечение.

## **12. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации**

141. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Счетного комитета координируется кадровой службой.

142. Кадровой службой обеспечивается внутренняя рассылка информации о подготовке, переподготовке и повышению квалификации.

143. Направление на переподготовку, повышение квалификации в пределах Республики Казахстан и за рубеж осуществляется согласно потребности структурных подразделений Счетного комитета и оформляется соответствующим приказом Председателя Счетного комитета.

144. Кадровая служба совместно со структурным подразделением, ответственным за методологическое обеспечение, на основании предварительного изучения и анализа проблем ГАиФК разрабатывает перечень тем курсов (семинаров) и в срок до 10 ноября года, предшествующего планируемому периоду, согласовывает их с Научно-методологическим советом Счетного комитета (далее - НМС).

145. После одобрения перечня тем НМС кадровая служба разрабатывает график повышения квалификации и формирует список работников Счетного комитета, подлежащих обучению на планируемый период.

146. Кадровая служба согласовывает график повышения квалификации с соответствующими структурными подразделениями Счетного комитета и до 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду, утверждает его у руководителя аппарата.

### **13. Формирование информации о нарушениях требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета**

147. Сведения о нарушениях требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, формируются ежеквартально по форме согласно приложению 14 к настоящему Регламенту (далее - форма) следующими структурными подразделениями Счетного комитета:

структурным подразделением, ответственным за проведение внутреннего аудита – за нарушение требований пункта 22 настоящего Регламента;

структурным подразделением, ответственным за планирование, за нарушение требований пункта 25 настоящего Регламента;

структурным подразделением, ответственным за административное обеспечение – за нарушение требований пунктов 130, 132-134 настоящего Регламента, за нарушение порядка документирования и управления документацией, режима секретности и информационной безопасности.

148. Сведения о нарушениях требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета, при их наличии, могут формироваться всеми структурными подразделениями Счетного комитета.

149. Структурные подразделения Счетного комитета, формирующие сведения о нарушениях, должны согласовывать выявленные нарушения со структурными подразделениями, допустившими их, до их представления в структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего аудита.

Информация о выявленных нарушениях направляется на согласование в структурные подразделения не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным.

В случае наличия у структурных подразделений, допустивших нарушения, обоснованных возражений или замечаний по выявленным нарушениям, они должны быть учтены структурными подразделениями, формирующими сведения о нарушениях.

Если до 5 числа месяца, следующего за отчетным, структурные подразделения, допустившие нарушения, не представят обоснованные возражения или замечания, нарушения считаются согласованными.

150. Заполненная форма, направляется в структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего аудита, не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

При выявлении нарушения требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета в соответствующих графах формы указываются структурное подразделение Счетного комитета, допустившее нарушение, а также суть нарушения со ссылкой на пункт, номер и дату документа, требования которого нарушены.

В графе 4 "Ответственный исполнитель" указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии) (далее – Ф.И.О.) исполнителя данного документа, который допустил нарушение требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета.

151. После получения сведений от структурных подразделений структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего аудита, формирует сводные сведения по всему аппарату Счетного комитета и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, готовит заключение, которое вместе с формами и сопроводительными служебными записками, представленными структурными подразделениями, вносит руководителю аппарата.

#### **14. Методологическое обеспечение органов внешнего ГАиФК**

152. В соответствии с подпунктом б) пункта 4 статьи 12 Закона Счетный комитет осуществляет методологическое руководство в сфере государственного аудита и финансового контроля путем:

1) разработки и утверждения нормативных правовых и правовых актов, регламентирующих деятельность уполномоченных органов внешнего государственного аудита и финансового контроля, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

2) рассмотрения и обобщения предложений ревизионных комиссий по совершенствованию нормативных правовых актов, принятых Счетным комитетом, либо разработчиком которых является Счетный комитет, с доведением результатов их рассмотрения до ревизионных комиссий;

3) уведомления ревизионных комиссий о принятых Счетным комитетом нормативных правовых актах, правовых и методических документах, а также об изменениях в законодательстве Республики Казахстан, касающихся осуществления внешнего ГАиФК.

4) направления обобщенных результатов экспертно-аналитической деятельности Счетного комитета;

5) направления соответствующего разъяснения в адрес всех ревизионных комиссий в случае дачи разъяснений по нормативным правовым и правовым актам, принятым Счетным комитетом.

153. Перечень предлагаемых к разработке либо актуализации нормативных правовых и методологических документов органов внешнего ГАиФК, в том числе в рамках международного сотрудничества (далее - Перечень) формируется структурным подразделением, ответственным за методологическое обеспечение, на основе предложений членов Счетного комитета, структурных подразделений, подведомственной организации и ревизионных комиссий не позднее 15 октября года, предшествующего планируемому периоду.

После рассмотрения и одобрения Перечня на заседании НМС мероприятия по их разработке, предусматриваются в проекте планов работы Счетного комитета.

154. Ответственные структурные подразделения Счетного комитета под руководством членов Счетного комитета в соответствии с возлагаемыми на них функциями и направлениями их деятельности обеспечивают разработку нормативных правовых и методологических документов.

155. Для разработки наиболее важных для обеспечения деятельности Счетного комитета и ревизионных комиссий нормативных правовых и методологических документов приказом Председателя Счетного комитета могут создаваться под руководством членов Счетного комитета рабочие группы из числа работников структурных подразделений Счетного комитета, подведомственной организации, ревизионных комиссий.

Проекты нормативных правовых и методологических документов вносятся на рассмотрение НМС для последующего их утверждения или одобрения в установленном законодательством порядке.

## **15. Разработка и согласование проектов нормативных правовых и правовых актов**

156. Разработка проектов нормативных правовых и правовых актов (далее - проекты) осуществляется структурными подразделениями в пределах их компетенции.

157. Проекты согласовываются с членами Счетного комитета, структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, и при необходимости с иными структурными подразделениями в зависимости от предмета их регулирования.

158. В случае, если проекты затрагивают компетенцию других государственных органов, они согласовываются с ними, при этом такая заинтересованность в согласовании проекта устанавливается, исходя из предмета рассматриваемых в проекте вопросов.

159. Структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта, затрагивающего интересы субъектов частного предпринимательства, в течение семи рабочих дней со дня поступления экспертных заключений Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан и аккредитованных объединений субъектов частного предпринимательства размещает их на интернет-ресурсе Счетного комитета, а в случае несогласия с ними размещает аргументированные обоснования причин неприятия.

160. При получении проекта на согласование в Счетный комитет, структурные подразделения не должны требовать его согласования с другими государственными органами и отказывать в согласовании проекта по формальным и иным необоснованным причинам.

161. Сроки рассмотрения проектов, поступивших на согласование в Счетный комитет, определяется иными нормативными правовыми актами, а также поручениями вышестоящих государственных органов и должностных лиц.

162. Взаимодействие с государственными органами при подготовке и согласовании проектов, осуществляется через руководителя аппарата.

163. По ходатайству Счетного комитета могут проводиться совещания у Премьер-Министра Республики Казахстан и его заместителей в целях рассмотрения разногласий согласующих государственных органов.

164. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, подготавливаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 августа 2006 года № 778 "Об утверждении Правил государственной регистрации нормативных правовых актов" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2006 года № 773 "Об утверждении Правил оформления и согласования нормативных правовых актов".

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

166. Нумерация нормативных постановлений Счетного комитета является сквозной в течение одного календарного года.

## **16. Проведение правового мониторинга нормативных правовых и правовых актов**

167. Правовой мониторинг нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, разработчиком которых является Счетный комитет, осуществляется структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение, в соответствии с Правилами подготовки, согласования и представления на рассмотрение Президенту Республики Казахстан проекта послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, подготовки, согласования и представления на подпись проектов актов и поручений Президента Республики Казахстан, реализации послания Президента Республики Казахстан к народу Казахстана, осуществления контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан и проведения мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976, Методическими рекомендациями по проведению мониторинга нормативных правовых указов Главы государства и Правилами взаимодействия структурных подразделений Администрации Президента Республики Казахстан и государственных органов, являющихся разработчиками нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, а также требования к предоставляемой государственными органами информации по вопросам мониторинга нормативных правовых указов Главы государства, утвержденными приказом Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан от 17 мая 2012 года № 01-38.76 "О некоторых вопросах мониторинга нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан".

168. Проведение правового мониторинга нормативных правовых актов, за исключением нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, разработчиком которых является Счетный комитет, осуществляется структурными подразделениями Счетного комитета на постоянной основе в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан 25 августа 2011 года № 964 "Об утверждении Правил проведения правового мониторинга нормативных правовых актов".

169. Координацию деятельности структурных подразделений Счетного комитета по правовому мониторингу нормативных правовых и правовых актов и размещение итогов правового мониторинга нормативных правовых актов в подсистеме "Правовой мониторинг нормативных правовых актов"

корпоративного портала Министерства юстиции Республики Казахстан осуществляет структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение.

170. Правовой мониторинг нормативных правовых и правовых актов Счетного комитета проводится на основе графика, ежегодно утверждаемого Председателем Счетного комитета не позднее 20 декабря предшествующего года

171. Информацию о проводимом правовом мониторинге нормативных и правовых актов Счетного комитета структурные подразделения представляют структурному подразделению, ответственному за правовое обеспечение, до первого числа последнего месяца полугодия (до 1 июня и 1 декабря) и, в случае необходимости, вносят предложения по совершенствованию норм действующего законодательства.

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

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

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

1) материалов государственного аудита, содержащих признаки уголовного правонарушения;

2) материалов государственного аудита, содержащих признаки административных правонарушений, и направляемых Счетным комитетом для рассмотрения в уполномоченные органы;

3) протоколов об административных правонарушениях, составляемых Счетным комитетом и направляемых для рассмотрения в суд.

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

174. К материалам, предусмотренным в пункте 173 настоящего Регламента, прилагаются письменные объяснения лиц, допустивших правонарушения, копии

подлинников документов, заверенные подписью должностных лиц или печатью организации, подтверждающих признаки выявленного правонарушения.

По материалам, предусмотренным в подпунктах 1) – 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурные подразделения готовят обобщенную справку с кратким изложением фактов и возможной квалификацией правонарушения.

По требованию структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, структурные подразделения в течение одного рабочего дня представляют недостающие или дополнительные документы, необходимые для направления в уполномоченные органы.

175. В случае непредставления уполномоченными органами информации о принятых мерах в течение двух месяцев со дня направления материалов, предусмотренных в подпунктах 1) – 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, не позднее десяти рабочих дней по истечении данного срока готовит проект письма в уполномоченные органы о предоставлении такой информации.

176. При несогласии с решениями, принятыми уполномоченными органами по материалам, предусмотренным в подпункте 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, совместно с работником, который непосредственно выявил данное правонарушение, не позднее десяти рабочих дней со дня получения таких решений готовит служебную записку руководителю аппарата для принятия решения с приложением проекта ходатайства в органы прокуратуры о пересмотре принятого решения уполномоченным органом на предмет законности

177. В случае вынесения по результатам рассмотрения судом протоколов, предусмотренных в подпункте 3) пункта 173 настоящего Регламента, постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, в течение пяти рабочих дней с момента получения постановления направляет в органы прокуратуры Республики Казахстан ходатайство об обжаловании решения суда либо устно информирует руководителя аппарата об отсутствии возможности обжалования.

178. По переданным материалам, предусмотренным в подпункте 1) пункта 173 настоящего Регламента структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, формирует и направляет в Генеральную прокуратуру Республики Казахстан и в уполномоченные органы по расследованию

экономических и финансовых преступлений и противодействию коррупции на согласование проект акта сверки о принятых решениях по переданным материалам.

179. По переданным материалам, предусмотренным в подпункте 2) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, ведет таблицу учета переданных материалов, содержащих признаки правонарушения, в электронном виде по форме согласно приложению 15 к настоящему Регламенту.

180. По переданным протоколам об административных правонарушениях, предусмотренным в подпункте 3) пункта 173 настоящего Регламента, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, ведет учет в электронном журнале.

Копии протоколов об административных правонарушениях, направленные для рассмотрения в суд, хранятся в структурном подразделении, ответственном за правовое обеспечение.

181. По делам об административных правонарушениях, рассматриваемым в городе Астане, участие принимают работник структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, и работник структурного подразделения, ответственного за проведение государственного аудита (по согласованию с руководителем аппарата и закрепленным членом Счетного комитета), составивший протокол об административном правонарушении.

По делам об административных правонарушениях, рассматриваемым в иных населенных пунктах, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, в течение двух рабочих дней с момента получения извещения устно вносит руководителю аппарата предложение о командировании для участия работника, составившего протокол и (или) работника структурного подразделения, ответственного за правовое обеспечение, либо об отсутствии необходимости принятия участия в рассмотрении дела.

182. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, по итогам квартала, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует и направляет для сверки и согласования в структурное подразделение, осуществляющее государственный аудит, сведения по материалам по подпункту 2) пункта 173 настоящего Регламента.

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

183. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, не позднее 20 числа месяца, следующего за полугодием, представляет руководителю аппарата обобщенную информацию о результатах рассмотрения

материалов, предусмотренных в подпунктах 1) – 3) пункта 173 настоящего Регламента.

## **18. Обеспечение функционирования официального интернет-ресурса Счетного комитета**

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

185. Работа интернет-ресурса Счетного комитета обеспечивается:

1) структурным подразделением ответственным за информационно-техническое обеспечение, совместно с поставщиком, определенным в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках – в части технического сопровождения, обслуживания, обеспечения информационной безопасности и его технического развития;

2) структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью - в части мониторинга актуальности и полноты материалов интернет-ресурса.

186. Структура интернет-ресурса утверждается Председателем Счетного комитета и подлежит актуализации по мере необходимости.

После утверждения структуры интернет-ресурса Счетного комитета размещение новых модулей, создание разделов и подразделов, а также их удаление производится посредством служебной записки на имя руководителя аппарата и по согласованию со структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью.

При получении положительной резолюции руководителя аппарата, структура интернет-ресурса Счетного комитета актуализируется и переутверждается.

187. Изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, поддержание базы данных, разработка новых веб-страниц осуществляется структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, при необходимости с привлечением сторонних организаций.

188. Руководители структурных подразделений назначают ответственных исполнителей за наполнение интернет-ресурса Счетного комитета по закрепленному за ними в пределах их компетенции информационному блоку.

Ответственные исполнители структурных подразделений на постоянной основе отслеживают актуальность и полноту материалов в закрепленных за ними разделах интернет-ресурса Счетного комитета.

189. Информационные материалы перед размещением на интернет-ресурсе Счетного комитета проходят проверку:

1) на соответствие правилам грамматики государственного языка в структурном подразделении, ответственном за развитие государственного языка;

2) на соответствие правилам грамматики русского языка в структурном подразделении, ответственном за обеспечение связей с общественностью;

3) на соответствие правилам грамматики английского языка в структурном подразделении, ответственном за осуществление и координацию внешних связей ;

4) надлежащего оформления в структурном подразделении, ответственном за информационно-техническое обеспечение.

190. Размещение и удаление информационных материалов на интернет-ресурсе производится посредством служебной записки на имя руководителя аппарата, по согласованию со структурными подразделениями, ответственными за информационно-техническое обеспечение и за обеспечение связей с общественностью.

Соответствующие изменения на интернет-ресурсе Счетного комитета вносятся в течение двух рабочих дней.

191. Структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение, после утверждения указанных информационных материалов руководителем аппарата размещает их на интернет-ресурсе.

Структурным подразделением, ответственным за информационно-техническое обеспечение, осуществляется поддержание исправного технического состояния и актуализация всех используемых в Счетном комитете информационных систем.

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

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

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

- 1) стиль оформления документа – обычный;
- 2) поля страницы – верхнее, нижнее и левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, без колонтитулов;
- 3) нумерация страниц ставится вверху листа по середине, на первой странице номер не ставится;
- 4) шрифт – Times New Roman, размер - 14;
- 5) оформление абзаца: отступ первой строки – 1,27 см, межстрочный интервал – одинарный, отступ слева и справа – 0 см, выравнивание текста – по ширине, заголовка – по центру;
- 6) оформление списка: нумерация списка вручную, положение номера по левому краю – 1,5 см, положение текста – отступ 0 см.

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

196. Подготовка, предоставление и размещение информационных материалов на интранет-портале Счетного комитета осуществляется в порядке, определенном настоящим разделом.

## **19. Работа с онлайн-обращениями, поступающими на блог Председателя и в раздел "Вопрос-ответ" интернет-ресурса Счетного комитета**

197. При поступлении онлайн-обращений на блог Председателя и (или) интернет-ресурс Счетного комитета структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, ознакомливает с ним Председателя Счетного комитета, после чего руководитель аппарата определяет структурное подразделение Счетного комитета, ответственное за подготовку проекта ответа на данное обращение.

198. Определенное в качестве ответственного структурное подразделение готовит проект ответа и вносит его на рассмотрение руководителя аппарата.

199. В случае одобрения руководителем аппарата проекта ответа, служебная записка ответственного структурного подразделения с резолюцией отписывается структурному подразделению, ответственному за обеспечение связей с общественностью, для размещения на блоге Председателя или интернет-ресурсе Счетного комитета.

## **20. Мониторинг публикаций в СМИ**

200. К СМИ, подлежащим мониторингу, относятся интернет-ресурсы отечественных СМИ на государственном и русском языках.

201. Мониторинг СМИ на предмет негативных публикаций о Счетном комитете и его работниках осуществляется структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, в том числе с привлечением соответствующих организаций в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

202. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, при обнаружении негативных публикаций о Счетном комитете и его работниках в течение одного рабочего дня информирует об этом Председателя Счетного комитета и руководителя аппарата.

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

Подготовленная и согласованная с Председателем Счетного комитета и (или) руководителем аппарата информация направляется в редакцию соответствующего СМИ с требованием опубликования опровержения или ответа

203. Наряду с опровержением таких сведений, Счетный комитет или работник Счетного комитета, в отношении которого распространены сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию, требует возмещения убытков и морального вреда, причиненных их распространением. Решение о возмещении убытков и морального вреда принимается Председателем Счетного комитета и (или) руководителем аппарата либо самим работником Счетного комитета.

204. Если СМИ в течение месяца не произведет публикацию, структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, по представлению структурного подразделения, ответственного за обеспечение связей с общественностью, в течение пяти рабочих дней подготавливает исковое заявление в суд. В случае, если негативная информация была опубликована в СМИ в отношении конкретного работника Счетного комитета, то исковое заявление подготавливается этим работником самостоятельно. Структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение, проводит юридическую консультацию.

205. Мониторинг СМИ на предмет положительных публикаций о Счетном комитете и его работниках, к которым относятся сведения о результатах проведенного государственного аудита, общая информация о деятельности Счетного комитета и (или) его работниках и другое, осуществляется структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, в том числе с привлечением соответствующих организаций в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

206. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, при обнаружении положительных публикаций о Счетном комитете и его работниках в течение одного рабочего дня информирует об этом руководителя аппарата и Председателя Счетного комитета.

Председатель Счетного комитета и (или) руководитель аппарата принимает решение о размещении информации на интернет-ресурсе Счетного комитета.

Размещение информации на интернет-ресурсе Счетного комитета осуществляется в течение одного рабочего дня с указанием наименования СМИ и даты опубликования.

207. Не допускаются публикации работниками Счетного комитета от имени Счетного комитета по вопросам, не связанным с проведением государственной политики, деятельностью Счетного комитета. Публикация материалов по педагогической, научной и иной творческой деятельности может осуществляться работником Счетного комитета только от собственного имени как частного лица.

208. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, при обнаружении публикаций работников Счетного комитета от имени Счетного комитета по вопросам, не связанным с проведением государственной политики, деятельностью Счетного комитета, в течение одного рабочего дня информирует об этом руководителя аппарата и Председателя Счетного комитета.

## **21. Организация работы по выпуску изданий Счетного комитета**

209. Бюллетени, журналы и другие издания Счетного комитета издаются на государственном, русском и, при необходимости, английском языках.

210. Бюллетень Счетного комитета – электронный сборник информации о государственном аудите и финансовом контроле и других мероприятиях Счетного комитета и ревизионных комиссий за определенный период времени.

Выпуск Бюллетеня осуществляется на ежеквартальной основе.

211. Структура Бюллетеня Счетного комитета состоит из следующих разделов:

1) "Новости Счетного комитета", содержащий информацию о значимых событиях Счетного комитета, в том числе о заседаниях, совещаниях, социально-культурных и иных мероприятиях;

2) "Обзор итогов государственного аудита и финансового контроля Счетного комитета", содержащий информацию об основных результатах государственного аудита и финансового контроля Счетного комитета, проведенных за освещаемый период;

3) "Взгляд", содержащий обзор выступлений руководящих и других работников Счетного комитета в СМИ, на межгосударственных, внутригосударственных и внутриведомственных мероприятиях, в том числе международных конференциях, симпозиумах, заседаниях Парламента Республики Казахстан при рассмотрении Отчета Счетного комитета об исполнении республиканского бюджета за отчетный финансовый год и на других общественных, научных и публичных мероприятиях;

4) "Регионы сообщают", содержащий экспертно-аналитические, методологические и иные материалы ревизионных комиссий;

5) "Официальный раздел", содержащий нормативные правовые, правовые акты, методологические и другие официальные документы по вопросам ГАиФК.

Структура бюллетеня может быть изменена в зависимости от наличия размещаемых материалов.

212. Проект бюллетеня Счетного комитета ежеквартально формирует структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью. После согласования его с заинтересованными структурными подразделениями, руководителем аппарата и членами Счетного комитета, не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, вносит на рассмотрение руководителя аппарата Счетного комитета, который принимает решение о размещении Бюллетеня на интернет-ресурсе Счетного комитета.

213. После принятия соответствующего положительного решения структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение, в установленном порядке размещает Бюллетень на интернет-ресурсе Счетного комитета.

214. Издание журнала "Мемлекеттік аудит - Государственный аудит" осуществляет подведомственная организация Счетного комитета.

215. Положение о журнале "Мемлекеттік аудит - Государственный аудит", в котором устанавливается порядок предоставления и отбора материалов для публикации в журнале, порядок его выпуска определяется подведомственной организацией самостоятельно. Для публикации статей могут привлекаться авторы других государственных учреждений и организаций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Выпуск журнала осуществляется на ежеквартальной основе, на государственном, русском и, при необходимости, английском языках.

216. Счетный комитет может на периодической основе выпускать сборники нормативных правовых и правовых актов и методологических документов в сфере ГАиФК в пределах средств, выделенных из бюджета.

## **22. Представление новостной информации о деятельности Счетного комитета**

217. Член Счетного комитета и структурное подразделение, ответственные за организацию и проведение заседания Счетного комитета, не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания направляют структурному подразделению, ответственному за обеспечение связей с общественностью, повестку дня заседания, список приглашенных лиц, заключение и проект постановления Счетного комитета по итогам государственного аудита.

218. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания Счетного комитета разрабатывает и согласовывает проект текста анонса заседания Счетного комитета с заинтересованными структурными подразделениями, ответственным членом Счетного комитета и руководителем аппарата.

219. В проекте текста анонса заседания Счетного комитета должна содержаться краткая информация о предстоящем заседании с указанием темы, объектов государственного аудита и финансового контроля и состава лиц, приглашенных на заседание.

220. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, в день согласования текста анонса, но не позднее, чем за один рабочий день до проведения заседания Счетного комитета размещает его в подразделе "Пресс-релизы" раздела "Новости" интернет-ресурса Счетного комитета.

221. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, заблаговременно подготавливает проект пресс-релиза и в день проведения заседания Счетного комитета по его завершению размещает его на интернет-ресурсе Счетного комитета.

Проекты пресс-релизов по итогам государственного аудита разрабатываются структурным подразделением, ответственным за проведение государственного аудита, после чего передаются структурному подразделению, ответственному за обеспечение связей с общественностью, которое редактирует и согласовывает проект с руководителем аппарата и Председателем Счетного комитета.

222. Срок подготовки и выпуска пресс-релиза может быть изменен по поручению Председателя Счетного комитета. Пресс-релизы по итогам заседаний, в ходе которых обсуждаются материалы государственного аудита, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, не разрабатываются.

223. В проекте текста пресс-релиза по итогам заседания Счетного комитета должна содержаться основная информация по вопросам, обсужденным в ходе прошедшего заседания.

224. Порядок разработки, согласования и размещения анонса, пресс-релиза по итогам проведения международных или социально-культурных мероприятий осуществляется в порядке, определенном пунктами 217-222 настоящего Регламента.

225. Пресс-конференции проводятся только с согласия либо по поручению Председателя Счетного комитета. Председатель определяет ответственного члена Счетного комитета, тематику, дату, время и место проведения пресс-конференции на основании предложений структурного подразделения, ответственного за обеспечение связей с общественностью.

226. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения пресс-конференции, разрабатывает и согласовывает с ответственным членом Счетного комитета и руководителем аппарата список докладчиков и состав участников.

227. Лица, определенные докладчиками на пресс-конференции, не позднее, чем за четыре рабочих дня до проведения пресс-конференции обеспечивают разработку и согласование текстов своих выступлений с ответственным членом и Председателем Счетного комитета.

228. Разработанный структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, анонс о предстоящей пресс-конференции согласовывается с ответственным членом Счетного комитета, руководителем аппарата и распространяется в СМИ.

Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения пресс-конференции разрабатывает и согласовывает с ответственным членом Счетного комитета и руководителем аппарата текст приглашения представителей СМИ на пресс-конференцию.

Текст приглашения включает в себя тему, Ф.И.О., должность основных докладчиков, дату, время, место и регламент проведения пресс-конференции, Ф.И.О и контактный телефон лица, ответственного за обеспечение связей со СМИ.

229. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, в день согласования текста приглашения, но не позднее, чем за один рабочий день до проведения пресс-конференции, направляет его факсом или посредством электронной почты в адрес СМИ и уведомляет их по телефону.

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

1) проводит совещание с докладчиками и работниками Счетного комитета – участниками пресс-конференции для обсуждения хода ее проведения, при необходимости, уточняет порядок выступлений докладчиков;

2) напоминает приглашенным журналистам о проведении пресс-конференции ;

3) уточняет количество и состав представителей СМИ, принимающих участие на пресс-конференции;

4) составляет список участников пресс-конференции для раздачи представителям СМИ и другим участникам пресс-конференции;

5) направляет в Полк полиции по охране правительственных учреждений Министерства внутренних дел Республики Казахстан письмо для пропуска в здание представителей СМИ и других приглашенных лиц;

6) разрабатывает форму регистрации, определяет работника, осуществляющего регистрацию участников пресс-конференции.

230. Структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, за один рабочий день до пресс-конференции организует подготовку зала для проведения пресс-конференции и обеспечивает материально-техническое оснащение (трибуны для докладчиков, баннера, на фоне которого проводится пресс-конференция, соответствующего количества стульев, места для размещения ТВ-камер и другое).

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

1) проверяет готовность к проведению пресс-конференции;

2) обеспечивает встречу представителей СМИ и сопровождение их к месту проведения пресс-конференции;

3) регистрирует участников пресс-конференции, в том числе представителей СМИ;

4) обеспечивает возможность для журналистов задать вопросы.

Разработанный структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, пресс-релиз по итогам пресс-конференции согласовывается с ответственным членом Счетного комитета и руководителем аппарата и распространяется в СМИ.

232. Брифинги проводятся только с согласия либо по поручению Председателя Счетного комитета. Председатель определяет ответственного члена Счетного комитета, тематику, дату, время и место проведения брифинга на основании предложений структурного подразделения, ответственного за обеспечение связей с общественностью.

233. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения брифинга согласовывает с ответственным членом Счетного комитета и руководителем аппарата список докладчиков, состав участников и модератора брифинга.

234. Лица, определенные докладчиками на брифинге, не позднее, чем за два рабочих дня до проведения брифинга, обеспечивают разработку и согласование текстов своих выступлений с ответственным членом Счетного комитета, руководителем аппарата и Председателем Счетного комитета.

235. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения брифинга разрабатывает и согласовывает с ответственным членом и руководителем аппарата Счетного комитета текст приглашения представителей СМИ на брифинг.

Текст приглашения, помимо сведений, указанных в пункте 225 настоящего Регламента, должен включать в себя продолжительность проведения брифинга.

236. Для организации брифинга также проводятся необходимые мероприятия, отраженные в пунктах 226-229 настоящего Регламента.

237. Интервью проводятся только с согласия либо по поручению Председателя Счетного комитета, который определяет ответственного члена Счетного комитета, тематику, интервьюируемое лицо на основании запросов СМИ.

238. Интервьюируемое лицо совместно со структурным подразделением, ответственным за обеспечение связей с общественностью, а также, при необходимости, с представителями СМИ, берущими интервью, определяет его тему.

239. Интервьюируемое лицо не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения интервью согласовывает с ответственным членом, руководителем аппарата и Председателем Счетного комитета тему интервью.

240. За один рабочий день до проведения интервью структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, определяет количество и состав участников интервью.

241. В день проведения интервью структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью:

проверяет готовность к проведению интервью;  
обеспечивает встречу представителей СМИ и сопровождение их к месту проведения интервью.

Структурное подразделение Счетного комитета, ответственное за обеспечение связей с общественностью, отслеживает публикацию в СМИ.

242. Статьи от имени Счетного комитета подготавливаются в соответствии с утвержденным медиапланом и публикуются только с согласия Председателя Счетного комитета либо по его поручению.

Содержание статьи от имени Счетного комитета должно соответствовать нормам литературного языка, полностью раскрывать установленную тему, исключать различное толкование его смысла, не должно противоречить проводимой Счетным комитетом политике, в том числе в сфере связей с общественностью.

243. Автор статьи не позднее, чем за пять рабочих дней до срока передачи статьи в СМИ для публикации, согласует ее проект при необходимости с заинтересованными структурными подразделениями.

244. После согласования со всеми заинтересованными структурными подразделениями автор статьи не позднее, чем за четыре дня до срока передачи для публикации статьи в СМИ, согласует ее проект с ответственным членом Счетного комитета, руководителем аппарата и Председателем Счетного комитета.

245. Автор статьи в день согласования со всеми заинтересованными структурными подразделениями для публикации статьи в СМИ передает ее в структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью либо в подведомственную организацию Счетного комитета для размещения в журнале "Мемлекеттік аудит - Государственный аудит".

246. Структурное подразделение, ответственное за обеспечение связей с общественностью, при необходимости размещает публикацию на интернет-ресурсе Счетного комитета либо отслеживает публикацию статьи в СМИ.

## **23. Планирование развития подведомственной организации**

247. Разработка, утверждение плана развития подведомственной организации , а также мониторинг и оценка его реализации осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственном имуществе.

248. Разработка и утверждение отчета по исполнению плана развития подведомственной организации (далее - Отчет подведомственной организации)

осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственном имуществе.

Отчет разрабатывается по итогам каждого года.

249. Разработка проекта Отчета подведомственной организации осуществляется в соответствии со структурой разделов, формами, перечнем показателей и методическими рекомендациями по заполнению форм, включая их состав, определенными уполномоченным органом по государственному планированию совместно с уполномоченным органом по государственному имуществу.

250. Разработка проекта Отчета подведомственной организации за соответствующий отчетный период осуществляется подведомственной организации.

251. Проект Отчета подведомственной организации вносится на рассмотрение:

1) по итогам за год – до тридцатого марта, следующего за отчетным периодом (по оперативным данным);

2) в случае утверждения аудированной финансовой отчетности - в течение пятнадцати рабочих дней, но не позднее первого сентября года, следующего за отчетным годом.

252. Проект Отчета подведомственной организации вносится на имя руководителя аппарата с соответствующим проектом приказа Председателя Счетного комитета об его утверждении.

253. После поступления в Счетный комитет Отчет подведомственной организации рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней соответствующими структурными подразделениями:

1) по финансовым показателям - структурным подразделением, ответственным за финансовое обеспечение;

2) по вопросам переподготовки и повышения квалификации работников ГАиФК – кадровой службой;

3) по вопросам проведения прикладных научных исследований – структурным подразделением, ответственным за планирование.

Правовую экспертизу проекта приказа об утверждении Отчета подведомственной организации проводит структурное подразделение, ответственное за правовое обеспечение.

254. По итогам рассмотрения проекта Отчета подведомственной организации структурными подразделениями, указанными в пункте 253 настоящего Регламента, готовятся заключения в произвольной форме с кратким описанием

достижения (недостижения) показателей, предусмотренных в плане развития за отчетный период, и предоставляются для свода в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение.

255. При наличии замечаний в течение пятнадцати рабочих дней проект Отчета подведомственной организации дорабатывается и повторно представляется на рассмотрение в Счетный комитет, в порядке, определенном пунктом 254 настоящего Регламента.

256. Структурные подразделения, указанные в пункте 253 настоящего Регламента, рассматривают доработанный проект Отчета подведомственной организации в течение десяти рабочих дней.

257. Проект Отчета подведомственной организации утверждается приказом Председателя Счетного комитета:

1) по итогам за год – до пятнадцатого мая, следующего за отчетным периодом (по оперативным данным);

2) в случае утверждения аудированной финансовой отчетности - в течение двадцати рабочих дней со дня внесения его на рассмотрение.

258. В случае наличия концептуальных разногласий и замечаний к проекту Отчета подведомственной организации, срок утверждения может продлеваться на основании приказа Председателя Счетного комитета, на период не более десяти рабочих дней от срока, установленного пунктом 257 настоящего Регламента.

При выявлении недостатков, низкой результативности деятельности подведомственной организации, структурным подразделением, ответственным за финансовое обеспечение, совместно с подведомственной организацией разрабатывается План по повышению эффективности деятельности подведомственной организации на предстоящий период с указанием недостатков, причин недостижения запланированных показателей, конкретных мер по их устранению, форм и сроков завершения, должностных лиц, ответственных за их реализацию.

259. Подведомственная организация в течение пяти рабочих дней со дня утверждения приказа направляет электронный отчет в уполномоченную организацию для включения в реестр государственного имущества.

## **24. Планирование, проведение и принятие результатов исследований в сфере ГАиФК**

260. Счетный комитет осуществляет разработку технического задания, общее руководство, координацию работ по проведению исследований в сфере государственного аудита и финансового контроля (далее - исследования),

мониторинг хода выполнения работ, контроль на соответствие представленных отчетов по проведенным исследованиям предъявляемым требованиям, а также прием и обеспечение внедрения результатов исследований.

261. Проведение исследований осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

262. Исследования проводятся по решению актуальных вопросов системы ГАиФК, разработке руководств и предложений по подготовке и совершенствованию нормативных правовых актов, методологических документов в сфере государственного аудита и экспертно-аналитической деятельности органов внешнего ГАиФК, способствующих повышению эффективности их деятельности.

263. Полученные результаты исследований должны быть ориентированы на обеспечение научно-методологического сопровождения по направлениям деятельности органов внешнего ГАиФК.

264. Ответственные лица Счетного комитета в срок до 1 апреля формируют предложения по темам исследований на предстоящий трехлетний период.

265. Координирующее структурное подразделение Счетного комитета на основе предложений ответственных лиц Счетного комитета формирует проект Перечня тем исследований Счетного комитета на три года по форме, согласно приложению 16 к настоящему Регламенту, и вносит на рассмотрение НМС не позднее 15 апреля года, предшествующего планируемому периоду.

Координирующее структурное подразделение Счетного комитета определяется Председателем Счетного комитета и отвечает за общую координацию работы по проведению исследований.

266. Рассмотрение и согласование тематик исследований осуществляется на заседании НМС. При выборе тем исследований основными критериями отбора являются:

1) соответствие результатов планируемого исследования поручениям Президента Республики Казахстан и его Администрации;

2) актуальность и практическая значимость результатов планируемых исследований;

3) необходимость определения новых подходов для решения отдельных вопросов деятельности ГАиФК и новых разработок по методологическому обеспечению деятельности Счетного комитета;

4) направленность на совершенствование деятельности Счетного комитета.

При определении тематики исследовательских работ учитываются предпринимаемые государством меры по реализации посланий Президента Республики Казахстан, укреплению финансовой дисциплины и реформированию системы ГАиФК, международная практика в области ГАиФК.

267. После одобрения Перечня тем исследований на заседании НМС на очередной трехлетний плановый период структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, не позднее 25 апреля года, предшествующего планируемому периоду совместно с подведомственной организацией, руководствуясь, действующим законодательством Республики Казахстан в области планирования бюджета, в том числе утвержденными нормами и нормативами, формирует расчеты и обоснование по каждой теме исследования для включения их в состав бюджетной заявки в пределах базовых расходов по соответствующей бюджетной программе.

268. Координирующее структурное подразделение Счетного комитета одобренный Перечень тем исследований на плановый трехлетний период направляет рабочему органу (уполномоченный орган по государственному планированию) Комиссии по вопросам рассмотрения тематики исследований, финансируемых из республиканского бюджета, и совместных исследований с зарубежными организациями (далее - Комиссия), созданной в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 июня 2009 года № 936.

269. После одобрения Перечня тем исследований решением Комиссии и бюджетной заявки по соответствующей бюджетной программе Счетного комитета на заседании Республиканской бюджетной комиссии, Председатель Счетного комитета приказом утверждает закрепление ответственных исполнителей Счетного комитета по каждой теме исследований.

Ответственные исполнители Счетного комитета из числа членов Счетного комитета и работников обеспечивают разработку технического задания, мониторинга хода исследований, а также согласования предварительных и окончательных исследовательских отчетов.

270. При уточнении Перечня тем исследований соблюдаются положения, установленные настоящим Регламентом, для формирования, согласования и утверждения тем исследований.

Основанием для внесения изменений и дополнений в утвержденный Перечень тем исследований Счетного комитета является решение Комиссии.

Уточнение Перечня тем на предстоящий год вносится не позднее четвертого квартала текущего года.

271. Проведению исследований на соответствующий год предшествует разработка технического задания по форме, согласно приложению 17 к настоящему Регламенту, по каждой теме исследований.

272. Техническое задание является неотъемлемой частью договора на оказание услуг по проведению исследований финансовых нарушений и содержит технические критерии определения приемлемости услуг.

Технические задания формируются ответственными исполнителями Счетного комитета в соответствии с закреплением и направляются в координирующее структурное подразделение для обобщения и вынесения на НМС для одобрения.

273. После одобрения технические задания направляются в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, для заключения договора в порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан. Договор заключается не позднее 30 января соответствующего года.

274. Этапы и содержание выполняемых работ; продолжительность периода исполнения, с указанием календарных дней необходимых для выполнения каждого этапа исследования; перечень документов разрабатываемых на этапах определяется календарным графиком проведения исследований, составляемым по форме, согласно приложению 18 к настоящему Регламенту.

275. Основанием для начала исследовательских работ является заключение договора.

276. В целях проведения качественного исследования проводятся обсуждения между ответственными лицами Счетного комитета и ответственными лицами определенной в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан организации, при этом:

- 1) обсуждения (встречи) должны проводиться не реже одного раза в месяц;
- 2) за три дня до обсуждения готовые материалы направляются ответственным лицам Счетного комитета на бумажном и (или) электронном носителе посредством ЕСЭДО по взаимной договоренности.

277. Счетный комитет проводит круглые столы и встречи с представителями заинтересованных органов и организаций, учеными, научными работниками, ведущими специалистами данного направления для обсуждения вопросов по тематике исследований, принятия решений и организации исследовательской работы.

278. Ответственные исполнители Счетного комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения раздела отчета анализируют представленный материал на предмет:

- 1) его соответствия требованиям технического задания;
- 2) новизны и практической значимости проведенного исследования;
- 3) соответствия ожидаемым результатам исследования.

По результатам рассмотрения отчет принимается, либо направляется официальное уведомление о его несоответствии предъявленным требованиям и необходимости доработки, с подробным обоснованием.

279. При несоответствии отчета требованиям отчет подлежит доработке.

280. При отсутствии (устранении) замечаний ответственными работниками Счетного комитета, принимается решение о вынесении отчета на заседание НМС

281. Рассмотрение вопроса об утверждении отчетов по выполненным исследованиям осуществляется на заседании НМС два раза в год (предварительный и окончательный отчет).

Рассмотрение вопроса об утверждении отчетов об итогах выполнения исследований осуществляется в порядке, установленном положением о НМС.

282. Не позднее трех рабочих дней до объявленной даты проведения заседания, ответственными лицами Счетного комитета за подготовку материалов к заседанию, запрашивается следующий пакет документов:

- 1) отчет по каждой теме исследования на бумажном и электронном носителях ;
- 2) список приглашенных лиц на обсуждение (докладчики).

По представленным отчетам по проведенным исследованиям (предварительный или окончательный отчет) проводится презентация проведенной работы (с использованием слайдов).

283. По итогам рассмотрения, обсуждения и презентации отчета по проведенным исследованиям НМС принимает решение по предварительному отчету об одобрении, по окончательному отчету об одобрении и направлении отчета на независимую экспертизу или в случае наличия замечаний о необходимости доработки.

При необходимости в соответствии с принятым решением на НМС отчеты направляются на доработку и дальнейшее их представление на повторное согласование в течение пяти рабочих дней.

284. При отсутствии (устранении) замечаний в соответствии с условиями договора отчет по проведенному исследованию направляется независимым экспертам для проведения экспертизы.

285. После проведения независимой экспертизы отчет по проведенному исследованию с положительным экспертным заключением представляется Счетному комитету не позднее сроков, установленных договором.

286. При отсутствии (устранении) замечаний ответственными работниками Счетного комитета подписывается лист согласования к акту оказанных услуг.

287. Лист согласования к акту оказанных услуг подписывается ответственными исполнителями Счетного комитета.

В период отсутствия ответственных исполнителей Счетного комитета (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске или командировке) лист согласования подписывается замещающими лицами.

288. Условия оплаты услуг по проведению исследований определяются договором. Основанием для оплаты является акт оказанных услуг.

289. Акт оказанных услуг подписывается руководителем аппарата.

290. Подписанные листы согласования к акту оказанных услуг и акт оказанных услуг сдаются в структурное подразделение, ответственное за финансовое обеспечение, с приложением отчета по проведенным исследованиям на бумажном и электронном носителях.

Приложение 1  
Регламенту Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета

Форма  
УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Счетного комитета

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### План работы Счетного комитета на очередной год (квартал)

№ п/п	Наименование мероприятий	Форма завершения	Срок исполнения	Ожидаемые результаты	Ответственные за исполнение
1	2	3	4	5	6
Методологическая деятельность					
Аналитическая деятельность					
Правовая деятельность					
Организационная, международная деятельность и другие направления					

Приложение 2  
Регламенту Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета

Форма

### Отчет по исполнению Планов работ

№ пункта и подпункта по плану	Наименование мероприятия	Форма завершения, указанная в плане	Фактический срок исполнения	№ и дата документа (записки, отчеты и информации) структурного подразделения Счетного комитета, представленного руководству Счетного комитета во исполнение мероприятия Плана работы и	Достигнутые результаты (
-------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	--	--------------------------

				резолюция по нему с указанием краткого содержания текста	эффективность проведенных мероприятий)
1	2	3	4	5	6

Приложение 3  
 Регламенту Счетного комитета  
 по контролю за исполнением  
 республиканского бюджета

Форма  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель Счетного комитета  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**План мероприятий по подготовке и проведению \_\_\_\_\_ заседания  
 Координационного совета  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

№ п/п	Задача	Мероприятие	Ф о р м а завершения	Ср о к исполнения	Ответственные за исполнение
1.		Пригласить на заседание председателей _____	Письма за подписью Председателя Счетного комитета, Руководителя аппарата		
2.	Проработка списка участников заседания	Составить список участников	Список участников заседания, в том числе из _____		
3.		Подготовить письмо в Полк полиции по охране правительственных зданий Министерства внутренних дел Республики Казахстан для пропуска участников заседания в здание Дома министерств	Письмо		
4.	Подготовка материалов	Провести мониторинг выполнения поручений, озвученных на предыдущих заседаниях Координационного совета	Информация		
		-----	Письмо		
		-----			
		Подготовить к заседанию:			

5.	Подготовка, организация и проведение заседания КС	1) повестку дня, программу, порядок проведения, проект протокола заседания, текст выступления Председателя Счетного Комитета	Материалы, тезисы		
		2) доклад по вопросу _____	Материалы, выступления (тезисы)		
		3) информация по вопросу _____	Материалы, выступление (тезисы)		
		n) доклад по вопросу _____	Материалы, выступление (тезисы)		
6.	Оформление зала, регистрация участников заседания	Подготовить зал для проведения заседания	Оформление зала		
		Составить форму для регистрации участников	Форма для регистрации		
		Организовать место для регистрации	Место для регистрации		
		Подготовить схему рассадки	Схема рассадки		
		Разработать кувертки	Кувертки, расположение согласно схеме рассадки		
		Подготовить раздаточный материал и обеспечить ими участников заседания	Отдельные материалы для: _____		
7.	Освещение заседания в СМИ	Составить пресс-релиз	Пресс-релиз		

Приложение 4  
 Регламенту Счетного комитета  
 по контролю за исполнением  
 республиканского бюджета

## Порядок проведения заседания у руководства Счетного комитета

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
	Формирование и согласование проекта повестки дня с руководителем аппарата	с участием Председателя - не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания без участия Председателя - не позднее двух рабочих дней до дня заседания	Структурное подразделение, инициировавшее заседание, или в компетенцию которого входит круг выносимых на заседание вопросов	
	Формирование и согласование проекта повестки дня с _____			

Председателем Счетного комитета (при проведении заседания с его участием)	не позднее четырех рабочих дней до дня проведения заседания	Руководитель аппарата	
Подготовка и представление для свода в структурное подразделение, определенное руководителем аппарата информации по выносимым на заседание вопросам	не позднее двух дней до дня проведения заседания	Структурное подразделение, инициировавшее заседание, или в компетенцию которого входит круг выносимых на заседание вопросов	
Подготовка и представление Руководству предложений по проекту протокольных поручений	не позднее двух дней до дня проведения заседания	Структурное подразделение, инициировавшее заседание, или в компетенцию которого входит круг выносимых на заседание вопросов	
Подготовка и согласование проекта порядка ведения заседания с Руководством	не позднее двух дней до дня проведения заседания (до 13.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
Внесение предложений по кругу приглашаемых на заседание должностных лиц	не позднее двух дней до дня проведения заседания	Инициатор проведения заседания	
Представление для согласования Руководству полного пакета материалов к предстоящему заседанию	не позднее двух дней до дня проведения заседания (до 19.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
Направление материалов к заседанию участникам заседания	за день до дня проведения заседания (до 13.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
Организация подготовки и оформления мажилис-зала к заседанию	за день до дня проведения заседания	Структурное подразделение, ответственное за обеспечение деятельности Председателя	
Регистрация и рассадка участников заседания (по списку)	в день проведения заседания (за полчаса до начала)	Инициатор проведения заседания	
Подготовка стенограммы прошедшего заседания в электронном формате	следующий после проведения заседания рабочий день (до 11.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
Согласование проекта протокола заседания с заинтересованными должностными лицами	следующий после проведения заседания рабочий день (до 13.00 часов)	Инициатор проведения заседания	
Редактирование проекта протокола	следующий после проведения заседания рабочий день (до 18.00 часов)	Структурное подразделение, ответственное за обеспечение деятельности Председателя	

Внесение протокола заседания на подпись Руководству	второй рабочий день после дня проведения заседания	Инициатор проведения заседания	
Регистрация протокола заседания в базе данных Единой системы электронного документооборота и его рассылка адресатам	в день подписания протокола	Структурное подразделение, ответственное за обеспечение документооборота	
Контроль за исполнением протокольных поручений	на постоянной основе	Структурное подразделение, ответственное за проведение внутреннего аудита	

Приложение 5  
 Регламенту Счетного комитета  
 по контролю за исполнением  
 республиканского бюджета

Форма

## **Порядок проведения заседания Счетного комитета**

г. Астана Дата время

Председатель Счетного комитета Ф.И.О.

Қайырлы күн!

Құрметті Есеп комитетінің мүшелері! Отырысқа қатысушылар!

Отырысты жүргізу үшін кворум бар, отырысты ашық деп жариялаймын.

Отырыста қарастыру үшін келесі мәселелер ұсынылып отыр:

**1. Мәселе**

**2. Мәселе**

**3.....**

Күн тәртібі бойынша сұрақтар болмаса, күн тәртібін бекітуді ұсынамын.

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

Бақылау қорытындысын қарастыруға көшейік.

Есеп комитетінің 20... жылғы.. - тоқсанға арналған жұмыс жоспарына сәйкес..

..... пайдаланылу тиімділігін бақылау Есеп комитетінің мүшесі..... басшылығымен жүргізілді.

Осы мәселе бойынша Есеп комитетінің отырысына:

-....., сонымен қатар Есеп комитеті қызметкерлері қатысып отыр.

Слово для доклада предоставляется Члену Счетного комитета

Ф.И.О.

Председатель Счетного комитета Ф.И.О.: Есть вопросы у членов Счетного комитета к докладчику?

Ф.И.О.)?

\*\*\*

Председатель Счетного комитета Ф.И.О.: Если нет, то слово предоставляется руководителю объекта государственного аудита и финансового контроля (наименование должности, Ф.И.О.).

Председатель Счетного комитета Ф.И.О.: Есть вопросы к выступающему?  
Вопросы к руководителю объекта государственного аудита и финансового контроля.

1. Вопрос:

2. Вопрос:.....

Председатель Счетного комитета Ф.И.О.: Есть желающие выступить по обсуждаемому вопросу?

(Обсуждение рассматриваемого вопроса членами СК)

Заключительное слово Председателя Счетного комитета

Уважаемые приглашенные, коллеги! (краткое заключение).

Председатель Счетного комитета Ф.И.О.

Приглашенные по данному вопросу могут быть свободны!

Обсуждение проекта постановления Счетного комитета.

Голосование по проекту постановления Счетного комитета.

(после обсуждения и голосования)

Председатель Счетного комитета Ф.И.О.

Уважаемые коллеги!

Для подведения итогов предварительной оценки аудиторской деятельности, охваченных контролем качества, (итоговой оценки), слово предоставляется заведующему отделом внутреннего аудита Ф.И.О..

(после выступления)

Председатель Счетного комитета Ф.И.О.

Уважаемые коллеги,

Все вопросы повестки дня нами рассмотрены.

Заседание объявляется закрытым!

Приложение 6  
Регламенту Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета

Форма

**Повестка дня  
заседания Счетного комитета**

г. Астана Дата

Время

1. "Об итогах государственного аудита и финансового контроля за .....".

Докладчик Член Счетного комитета

Ф.И.О.

Руководитель аппарата Ф.И.О.

Приложение 7  
Регламенту Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета

Форма

## Список

### приглашенных на заседание Счетного комитета

г. Астана Дата

Время

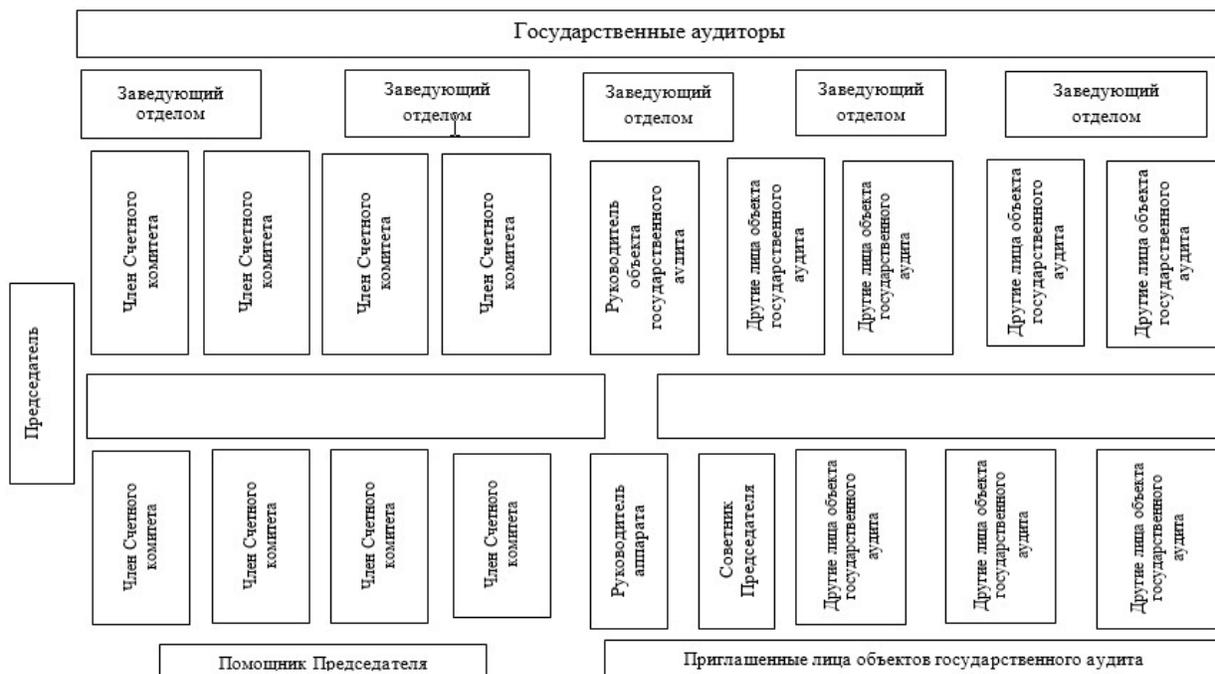
Наименование государственного органа		
.	Ф.И.О.	Должность
.		

Член Счетного комитета Ф.И.О.

Приложение 8  
Регламенту Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета

Форма

### Схема рассадки участников заседания Счетного комитета



Приложение 9  
Регламенту Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета

Форма

## Протокол заседания Счетного комитета

г. Астана	№ _____	дата
-----------	---------	------

### Повестка дня:

1. Наименование аудиторского мероприятия.
2. Оценка качества проведенного государственного аудита.

1.

(Председатель Счетного комитета, Ф.И.О.выступающих)

2.

(Председатель Счетного комитета, Ф.И.О.выступающих)

**Председатель Ф.И.О.**

Приложение 10  
Регламенту Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета

Форма

Председателю Счетного комитета  
по контролю за исполнением

республиканского бюджета

---

**Отчет по итогам участия в международных симпозиумах,  
конференциях, заседаниях, мероприятиях по осуществлению  
государственного аудита**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

**1. Вводная часть**

**1.1 Общие сведения о мероприятии**

Форма международного мероприятия:	(заседание, симпозиум, конференция, государственный аудит)
Название мероприятия:	(тема)
Место проведения международного мероприятия:	(город, страна)
Наименование организации:	(на базе которой проводилось мероприятие)
Цели международного мероприятия:	(указывается в соответствии с письмом-приглашением на мероприятие)
Сроки проведения международного мероприятия:	начало: _____ окончание: _____ продолжительность: _____ дней
Источник финансирования:	

**2. Основная часть**

---

---

*(Краткое описание содержания программы мероприятия (формат, продолжительность мероприятия, состав приглашенных и прочая информация)*

---

---

*(Описание опыта, полученного в результате мероприятия, его применимость в деятельности органа государственного аудита и финансового контроля)*

---

---

---

---

*(Достигнутые договоренности, принятые соглашения (при наличии))*

3. Заключение

---

---

---

*(Конструктивные предложения (кратко, четко, ясно) по применению полученного опыта в деятельности органа государственного аудита и финансового контроля соответствия с его целями и задачами)*

---

---

---

*(Другие предложения (кратко, четко, ясно)*

К отчету прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

*(указать и приложить к отчету программу мероприятия, перечень собранных материалов, документы о результатах проведения мероприятия и подтверждающие факт участия в мероприятии (копию\ протокола/программы/повестки дня), а также другие документы и материалы о мероприятии, характеризующие содержание полученного опыта)*

Отчет представил

---

(Ф.И.О) (должность) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение 11  
Регламенту Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета

Форма

## **ОБХОДНОЙ ЛИСТ на увольняемого работника Счетного комитета**

---

(Ф.И.О. работника)

--	--	--	--	--	--

№ п/п	Структурное подразделение Счетного комитета	Должностное лицо	Отметка об отсутствии задолженности	Подпись, дата
1.	Структурное подразделение работника	Руководитель структурного подразделения	по поручениям	
		Работник структурного подразделения, ответственный за документооборот	по отписанным документам	
2.	Канцелярия	Заведующий сектором	по служебной корреспонденции	
			по обращениям физических и юридических лиц	
3.	Секретное делопроизводство	Работник, ответственный за секретное делопроизводство	по поручениям, находящимся на контроле	
			Акт приема передачи документов	
4.	Структурное подразделение, ответственное за информационно-техническое обеспечение	Заведующий сектором	по секретным документам, по копиям секретных документов и для сдачи секретного съемного носителя информации	
			по инструкциям, сейфам, печатающим устройствам	
5.	Бухгалтерия	Заведующий сектором	по вопросам электронно-цифровых носителей, для сдачи съемного носителя информации и электронной цифровой подписи	
			для окончательного финансового расчета и получения справки о заработной плате за отработанный период	
6.	Кадровая служба	Заведующий сектором	по вопросам сдачи подотчетных материально-технических средств	
			возвращение ключей от кабинета	
6.	Кадровая служба	Заведующий сектором	возвращение служебного удостоверения	
			возвращение значка отличия	
			возвращение электронного пропуска и иных выданных пропусков	

Приложение 12  
 Регламенту Счетного комитета  
 по контролю за исполнением  
 республиканского бюджета

## Описание служебного удостоверения работников Счетного комитета

1. Обложка удостоверения изготавливается из высококачественной кожи. В развернутом виде удостоверение имеет размер 6,5х20 см.

2. На лицевой стороне удостоверения по центру расположено изображение Государственного Герба Республики Казахстан золотистого цвета, ниже на удостоверениях темно-бордового цвета типографским шрифтом выполнены надписи "Қазақстан Республикасы", ниже "Есеп комитеті".

3. Внутренняя сторона удостоверения:

Левая сторона (заполняется на государственном языке): верхняя часть содержит надпись "РЕСПУБЛИКАЛЫҚ БЮДЖЕТТІҢ АТҚАРЫЛУЫН БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ ЕСЕП КОМИТЕТІ";

ниже надписи располагается рамка под фотографию 3 на 4;

справа от рамки фотографии размещается Ф.И.О., напечатанных в соответствии с указанными в удостоверении личности данными, а также занимаемая должность;

под Ф.И.О. работника "Төраға" и подпись Председателя Счетного комитета с расшифровкой его подписи/"Аппарат басшысы" и подпись руководителя аппарата Счетного комитета с расшифровкой его подписи.

Правая сторона (заполняется на русском языке): верхняя часть содержит надпись "СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА";

ниже надписи располагается рамка размером 3 на 4, на белом фоне которой изображен Государственный Герб Республики Казахстан в золотом исполнении;

справа от рамки изображение Государственного Герба Республики Казахстан размещается Ф.И.О., напечатанных в соответствии с указанными в удостоверении личности данными, а также занимаемая должность;

под Ф.И.О. работника указывается срок действия удостоверения на государственном и русском языках (удостоверение выдается сроком на два года).

Приложение 13  
Регламенту Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета

Форма

## График трудовых отпусков работников Счетного комитета на \_\_\_\_ год

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

2.				
3.				
(наименование структурного подразделения)				
4.				
5.				
6.				

Примечание: структурные подразделения при наличии вновь принятых работников в течение пяти рабочих дней со дня приема на работу в Счетный комитет направляют в кадровую службу предложения о внесении изменений в график.

Приложение 14  
 Регламенту Счетного комитета  
 по контролю за исполнением  
 республиканского бюджета

Форма

### **Сведения о нарушениях требований документов, регламентирующих деятельность Счетного комитета**

№ п/п	Структурные подразделения Счетного комитета	Описание нарушения (пункт, № и дата документа с допущенным нарушением)	Ответственный исполнитель	Возражения структурного подразделения
1	2	3	4	5
1.	Регламент Счетного комитета			
2.	Правила документирования и управления документацией в Счетном комитете			
3.	Инструкция по обеспечению режима секретности			
4.	Правила проверки состояния информационной безопасности			
5.	Правила пользования интернет-ресурсом Счетного комитета			

Приложение 15  
 Регламенту Счетного комитета  
 по контролю за исполнением  
 республиканского бюджета

Форма

### **Таблица учета переданных материалов, содержащих признаки правонарушения**

	Уполномоченный орган, которому		Объект государственного	
--	--------------------------------	--	-------------------------	--

№	Дата и исх. №	направлены материалы или протокол	Состав правонарушения (статья УК или КоАП)	Сумма ущерба, тг	Сумма штрафа, тг	аудита и финансового контроля	Курирующий член Счетного комитета	Стадия рассмотрения /принятия решения
1								

Приложение 16  
 Регламенту Счетного комитета  
 по контролю за исполнением  
 республиканского бюджета

Форма

## Перечень

### тем исследований Счетного комитета на трехлетний период

п / п	Наименование исследования	Период реализации	Исследования, проводившиеся ранее, связанные с исследованием по данной теме (тема, год реализации, достигнутые результаты)	Краткое описание проекта (цель, основные мероприятия, обоснование необходимости, ожидаемые результаты)	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6

Приложение 17  
 Регламенту Счетного комитета  
 по контролю за исполнением  
 республиканского бюджета

Форма

## Техническое задание

**Наименование темы исследования:** " \_\_\_\_\_ "

1. Актуальность и обоснование необходимости проведения исследования
  2. Цель проведения исследования
- Цель исследования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Задачи проведения исследования
- Достижение указанной цели предусматривает решение следующих задач:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

4. Результаты исследования

4.1 Прямым результатом является \_\_\_\_\_

4.2 Конечным результатом является \_\_\_\_\_

5. Основные требования к выполнению исследования

5.1 Требования к выполняемой работе:

В ходе проведения исследования должны быть:

\_\_\_\_\_;

(требования к структуре изложения и качественному содержанию исследования)

\_\_\_\_\_;

(требования к объему разделов)

\_\_\_\_\_.

(требования к источникам информации )

5.2 Требования к разрабатываемой документации:

В ходе работы должны быть разработаны и согласованы с Заказчиком следующие документы:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

5.3 Квалификационные требования к составу исполнителей:

Эксперты, проводящие исследование должны иметь:

практический опыт работы в сфере \_\_\_\_\_

стаж работы в области \_\_\_\_\_ не менее \_\_\_\_\_ лет.

Наличие ученой степени в \_\_\_\_\_ сфере.

Необходимость привлечения международных экспертов в области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Требования к соисполнителям, привлекаемые к проведению исследования:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_

согласование состава исполнителей и соисполнителей \_\_\_\_\_

6. Этапы и сроки представления результатов исследования

Предварительный исследовательский отчет - до " \_\_ " \_\_ 20\_\_ года.

Окончательный исследовательский отчет - до " \_\_ " \_\_ 20\_\_ года.

7. Форма представления материалов исследования

Результат работы на государственном и русском языках представляется в виде исследовательского отчета на бумажном и электронном носителях в 2 (двух) экземплярах в Счетный комитет.

Исследовательский отчет должен быть переплетен и пронумерован, напечатан 14 шрифтом "Times New Roman" с одинарным интервалом, содержать

таблицы, графики и диаграммы. При этом графики и диаграммы должны быть в цветном формате.

Обложка исследовательского отчета должна быть заламинирована и выполнена в цветном формате.

С целью осуществления оценки качества проделанной работы исследовательский отчет рассматривается на заседаниях НМС Счетного комитета в соответствии с графиком его работы либо приказом Счетного комитета утверждается группа экспертов, в состав которой могут привлекаться представители заинтересованных государственных органов. После предоставления предварительного, а также окончательного исследовательского отчета поставщик обязан провести их презентацию (с использованием слайдов) в Счетном комитете на заседании НМС. По итогам обсуждения и презентации исследовательского отчета на научно-методическом совете или группой экспертов принимает решение о приеме (или доработке) работы. Конкретная дата и время проведения презентации будут сообщены поставщику дополнительно.

В разделе "Актуальность и обоснование необходимости проведения исследования" даются конкретные ссылки на поручения Президента Республики Казахстан, на нормативные правовые акты Республики Казахстан, в соответствии с которыми необходимо проведение исследования, приводится описание имеющихся проблем по данной теме и на решение которых направлено проводимое исследование. Цель проведения исследования должна быть сформулирована четко и конкретно. Задачи проведения исследования должны быть направлены на достижение поставленной цели. В разделе "Результаты исследования" должны быть определены прямые и конечные результаты проводимого исследования. Прямым результатом являются отчеты, рекомендации или проекты документов, разрабатываемых в ходе проведения исследования.

Конечным результатом являются позитивные изменения (решение проблем), которые могут быть достигнуты в результате практического применения итогов, рекомендаций исследования. В разделе "Основные требования к выполнению исследования" указываются требования к отчету по проведенному исследованию, к разрабатываемой документации, к квалификации состава исполнителей. В подразделе "Требования к выполняемой работе" должны быть указаны требования к структуре изложения и качественному содержанию исследования. При необходимости определяются требования по отражению в структуре исследования сравнительного анализа процессов, явлений, происходящих за рубежом, международная практика и опыт решения проблем по изучаемой тематике. Вырабатываются конкретные требования к практическим

рекомендациям и предложениям по системному решению указанных проблем и поставленных задач, в случае необходимости с представлением альтернативных вариантов, включая также возможные предложения по совершенствованию нормативной правовой базы в данной области.

Требования к объему разделов указываются в процентном соотношении к общему объему исследования. Определяются требования по использованию при формировании исследования официальных данных органов статистики, информации уполномоченных органов, международных институтов и других официальных источников.

Обязательным требованием является приведение ссылки на используемый источник, с указанием автора, названия источника, издательства, года издания и списка используемой литературы. В подразделе "Требования к разрабатываемой документации" определяется формат проекта документа, формируемого по результатам исследования (руководства, сравнительные таблицы, отчеты и т.д.). В подразделе "Квалификационные требования к составу исполнителей" указывается минимальный необходимый практический опыт и стаж работы в определенной сфере, области, требования к образованию и наличию ученой степени.

В случае необходимости привлечения соисполнителей, в том числе международных экспертов в техническом задании определяются требования к соисполнителям, привлекаемым к проведению исследования. Определяются требования о необходимости согласования с заказчиком состава исполнителей и соисполнителей.

В разделе "Этапы и сроки представления результатов исследования" определяются конкретные сроки представления предварительного и окончательного отчетов. В разделе "Форма представления материалов исследования" определяется формат представления отчета по проведенному исследованию с указанием языка изложения и шрифта, а также необходимости проведения презентации.

Приложение 18  
Регламенту Счетного комитета  
по контролю за исполнением  
республиканского бюджета

Форма

## Календарный график проведения исследования

п / п	Наименование этапа	Содержание выполняемых работ	Продолжительность периода исполнения работ (календарных дней)	Перечень документов, разрабатываемых на этапах

1	Предварительный отчет по данному этапу исследования:	1-этап В течение _____ 20__ года Ориентировочно _____ календарных дней, из них:	
2	Предварительный отчет по данному этапу исследования:	2-этап В течение _____ 20__ года Ориентировочно _____ календарных дней, их них:	
3	Предварительный отчет по данному этапу исследования:	3-этап В течение _____ 20__ года Ориентировочно _____ календарных дней, их них:	
Итого:	Окончательный отчет	_____ 20__ года	

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан