

**Кыргыз Республикасынын
Эсептөө палатасынын
РЕГЛАМЕНТИ**

(Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын Кеңешинин
2023-жылдын 10-октябрындагы № 01-22/46
токтому менен бекитилди)

1. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын Регламенти (мындан ары - Регламент) “Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамынын (мындан ары – конституциялык Мыйзам) 25-беренесине ылайык иштелип чыккан жана Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын (мындан ары - Эсептөө палатасы) ишинин жалпы маселелерин, Эсептөө палатасынын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн, Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмдөрүнүн өз ара аракеттенүүсүнүн жалпы маселелерин, ошондой эле Эсептөө палатасынын ишинин башка маселелерин аныктайт.

2. Эсептөө палатасынын иш принциптери

2. Эсептөө палатасынын иши төмөнкү принциптерге негизделет:

- Конституциянын, “Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамынын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын үстөмдүгү;

- финансылык, функционалдык жана уюштуруучулук көз карандысыздык жамааттыгы;

- кесиптик компетенттүүлүк жана кесиптик стандарттарды колдонуу;

- Эсептөө палатасынын кызматкеринин этика кодексин жана мамлекеттик кызматчылардын этикасын так сактоо.

3. Эсептөө палатасы өз ишинде ИНТОСАИдин Лима¹ декларациясында жана ИНТОСАИдин² Мексика³ декларацияларында баяндалган көз карандысыз аудиттин эл аралык укуктук принциптерин кармайт.

4. Аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чаралар төмөндөгү принциптерде ишке ашырылат:

- мыйзамдуулук - аларга жүктөлгөн ыйгарым укуктарды ишке ашырууда, Эсептөө палатасынын бардык кызматкерлери тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо;

- натыйжалуулук – адам ресурстарын жана материалдык каражаттарды эң аз чыгымдоо менен аудитордук, эксперттик-аналитикалык максаттарга жетүү;

- объективдүүлүк – аудиттин субъекттеринин ишинде бузуулардын жана кемчиликтердин бар экендигине (жоктугуна) бир жактуу көз караштарга, же шек саноолорго жол бербөө, аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чараларды өткөрүүдө ар кандай жеке кызыкчылык, же башка ушул сыяктуу мотивдерди четтетүү. Аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чаралардын жыйынтыктары боюнча корутундулардын

¹ Лима декларациясы Лима шаары, Перуда 1977-жылы ИНТОСАИдин IX Конгресси тарабынан кабыл алынган контролдоону жетекчилик кылуучу принциптер.

² ИНТОСАИ (INTOSAI) – Жогорку аудит органдарынын эл аралык уюму.

³ Мексика декларация Мехико шаарында, Мексикада 2007-жылы ИНТОСАИдин XIX конгресси тарабынан кабыл алынган жогорку текшерүү уюмдарынын көз карандысыздыгы.

калыстыгы жана негиздүүлүгү, аларды ишенимдүү жана расмий маалыматтар менен тастыктоо;

- көз карандысыздык – Эсептөө палатасынын кызматкерлери өз ишинде аудиттин субъекттеринен, ар кандай органдардан жана кызмат адамдарынан көз карандысыз болуу;

- ачыктык – аудиттин субъекттерин аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чаралардын максаттары жана жыйынтыктары менен толук жана өз убагында тааныштыруу;

- айкындуулук - Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан бекитилген аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чаралардын жыйынтыктары жөнүндө отчеттор, ошондой эле Эсептөө палатасы тарабынан өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткаруунун алкагында иштелип чыккан жана кабыл алынган документтер, мамлекеттик, же мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды камтыган материалдарды кошпогондо, жалпыга маалымдоо үчүн, Эсептөө палатасынын расмий сайтында жарыяланат.

3. Эсептөө палатасынын иш багыты

5. Эсептөө палатасынын иш багыттары конституциялык Мыйзам, Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси менен аныкталат жана Эсептөө палатасынын Кеңешинин токтому менен бекитилет.

6. Эсептөө палатасынын иш багыттары Эсептөө палатасынын төрагасынын буйругу менен Эсептөө палатасынын аудиторлоруна карата бекитилет.

4. Эсептөө палатасынын укуктук актылары

7. Эсептөө палатасынын ишинин жол-жоболорун жана ички маселелерин жөнгө салуунун укуктук негизи Эсептөө палатасынын Регламенти, Эсептөө палатасынын стандарттары жана Эсептөө палатасынын башка ченемдик укуктук актылары болуп саналат.

8. Эсептөө палатасынын ишин уюштуруунун стандарттары методикалык камсыздоону уюштуруунун эрежелерин, ишти пландаштырууну, отчетторду даярдоону, аудитордук, эксперттик-аналитикалык иштин жүргүзүүнүн эрежелерин жана жол-жоболорун, башка органдар менен өз ара аракеттешүүсүн жана Эсептөө палатасынын ишинин башка маселелерин аныктайт.

9. Регламентти, стандарттарды бекитүү, аларга өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү жөнүндө чечимдер Эсептөө палатасынын төрагасынын, Эсептөө палатасынын аудиторлорунун жана Эсептөө палатасынын аппарат жетекчисинин сунуштарынын негизинде Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан кабыл алынат.

10. Эсептөө палатасынын стандарттары, эгерде Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечиминде башкача каралбаса, алар бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

11. Эсептөө палатасынын Регламенти, стандарттары жана башка укуктук актылардын жоболору Эсептөө палатасынын аудиторлору жана бардык кызматкерлери үчүн милдеттүү болуп эсептелет. Эсептөө палатасынын Регламенти, стандарттары жана башка укуктук актылардын жоболору Эсептөө палатасынын аудиторлору, кызматкерлери тарабынан аткарылбай калышы эмгек тартибин бузуу болуп эсептелет.

12. Регламент менен жөнгө салынбаган Эсептөө палатасынын ишине тиешелүү маселелер өздөрүнүн ыйгарым укуктарына ылайык, Эсептөө палатасынын төрагасы жана Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан аныкталат.

5. Эсептөө палатасынын төрагасы

13. Эсептөө палатасынын төрагасы конституциялык Мыйзамдын 10, 11- беренелеринде белгиленген ыйгарым укуктардын, милдеттердин жана жоопкерчиликтердин алкагында, Эсептөө палатасынын ишинде жалпы жетекчиликти ишке ашырат, анын ишин уюштурат жана контролдойт.

14. Эсептөө палатасынын төрагасы:

- төмөнкү долбоорлорду Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна жана бекитүүсүнө киргизет:

Эсептөө палатасынын иш багыттары;

стратегиялык пландын жана аудитордук, эксперттик - аналитикалык иштин жылдык планы, Эсептөө палатасынын кызматкерлеринин Этика кодекси, Эсептөө палатасынын Регламенти, тышкы мамлекеттик аудиттин стандарттары жана Эсептөө палатасынын аудитордук ишин методологиялык жана методикалык камсыздоонун жана башка документтери, аларга өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча долбоорлор;

тиешелүү жылга Эсептөө палатасынын бюджети.

- Эсептөө палатасынын иши жөнүндө отчетторду даярдоону жөнгө салуучу, Эсептөө палатасынын стандартына ылайык түзүлгөн, Эсептөө палатасынын иши жөнүндө жылдык отчеттун долбоорун Эсептөө палатасынын Кеңешинин угуусуна киргизет;

- Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине Эсептөө палатасынын ар жылдык отчетторун берет;

- методологиялык камсыздоону уюштурат, Эсептөө палатасынын аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш координациясын ишке ашырат;

- Эсептөө палатасынын аппарат жетекчисинин сунушу боюнча Эсептөө палатасынын аппаратынын түзүмдүк бөлүмдөрү, аймактык бөлүмдөрү жөнүндө жоболорду бекитет.

- башка мамлекеттердин мамлекеттик, укук коргоо жана башка органдары, жогорку аудит органдары жана эл аралык уюмдар менен Кызматташуу жөнүндө макулдашууларга кол коет;

- башка мамлекеттердин мамлекеттик, укук коргоо жана башка органдары, жогорку аудит органдары жана эл аралык уюмдар менен Кызматташуу жөнүндө макулдашууларды түзүү маселелери жөнүндө Эсептөө палатасынын Кеңешине маалымдайт;
- Эсептөө палатасынын атынан билдирүүлөрдү жасайт;
- зарылдыкка жараша туруктуу, убактылуу эксперттик-консультативдик органдарды, комиссияларды, жумушчу топторду түзөт;
- мамлекеттик, же мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды коргоо боюнча иштерди уюштурат;
- Эсептөө палатасынын ишин уюштуруу боюнча башка ыйгарым укуктарды ишке ашырат.

6. Эсептөө палатасынын аудитору

15. Эсептөө палатасынын аудитору (мындан ары - аудитор) Эсептөө палатасынын ишинде ал жетектеген багыт боюнча ишти уюштурат. Өз компетенциясынын чегинде, Эсептөө палатасынын ишинде ал жетектеген багыттын ишин уюштуруу маселелерин өз алдынча чечет жана анын жыйынтыктарына карата жоопкерчиликти алат.

16. Аудитор Эсептөө палатасынын ишинде ал жетектеген багыт боюнча Эсептөө палатасынын жылдык иш планынын долбоорун иштеп чыгат жана сунуштарды киргизет. Зарыл болгон учурда, Эсептөө палатасынын аудитордук, эксперттик-аналитикалык ишинин жылдык планын түзөтүү жөнүндө сунуштарын киргизет.

17. Аудитор Эсептөө палатасынын жылдык иш планынын негизинде аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чараларды өткөрүүнү уюштурат.

18. Аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чараларды өткөрүү үчүн түзүлгөн топтордун сандык жана жеке курамы боюнча Эсептөө палатасынын төрагасына сунуш киргизет.

19. Аудитор өзүнүн ыйгарым укуктарынын алкагында Эсептөө палатасынын ишинде ал жетектеген багыт боюнча аудитордук топтор үчүн милдеттүү болгон тапшырмаларды (сунуштарды) берет. Мында ал кабыл алган чечимдер Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамына жана башка ченемдик укуктук актыларына, Эсептөө палатасынын Регламентине жана укуктук актыларына карама-каршы келбөөгө тийиш.

20. Аудитор Эсептөө палатасында белгиленген документтерге ылайык, анын ичинде мамлекеттик, же мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды камтыган документтер менен иштөөнүн эрежелери жана тартиби менен документтердин жүгүртүүнү камсыз кылат.

Аудитор Эсептөө палатасынын төрагасынын буйругу менен аныкталган тартипте Эсептөө палатасынын бланктарын пайдалануу менен аудиттин субъекттери жана башка уюмдар менен кат алышууну жүзөгө ашырат.

21. Эсептөө палатасынын төрагасынын тапшырмасын аткарат.

7. Эсептөө палатасынын Кеңеши, анын компетенциясы жана иш тартиби

22. Эсептөө палатасынын Кеңеши - Эсептөө палатасынын төрагасынан жана аудиторлорунан турган Эсептөө палатасынын жогорку органы. Эсептөө палатасынын Кеңешинин ишинин уюштуруу формасы отурум болуп эсептелет, ал протокол менен таризделет. Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумунда аудиожазуу жүргүзүлөт.

Протоколго жыйналышта төрагалык кылуучу жана Эсептөө палатасынын Кеңешинин катчысы кол коет.

23. Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумдары зарылдыгына жараша, бирок айына бир жолудан кем эмес өткөрүлөт. Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумун өткөрүү күнү жана убактысы жөнүндө, ошондой эле Эсептөө палатасынын Кеңешинин кезексиз отурумдарын өткөрүү жөнүндө чечимди Эсептөө палатасынын төрагасы кабыл алат.

24. Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумдарын даярдоону жана өткөрүүнү уюштуруу ыйгарым укуктуу түзүмдүк бөлүмдөргө жүктөлөт.

25. Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумунун күн тартибинин долбоору Эсептөө палатасынын аппарат жетекчиси тарабынан төмөнкүлөрдүн негизинде түзүлөт:

- Эсептөө палатасынын төрагасынын тапшырмалары;
- аудиторлордун сунуштары;
- Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумунда кабыл алынган чечимдер;
- Эсептөө палатасынын түзүмдүк жана аймактык бөлүмдөрүнүн жетекчилеринин сунуштары.

26. Эсептөө палатасынын төрагасы тарабынан бекитилген отурумдун күн тартибинин долбоору аудиторлорго, ошондой эле зарыл болгон учурда отурумга чакырылган башка адамдарга жөнөтүлөт.

27. Отурумдун башында Эсептөө палатасынын Кеңеши отурумга төрагалык кылуучу сунуштаган отурумдун күн тартибин бекитет. Эсептөө палатасынын Кеңешинин мүчөлөрү отурумдун күн тартибине кошумча маселелерди киргизүү, же отурумдун күн тартибинен маселелерди алып салуу жөнүндө сунуш киргизе алышат.

28. Эсептөө палатасынын Кеңешинин курамынын жарымынан көбү катышса, Эсептөө палатасынын Кеңешинин отуруму укуктуу болуп саналат. Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумдарына Эсептөө палатасынын төрагасы, ал эми ал жокто аудитор, төраганын милдетин аткаруучу төрагалык кылат.

29. Эсептөө палатасынын Кеңешинин бардык мүчөлөрү Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумдарында бирдей добуш берүүгө укуктуу. Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечими, эгерде ал үчүн жыйналышка катышкан Эсептөө палатасынын Кеңешинин мүчөлөрүнүн көпчүлүгү добуш берсе, кабыл алынды деп эсептелет.

Добуштар тең болгон учурда Эсептөө палатасынын отурумунда төрагалык кылуучунун добушу чечүүчү болуп эсептелет.

Кабыл алынган чечимге макул болбогон Эсептөө палатасынын Кеңешинин мүчөсү эки жумушчу күндөн кечиктирбестен Эсептөө палатасынын төрагасына атайын корутунду берет, ал Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечимине тиркелет жана аны менен бирге жарыяланууга тийиш.

Кесиптик көз карандысыздык кепилдигине ээ болуу менен, Эсептөө палатасынын Кеңешинин мүчөлөрү Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумунда алар айткан пикири, же добуш берүүнүн жыйынтыктары үчүн куугунтукка кабылышы мүмкүн эмес.

30. Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумунда төрагалык кылуучу маселенин аталышын жарыялайт жана баяндамачыга сөз берет, эрежеге ылайык ал, бул маселени Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна киргизген аудитор болуп эсептелет;

Баяндаманын узактыгы 10 мүнөттөн ашпоого тийиш. Зарыл болгон учурда Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумунда төрагалык кылуучу сөз сүйлөөнүн убактысын өзгөртө алат;

Баяндама боюнча суроолорго жана жоопторго бөлүнгөн убакыт, эгерде Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумунда төрагалык кылуучу тарабынан башкача белгиленбесе, 15 мүнөттөн ашпайт;

Талкуунун жыйынтыгы боюнча маселени кароого киргизген аудитор добуш берүү алдында 3 мүнөткө чейин корутунду сөздү айтууга укуктуу.

Корутунду сөздөн кийин төрагалык кылуучу маселе боюнча чечимди добушка коет;

Эгерде чечим көпчүлүк добуш менен кабыл алынбаса, бул маселени кайра кароонун мөөнөтүн Эсептөө палатасынын Кеңеши аныктайт.

31. Төраганын чечими боюнча Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечимдери сырттан добуш берүү формасында отурум өткөрбөстөн кабыл алынышы мүмкүн. Сырттан добуш берүү Эсептөө палатасынын Кеңешинин катчысы тарабынан сурамжылоо жолу менен жүргүзүлөт.

32. Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечимдери токтом жана/же протокол түрүндө кабыл алынат.

Протокол түрүндө кабыл алынган Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечимдери Эсептөө палатасынын Кеңешинин катчысы тарабынан протоколдон көчүрмөнү берүү менен аткаруучуларга жеткирилет.

33. Эсептөө палатасынын Кеңешинин токтомдорун, Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумдарынын протоколдорун жана аудиожазууларын жана башка Эсептөө палатасынын Кеңешинин материалдарын каттоо жана сактоо белгиленген тартипке ылайык, Эсептөө палатасынын ыйгарым укуктуу түзүмдүк бөлүмү тарабынан ишке ашырылат.

34. Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечимдеринин аткарылышын контролдоо Эсептөө палатасынын ыйгарым укуктуу түзүмдүк бөлүмү тарабынан ишке ашырылат.

8. Эсептөө палатасынын аппараты

35. Аппаратка жетекчилик кылууну Эсептөө палатасынын аппарат жетекчиси ишке ашырат.

36. Эсептөө палатасынын аппаратынын милдеттери Эсептөө палатасынын аудитордук, эксперттик-аналитикалык жана башка иш-чараларын жүргүзүү жана камсыздоо болуп эсептелет.

37. Эсептөө палатасынын аппаратынын функциялары, ишин уюштуруу жана анын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн өз ара аракеттенүүсү Эсептөө палатасынын ченемдик укуктук актылары менен аныкталат.

9. Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмдөрү

38. Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмүнө жетекчилик кылууну Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмүнүн жетекчиси ишке ашырат.

39. Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмүнүн жетекчиси:

- аймактык бөлүмдүн ишине жетекчилик кылат жана анын ишин уюштурат;

- аймактык бөлүмдүн Коллегиясынын отурумуна төрагалык кылат жана анын чечимине кол коет;

- аймактык бөлүмдүн кызматкерлери аткарууга милдеттүү болгон буйруктарды өзүнүн компетенциясынын чегинде чыгарат;

- аймактык бөлүм тарабынан жүргүзүлгөн аудиттер тууралуу отчетторго кол коет;

- сурам боюнча Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмүнүн компетенциясынын алкагында даярдалган аудиттердин отчетторун жана башка отчетторду Эсептөө палатасынын аппаратына берет;

- аймактык бөлүмдүн иши жөнүндө Эсептөө палатасынын төрагасына маалымдайт;

- айрым аудиттер боюнча отчеттордун долбоорлорун Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна Эсептөө палатасынын төрагасы менен макулдашуу боюнча киргизет;

- аудитордук иштин жылдык планына сунуштарды киргизет;

- бюджеттик укуктарды өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет;

- аймактык бөлүмдүн техникалык жана кенже тейлөөчү персоналдын ишке алат жана бошотот;

- Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмүнүн аудиттеринин, эксперттик-аналитикалык иш-чараларынын жыйынтыктары боюнча Кыргыз Республикасынын Президентине, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине маалыматты жөнөтүү боюнча Эсептөө палатасынын төрагасына сунуш киргизет;

- аймактык бөлүмдүн кызматкерлерине карата тартиптик өндүрүштү козгоо жөнүндө Эсептөө палатасынын төрагасына сунуш киргизет.

40. Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмүнүн иштөө тартиби Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан бекитилген аймактык бөлүм жөнүндө жобо менен аныкталат.

10. Эсептөө палатасынын ишин пландаштыруу жана уюштуруу, Эсептөө палатасын өнүктүрүүнүн стратегиялык планы

41. Эсептөө палатасы өз ишин Эсептөө палатасынын стратегиялык планынын, аудитордук иштин жылдык планынын жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн кезектеги пландарынын негизинде курат, алар Эсептөө палатасынын ишинин бардык багыттарын эске алуу менен, мамлекеттик аудит жүргүзүү зарылчылыгынын негизинде түзүлөт.

42. Эсептөө палатасынын ишин пландаштыруу Эсептөө палатасынын стандарттарынын жана методикалык документтеринин негизинде ишке ашырылат.

43. Эсептөө палатасынын стратегиялык планы мамлекеттик аудитти өнүктүрүүнүн негизги багыттарын эске алуу менен, Эсептөө палатасынын потенциалын жана институционалдык өнүгүүсүн чыңдоо муктаждыктарынын негизинде, ошондой эле кийинки 5 (беш) жылга карата анын көз карашын, миссиясын, стратегиялык максаттарын жана милдеттерин аныктоо менен иштелип чыгат.

11. Аудитордук, эксперттик - аналитикалык иштин жылдык планын түзүү боюнча иштерди уюштуруу

44. Аудитордук, эксперттик-аналитикалык иштин жылдык планы Эсептөө палатасы тарабынан пландаштырылган мезгилден мурунку жылдын 1-ноябрынан кечиктирбестен түзүлөт.

45. Эсептөө палатасынын пландарын түзүүдө Кыргыз Республикасынын Президентинин жана Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин суроо-талаптары сөзсүз түрдө каралат.

46. Жылдык план түзүлгөндөн кийин келип түшкөн аудитордук, же эксперттик-аналитикалык ишти өткөрүү жөнүндө Кыргыз Республикасынын Президентинин тапшырмалары, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдору Эсептөө палатасынын Кеңешинде милдеттүү түрдө каралат.

47. Эсептөө палатасынын жана анын аймактык бөлүмдөрүнүн аудитордук, эксперттик-аналитикалык ишинин жылдык планы Эсептөө палатасынын Кеңешинде бекитилет.

48. Аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чаралардын жылдык планына кирбеген аудитордук, эксперттик-аналитикалык ишти жүргүзүүгө жол берилбейт.

12. Өнүктүрүүнүн стратегиялык планынын, аудитордук иштин жылдык планынын аткарылышына карата контролдоо

49. Эсептөө палатасында бир жыл ичинде стратегиялык пландын, аудитордук иштин жылдык планынын аткарылышына карата туруктуу мониторинг жана контролдоо ишке ашырылат.

50. Стратегиялык пландын, аудитордук иштин жылдык планынын аткарылышына мониторинг жана контролдоонун маалыматтары, аудитордук, эксперттик-аналитикалык жана башка иш-чаралардын жыйынтыктарынын ички эсепке алуунун маалыматтары, ошондой эле ички отчеттуулуктун маалыматтары менен биргеликте Эсептөө палатасынын иши жөнүндө жылдык отчетту түзүү үчүн негиз катары кызмат кылат.

13. Аудитордук, эксперттик –аналитикалык иш-чаралар

51. Аудитордук, эксперттик -аналитикалык иш-чараларды (мындан ары - аудит) жүргүзүү үчүн негиз болуп Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан бекитилген Эсептөө палатасынын аудитордук жылдык планы эсептелет.

52. Аудит жүргүзүүгө укуктуу адамдарга Эсептөө палатасынын кызматчылары жана аларды өткөрүүгө түзүлгөн келишимдердин негизинде тартылган тышкы адистер кирет.

Аудит жүргүзүүгө уруксат берүүчү документ Эсептөө палатасынын төрагасынын буйругу, аймактык бөлүмдөрдө - аймактык бөлүмдүн жетекчисинин буйругу болуп эсептелет. Тиешелүү буйрук чыгарбастан аудит жүргүзүү, анын ичинде каршы аудиттерди жүргүзүүгө жол берилбейт.

53. Буйрукта милдеттүү түрдө субъекти, объекти (каралуучу предмет, изилдөө, аудиттин маселелери), алдыдагы аудиттин мезгили жана мөөнөтү, аудитти ишке ашыруучу аудиттик топтун жетекчиси жана мүчөлөрү, ошондой эле аудит жүргүзүү үчүн жооптуу аудитор аныкталат.

54. Аудит жүргүзүүдө милдеттүү түрдө аудитти жүргүзүүнүн бекитилген планы жана программасы болууга тийиш. Аудиттин планын жана программасын түзүү тартиби Эсептөө палатасынын стандарттары менен аныкталат.

55. Аудит жүргүзүүгө жооптуу аудитор аудиттик планды Эсептөө палатасынын төрагасы менен макулдашкан күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде, бюджеттик каражаттардын негизги каржылоочуларына, аудитордук, же эксперттик-аналитикалык иш-чараны өткөрүү жөнүндө, же аудит субъекттеринин, анын ичинде аларга карата ведомстволук уюмдардын жетекчилерине маалымдайт.

56. Аудит жүргүзүүнүн жана алардын жыйынтыктарын тариздөөнүн талаптары, эрежелери, тартиби жана өзгөчөлүктөрү конституциялык Мыйзам, ушул Регламент, Эсептөө палатасынын стандарттары жана Эсептөө палатасынын башка ченемдик укуктук актылары менен аныкталат.

14. Аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чаралардын жыйынтыктары боюнча чечимдерди даярдоо жана кабыл алуу, алардын жыйынтыктарын тариздөө

57. Аудит жүргүзүүнүн жыйынтыктары боюнча отчеттун жана/же корутундунун долбоору таризделет. Отчеттун жана/же корутундунун долбоорун даярдоо жана аларды кабыл алуу конституциялык Мыйзам, Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодекси, Эсептөө палатасынын стандарттары жана башка ченемдик укуктук актылары менен жөнгө салынат.

Жүргүзүлгөн аудиттин жыйынтыгы боюнча отчеттун жана/же корутундунун долбоору аудит субъектинин кароосуна берилет, анда долбоорго карата өзүнүн жазуу түрүндөгү сын-пикирлерин 10 жумушчу күндүн ичинде берүүгө укуктуу. Аудит субъектиси анын сын-пикирлерин кароонун жыйынтыктары жөнүндө 5 жумушчу күндүн ичинде маалымдалат.

Талаш маселелер жүргүзүлгөн аудиттин жыйынтыгы боюнча отчеттун долбоорунда жана/же корутундуда белгиленет.

58. Аудиттин жыйынтыктары боюнча бардык материалдар жүргүзүлгөн аудиттин жыйынтыгы боюнча отчеттун жана/же корутундунун долбоору менен бирге Эсептөө палатасынын Кеңешинин угуусуна жана кароосуна берилет, ал эми аймактык бөлүмдө аймактык бөлүмдүн Коллегиясынын кароосуна киргизилет.

Аудит материалдарын, отчеттун жана/же корутундунун долбоорун Эсептөө палатасынын Кеңешинин угуусуна жана кароосуна киргизүүнүн алдында, Эсептөө палатасынын аудиторлорунун, түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилеринин жана башка кызматкерлердин катышуусунда Эсептөө палатасынын төрагасынын катышуусунда өткөн жыйында талкууланууга тийиш.

Аудит материалдарын, отчеттун жана/же корутундулардын долбоорлорун аймактык бөлүмдүн Коллегиясынын угуусуна жана кароосуна киргизүүнүн алдында, тиешелүү аймактык бөлүмдүн кызматкерлеринин катышуусунда, аймактык бөлүмдүн жетекчиси менен өткөн жыйында талкууланышы керек.

59. Аудиттин башталыш датасы болуп аудит жүргүзүүгө Эсептөө палатасынын төрагасынын буйругунун датасы, ал эми аяктоо датасы Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан тиешелүү отчетту же/жана корутундуну бекиткен датасы болуп эсептелет. Айрым учурларда Эсептөө палатасынын Кеңеши аудиттин жыйынтыгы боюнча чечимдерди кабыл алуунун башка тартибин белгилеши мүмкүн.

Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмдөрүндө аудиттин башталыш датасы болуп, аудит жүргүзүүгө Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмүнүн жетекчисинин буйругунун датасы, ал эми аяктоо датасы

аймактык бөлүмдүн Коллегиясы тарабынан отчетту же/жана корутунду бекиткен дата болуп эсептелет.

60. Аудиттин жыйынтыгы жөнүндө отчеттун жана/же корутундунун долбоорун кароонун жыйынтыктары боюнча төмөнкүдөй чечимдер кабыл алынышы мүмкүн:

- отчет жана/же корутунду бекитилет;

- отчеттун жана/же корутундунун долбоору жеткире иштеп чыгууга кайтарылат;

- Эсептөө палатасынын Кеңешинин, аймактык бөлүмдөрүнүн Коллегиясынын отурумундагы талкуулоонун жыйынтыктары боюнча сунуштарды жана эскертүүлөрдү эске алуу менен отчет жана/же корутунду бекитилет.

Аудиттин жыйынтыктары жөнүндө отчеттун жана/же корутундунун долбоорун угуу жана кароонун жүрүшүндө аудиттин жыйынтыктары боюнча жыйынтыктоочу документтерди, сунуштарды, жазма буйруктарды, сунуштамаларды, ошондой эле маалыматты жана/же аудиттин материалдарын укук коргоо органдарына жөнөтүү жөнүндө маселе чечилет (мындан ары - жыйынтыктоочу документтер).

Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечими боюнча Кыргыз Республикасынын Президентине, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине жана башка мамлекеттик органдарына аудиттин жыйынтыктары тууралуу маалымат жөнөтүлөт.

61. Аудиттин жыйынтыгы боюнча отчеттор, корутундулар, ага карата Эсептөө палатасынын Кеңеши, аймактык бөлүмүнүн Коллегиясы тарабынан бекитүү тууралуу чечим кабыл алынган, Эсептөө палатасынын Кеңешинин, аймактык бөлүмүнүн Коллегиясынын отурумунда талкуулоонун жыйынтыгы боюнча сунуштарды жана эскертүүлөрдү эске алуу менен аларды бекитүү учурларын кошпогондо, өзгөртүүгө жатпайт.

62. Эсептөө палатасынын Кеңешинин, аймактык бөлүмдүн Коллегиясынын кароосунда киргизилген аудиттин жыйынтыгы боюнча отчеттордун, корутундулардын ишенимдүүлүгү үчүн жоопкерчиликти аудитор жана жооптуу кызматчылар, аймактык бөлүмдөрдө - жооптуу кызматчылар өзүнө алат.

63. Эсептөө палатасынын Кеңеши отчетту, корутундуну бекитүү тууралуу, ошондой эле жыйынтыктоочу документтерди жөнөтүү жөнүндө чечим кабыл алган учурда, тиешелүү түзүмдүк бөлүм чечим кабыл алынган күндөн тартып үч жумушчу күндүн ичинде отчетко, корутундуга, жыйынтыктоочу документтерге, коштомо каттарга кол коюуну камсыз кылат жана аларды Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасында документтер менен иштөө боюнча Нускамага ылайык, каттоо жана жөнөтүү үчүн иш кагаздарын жүргүзүү үчүн жооптуу түзүмдүк бөлүмгө өткөрүп берет.

64. Эгерде Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан отчетту кароонун жыйынтыгы боюнча, Эсептөө палатасынын Кеңешинин

отурумунда талкуулоонун жыйынтыктары боюнча эскертүүлөрдү жана сунуштарды эске алуу менен, отчетту, корутундуну, жыйынтыктоочу документтерди бекитүү жөнүндө чечим кабыл алынса, тиешелүү аудитордун жетекчилиги астында тиешелүү түзүмдүк бөлүм чечим кабыл алынган күндөн тартып беш жумушчу күндүн ичинде отчетту, корутундуну жана жыйынтыктоочу документтерди жеткире иштеп чыгат жана жеткире иштелген документтерди тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөр макулдашууга берет, эгерде Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечими менен башка мөөнөттөр белгиленбесе, жеткире иштелген документтер эки жумушчу күндөн ашпаган мөөнөттө макулдашылат. Андан кийин тиешелүү түзүмдүк бөлүм эки жумушчу күндүн ичинде аларга кол коюуну жана Эсептөө палатасында документтер менен иштөө боюнча Нускамага ылайык, каттоо жана жөнөтүү үчүн иш кагаздарын жүргүзүү үчүн жооптуу түзүмдүк бөлүмгө өткөрүп берүүнү камсыздайт.

65. Иш кагаздарын жүргүзүүгө жооптуу түзүмдүк бөлүм материалдар келип түшкөн күндөн тартып бир жумушчу күндүн ичинде алуучуларга отчетту, корутундуну жана жыйынтыктоочу документтерди жөнөтөт.

66. Эсептөө палатасынын кызмат адамдарынын аракеттерине (аракетсиздигине) жана аудиттин жыйынтыктары боюнча кабыл алынган чечимдерине аудит субъекттери тарабынан Эсептөө палатасына сотко чейинки даттанылгандан кийин гана соттук тартипте даттанылышы мүмкүн.

67. Ыкчам чараларды көрүү жана актуалдуулугун сактоо максатында аудиттин материалдары аудит үчүн жооптуу аудитордун сунушу боюнча, Эсептөө палатасынын төрагасынын чечими (аймактык бөлүмдөрдө - аймактык бөлүмдүн жетекчисинин чечими) менен укук коргоо органдарына юридикалык баа берүү үчүн, Эсептөө палатасынын Кеңешинде (аймактык бөлүмдүн Коллегиясында) каралганга чейин берилиши мүмкүн.

15. Эсептөө палатасынын сунуштарын, жазма буйруктарын жана сунуштамаларын даярдоо, кабыл алуу жана жөнөтүү

68. Аудиттин жыйынтыктары боюнча Эсептөө палатасынын сунуштарынын, жазма буйруктарынын жана сунуштамаларынын долбоорлору, аудиттин жыйынтыгы жөнүндө отчеттун жана корутундунун долбоору менен бирге Эсептөө палатасынын Кеңешинин, аймактык бөлүмдүн Коллегиясынын кароосуна киргизилет.

69. Эсептөө палатасынын сунуштары төмөнкүдөй:

- аныкталган кемчиликтер жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана башка ченемдик укуктук актыларды бузуулар жөнүндө маалыматтар, ошондой эле Эсептөө палатасынын талаптарын аткаруунун мөөнөттөрүн аткарбаган, же сактабаган учурлар;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жана Эсептөө палатасынын талаптарын аткаруу мөөнөттөрүн аткарбагандыгы, же сактабагандыгы үчүн, күнөөлүү адамдарды жоопкерчиликке тартуу боюнча

чараларды көрүү жөнүндө сунуштар (Кыргыз Республикасынын Бюджеттик кодексинин 130-беренесине ылайык аудиттин субъекттеринин кызмат адамдарынын ээлеген кызматынан бошотуу маселесин кароого чейин);

- Эсептөө палатасынын сунуштарынын аткаруу мөөнөтү (сунуштардын айрым пункттары).

70. Эсептөө палатасынын жазма буйруктарында төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- аныкталган финансылык тартип бузуулар жөнүндө маалыматтар, ченемдик укуктук актылар жана башкалар;

- чарбалык, финансылык, коммерциялык жана башка иштеги бузууларга жүргүзүлгөн аудиттин субъекти тарабынан токтоосуз түрдө жоюу жөнүндө талаптар;

- аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чараларды көрүү жөнүндө талаптар, ошондой эле мындай бузуулардын себептери жана шарттары;

- жазма буйруктун айрым пункттарын аткаруу жана жооп берүү мөөнөтү.

71. Эсептөө палатасынын сунуштамаларында төмөнкүлөр көрсөтүлгөн:

- аудитордук иш-чараны жүргүзүүнүн жыйынтыгында аныкталган жана сунуштамалар жиберилген адамдын, уюмдун, же органдын компетенциясына тиешелүү кемчиликтер;

- көрсөтүлгөн кемчиликтерди четтетүү боюнча, ошондой эле уюштуруучулук жана ыкчам ишти жана ички контролду жакшыртуу боюнча сунуштар;

- кемчиликтерди жоюу боюнча чараларын көрүү жана аткаруу жана жооп берүү мөөнөттөрү.

16. Эсептөө палатасында сунуштарды, жазма буйруктарды жана сунуштамаларды аткарууга карата контролдоону уюштуруу

72. Эсептөө палатасынын Кеңеши, аймактык бөлүмүнүн Коллегиясы отурумдарда мезгили менен Эсептөө палатасынын сунуштарын, жазма буйруктарын жана сунуштамаларын аткаруу тууралуу маселени карайт.

73. Эсептөө палатасынын сунуштамаларын, сунуштарын жана жазма буйруктарын аткарылышын түздөн-түз контролдоо Эсептөө палатасынын ишинин тиешелүү багытынын жыйынтыгы боюнча жөнөтүлгөн сунуштар, сунуштамалар жана жазма буйруктар, ал багытты жетекчилик кылган аудитор жана/же жазма буйруктун, сунуштун аткарылышын контролдоо үчүн жооптуу кызмат адамдар тарабынан ишке ашырылат.

Аймактык бөлүмдө Эсептөө палатасынын сунуштарынын, жазма буйруктарынын жана сунуштамаларынын аткарылышына карата контролдоону уюштуруу тартиби аймактык бөлүм жөнүндө жобо менен аныкталат.

74. Эсептөө палатасынын ишинин тиешелүү багытына жетекчилик кылган аудитор, жыйынтыгы боюнча сунуштама жөнөтүлгөн, Эсептөө палатасынын сунуштарынын (сунуштардын айрым пункттары) жана/же Эсептөө палатасынын жазма буйруктарынын мөөнөтү аяктаган күндөн тартып 15 жумушчу күндөн кечиктирбестен, Эсептөө палатасынын төрагасына төмөнкүдөй сунуштарды жиберет:

- контролдон алуунун максатка ылайыктуулугун жазуу жүзүндөгү негиздеме менен, Эсептөө палатасынын сунуштарын, жазма буйруктарын (сунуштардын, жазма буйруктардын айрым пункттары) контролдон алып салуу жөнүндө;

- себептерин негиздөө менен, Эсептөө палатасынын сунуштарынын, жазма буйруктарынын (сунуштардын, жазма буйруктардын айрым пункттары) аткарылышын контролдоо мөөнөтүн узартуу жөнүндө;

- Эсептөө палатасынын сунуштары, талаптары аткарылбаган жана Эсептөө палатасынын сунуштарынын аткаруу мөөнөттөрү сакталбаган учурларда аудиттин субъекттеринин жетекчилерине жөнөтүү жөнүндө;

- Эсептөө палатасынын жазма буйруктарына өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө, же аны жокко чыгаруу тууралуу.

Көрсөтүлгөн сунуштарды ишке ашыруу жөнүндө чечимди Эсептөө палатасынын Кеңеши кабыл алат.

75. Сунуштарды, жазма буйруктарды аткарыбаган жана/же талаптагыдай аткарылбаган учурда, Эсептөө палатасы аудиттин субъектин жогору турган органдарга, Кыргыз Республикасынын Президентине, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине тиешелүү маалыматты жөнөтө алат.

76. Ар бир жарым жылдыктын жыйынтыгы боюнча сунуштардын, жазма буйруктардын жана сунуштамалардын аткарылышына карата мониторинг боюнча түзүмдүк бөлүм алардын аткарылышына талдоо жүргүзөт.

17. Эсептөө палатасынын чечимдерин, же айрым жоболорду жокко чыгаруу, аларга өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу маселени кароонун тартиби

77. Жагдайлар өзгөргөндө, же аудиттин жыйынтыгы боюнча кабыл алынган Эсептөө палатасынын чечимдерин (отчет, корутунду, сунуш, жазма буйрук) жокко чыгаруу, же аларга өзгөртүүлөрдү киргизүү зарылчылыгы келип чыккан учурда, анын жыйынтыгы боюнча чечим кабыл алынган, Эсептөө палатасынын ишинин тиешелүү багытына жетекчилик кылган аудитор, чечимдерди жокко чыгаруу тууралуу, же аларга өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө жазуу жүзүндөгү жүйөлүү сунушту Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна белгиленген тартипте киргизет.

Аудитордун сунушун кароонун жыйынтыгы боюнча Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечими токтом түрүндө кабыл алынат.

78. Эгерде аудиттин субъектиси тарабынан Эсептөө палатасынын кызмат адамдарынын аракеттерине (аракетсиздигине) жана аудиттин жыйынтыгы боюнча кабыл алынган чечимдерге (отчет, корутунду, жазма буйрук, сунуш) даттанылган учурда, анын жыйынтыгы боюнча даттанылган чечим укуктук камсыздоого жооптуу түзүмдүк бөлүм менен биргеликте кабыл алынган, Эсептөө палатасынын ишинин тиешелүү багытына жетекчилик кылуучу аудитор, предметтин мыйзамдуулугуна жана негиздүүлүгүнө карата даттанууну карайт.

Аудит субъектисинин даттануусун кароонун жыйынтыгы боюнча, белгиленген тартипте тиешелүү аудитор Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна даттанууну чечүү жөнүндө сунуш киргизет.

Аудитордун сунушун кароонун жыйынтыгы боюнча Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечими токтом түрүндө кабыл алынат.

79. Эгерде аудиттин жыйынтыгы боюнча кабыл алынган Эсептөө палатасынын чечиминин жараксыздыгы жөнүндө чечим сот тарабынан кабыл алынган учурда (токтом, жазма буйрук, сунуш), жыйынтыгы боюнча Эсептөө палатасынын чечими кабыл алынган, Эсептөө палатасынын ишинин тиешелүү багытына жетекчилик кылуучу аудитор, сот актысына даттануунун максатка ылайыктуулугу жөнүндө Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна белгиленген тартипте дароо сунуш киргизет. Мында укуктук камсыздоого жооптуу түзүмдүк бөлүмдүн корутундусунун болушу милдеттүү болуп эсептелет.

Аудитордун сунушун кароонун жыйынтыгы боюнча Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечими токтом түрүндө кабыл алынат.

80. Эсептөө палатасынын жазма буйругун, сунуштарын жараксыз деп табуу жөнүндө соттун чечими мыйзамдуу күчүнө кирген учурда (жогору турган сот инстанцияларында сот актысын даттануу учурларын кошпогондо), ушул сунуштардын, жазма буйруктун аткарылышын контролдоо үчүн жооптуу аудитор тиешелүү чечимдин долбоорун Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна киргизет.

Эсептөө палатасы тиешелүү аудит субъектисине Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан кабыл алынган чечим жөнүндө маалымдайт.

81. Эсептөө палатасынын жазма буйругун, же сунушун жокко чыгаруунун, же өзгөртүүнүн ар бир учурунда, аудиттин жана жыйынтыктоочу документтердин сапатын камсыз кылуу максатында жокко чыгаруунун жана өзгөртүүнүн себептери такталат.

Аймактык бөлүмдүн коллегиясынын чечимдерин жокко чыгаруу же ага өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу маселени кароо тартиби аймактык бөлүм жөнүндө жобо менен аныкталат.

18. Иштин ички маселелери.

Аудитордук, эксперттик аналитикалык иш-чаралардын сапатын камсыздоо

82. Эсептөө палатасында материалдардын сапатын жана аудиттин жыйынтыктарын камсыздоо боюнча иш уюштурулат жана өткөрүлөт.

83. Материалдардын сапатын жана аудиттин жыйынтыктарын контролдоону камсыздоо Эсептөө палатасынын ыйгарым укуктуу түзүмдүк бөлүмүнө жүктөлөт.

84. Сапатты контролдоо тартиби Эсептөө палатасынын стандарттары менен жөнгө салынат.

19. Аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чаралардын аналитикалык иши жана методологиялык камсыздоо

85. Эсептөө палатасы тарабынан мыйзамдардын жана башка ченемдик укуктук актылардын, Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдеринин жана макулдашууларынын, мамлекеттик программалардын жана Кыргыз Республикасынын республикалык бюджетинин жана жергиликтүү бюджеттеринин маселелерин козгогон башка документтердин ченемдерин талдоо ишке ашырылат.

86. Аналитикалык иштердин жыйынтыгы боюнча жогоруда аталган маселелер боюнча корутундулар, бюджеттик мыйзамдарды өркүндөтүү боюнча сунуштар жана сунуштамалар даярдалат.

87. Аналитикалык иштерди жүргүзүүнүн жана алар боюнча сунуштарды даярдоонун тартиби Эсептөө палатасынын тиешелүү укуктук актылары менен жөнгө салынат.

88. Эсептөө палатасынын ишинин методологиялык негизин төмөнкүлөр түзөт:

- белгиленген тартипте бекитилген Эсептөө палатасынын методологиялык базасы;

- методикалык иштеп чыгуулар (стандарттар, окуу куралдары, болжолдуу орнотуулар жана тартиптер, типтүү программалар ж.б.);

- чет мамлекеттердин жогорку финансылык контролдоо жана аудит органдарынын оң тажрыйбасын, айрым маселелерди жана милдеттерин чечүүдө практикалык мамилелер;

- башка методология, аны колдонуу Эсептөө палатасына коюлган милдеттерди чечүүгө мүмкүндүк берет жана аны иште пайдалануу белгиленген тартипте жактырылган.

89. Методикалык материалдарды иштеп чыгууда, Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары, Эсептөө палатасы тарабынан топтолгон жана башка булактардан, анын ичинде финансылык контролдоонун жогорку органдарынын эл аралык жана региондук уюмдарынан, ошондой эле чет өлкөлүк мамлекеттерде финансылык

контролдоонун жогорку органдарынан маалымат түрүндө алынган изилдөөлөр, иштеп чыгуулар жана тажрыйбалар колдонулат.

20. Аудиттин субъекттерине жана/же документтерге карата уруксат берүүдө баш тартылган учурда Эсептөө палатасынын кызматчыларынын аракеттери

90. Аудит субъектисинин аймагына Эсептөө палатасынын кызмат адамына кирүүгө уруксат берүүдөн, же кызмат адамы зарыл болгон маалыматтарды жана материалдарды берүүдө, аудит субъектисинин кызматкерлери тарабынан баш тарткан, ошондой эле зарыл маалыматтар жана материалдарды өз убагында жана (же) толук бербеген учурда, аудит субъектинин аймагына кирүүгө уруксат берүүдөн жана (же) мыйзамсыз аракеттерди жасаган аудит субъектинин кызматкеринин аты-жөнүн, кызмат ордун, маалыматтарды жана материалдарды берүүдөн баш тартуу жөнүндө датасын, убактысын, ордун көрсөтүү менен токтоосуз акт түзөт.

91. Аудитордук субъекттин аймагына киргизүүдөн жана/же зарыл маалыматтарды жана материалдарды берүүдөн баш тартуу фактысы жөнүндө кезектеги баш тартуу жөнүндө актыны көрсөтүү менен, аудит үчүн жооптуу аудиторго жана Эсептөө палатасынын төрагасына токтоосуз түрдө билдирилет.

92. Аудит жүргүзүүгө жооптуу аудитор баш тартуу жөнүндө маселени кароонун жыйынтыктары жөнүндө Эсептөө палатасынын төрагасына маалымдайт жана/же аудиттин субъекттеринин жетекчилерине чараларды көрүү боюнча сунуштарды киргизет.

21. Эсептөө палатасы тарабынан өткөрүлүүчү иш-чараларга катышуу үчүн тышкы адистерди тартуу

93. Зарыл болгон учурда, тышкы мамлекеттик аудитти жүргүзүүдө Эсептөө палатасы аудиттин айрым маселелери боюнча корутундуну даярдоо үчүн тышкы адистердин (Эсептөө палатасынын кызматкерлери эмес) кызматынан пайдалана алат.

94. Тышкы адистерди тартуу Эсептөө палатасынын аудиттен жана бухгалтердик эсептен башка иш чөйрөлөрүндө атайын билимге, көндүмгө жана тажрыйбага ээ болуу зарылчылыгы менен шартталат.

95. Тышкы адис катары тартылган жак менен купуялуулуктун, кызыкчылыктардын кагылышуусуна жол бербөөнүн жана жеке маалыматтарды иштеп чыгуунун шарттарын көрсөтүү менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте акы төлөнүүчү кызматтарды көрсөтүү жөнүндө келишим түзүлөт.

96. Эсептөө палатасында өткөрүлүүчү иш-чараларга тышкы адистерди тартуу тартиби жана ишти уюштуруу маселелери Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан бекитилген тиешелүү жобо менен жөнгө салынат.

22. Эл аралык уюмдардын (интеграциялык бирикмелердин) ишинин алкагындагы биргелешкен контролдоо иш-чараларын өткөрүүнүн тартиби

97. Евразия экономикалык бирлигинин ишинин алкагында биргелешкен контролдук текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн, биргелешкен контролдук иш-чаралардын жыйынтыктары жөнүндө отчетторду кароонун жана бекитүүнүн тартиби Евразия экономикалык бирлиги жөнүндө келишимдин жоболору жана биргелешкен контролдоо иш-чаралары жана стандарттары жөнүндө тиешелүү макулдашуулар менен аныкталат.

98. Көз карандысыз Мамлекеттер Шериктештигинин, Шанхай Кызматташтык Уюмунун, Жамааттык Коопсуздук Келишим Уюмунун жана башка уюмдардын алкагында текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн тартиби уюмдардын алкагында кабыл алынган тиешелүү келишимдердин жана документтердин жоболору менен жөнгө салынат.

23. Статистика жүргүзүү боюнча иштерди уюштуруу

99. Эсептөө палатасы аныкталган бузуулар боюнча статистикалык отчеттуулуктун маалымат базасын жүргүзүү, жазма буйруктарды жана сунуштарды аткаруу, аудитордук жылдык планын аткаруу жана мезгилдүү статистикалык отчетторду түзүү боюнча иштерди жүргүзөт.

100. Эсептөө палатасынын аудитордук иши тууралуу жылдык статистикалык отчетко түзөтүүлөрдү киргизүү зарыл болгон учурда Эсептөө палатасынын Кеңешинин мүчөсү, же аудит жүргүзүү үчүн жооптуу адам тарабынан, статистикалык отчеттуулукту жүргүзүү үчүн жооптуу түзүмдүк бөлүм менен биргеликте, Эсептөө палатасынын Кеңешинде кийин кароо үчүн тиешелүү түзөтүүлөрдү киргизүү жөнүндө жазуу жүзүндөгү, жүйөлүү сунуш киргизилет. Статистикалык отчетко түзөтүүлөр Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечими менен киргизилет.

101. Статистиканы жүргүзүү боюнча иштерди өткөрүү тартиби Эсептөө палатасынын тиешелүү укуктук актылары менен жөнгө салынат.

24. Ички контролдоо

102. Эсептөө палатасы өз ишинде тиешелүү ички контролдоо тутумун колдонот.

103. Ички контролдоо тутумун уюштуруу үчүн жоопкерчилик Эсептөө палатасынын аппарат жетекчисине жүктөлөт, анын милдеттери:

- түзүмдүк жана аймактык бөлүмдөрдө үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү өткөрүү;

- аныкталган тобокелдиктер жөнүндө жетекчиликке маалымат берүү;

- аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чараларды иштеп чыгуу жана бул сунуштардын аткарылышын контролдоону ишке ашыруу, бюджеттик каражаттарды үнөмдөөнү жана

пайдалануунун натыйжалуулугун жогорулатуу боюнча сунуштарды даярдоо.

104. Эсептөө палатасында ички контролду уюштуруу Кыргыз Республикасынын мыйзамдары жана Эсептөө палатасынын тиешелүү ченемдик укуктук актылары менен жөнгө салынат.

25. Эсептөө палатасынын Эл аралык кызматташуусун уюштуруу

105. Эсептөө палатасы өз компетенциясынын чегинде жогорку аудит органдарын жана башка мамлекеттердин жогорку аудит органдарын бириктирген эл аралык уюмдар менен кызматташууну ишке ашырат, алар менен Эсептөө палатасынын компетенциясына кирген маселелер боюнча макулдашууларды түзөт, башка мамлекеттердин жогорку аудит органдары менен биргелешип, же параллелдүү аудиттерди жүргүзөт.

106. Кызматташуунун тартиби тиешелүү макулдашуулар менен аныкталат. Алар жок болгон учурда өз ара аракеттенүү Лима жана Мексика Декларацияларынын жоболоруна, ИНТОСАИ, АЗОСАИ жана алардын мүчөсү Эсептөө палатасы болуп эсептелген башка эл аралык уюмдардын алкагында кабыл алынган уставдардын жана чечимдердин, ошондой эле эл аралык укуктун жалпы кабыл алынган жоболорунун негизинде түзүлөт.

107. Кызматташуу төмөнкү багыттар боюнча ишке ашырылат:

- мамлекеттик аудиттин методологиясын өркүндөтүү жаатында тажрыйба алмашуу;

- кадрлардын кесиптик даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүү;

- мамлекеттик аудит органдарынын иши жөнүндө маалыматтык-маалымдама материалдары менен алмашуу;

- эл аралык аудитордук уюмдардын ишине катышуу;

- биргелешип, же параллелдүү аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чараларды жүргүзүү;

- биргелешкен семинарларды, конференцияларды жана консультацияларды өткөрүү;

- компетенциясына кирген жана өз ара кызыкчылык туудурган башка маселелер боюнча өз ара аракеттенүү.

108. Эсептөө палатасы, же анын кызматкерлери тарабынан маалыматтарды өзүнчө берүүгө жол берилбейт, ал мамлекеттик, же мыйзам менен корголуучу башка сырды бузууга алып келиши мүмкүн, же Кыргыз Республикасынын коопсуздугуна жана башка кызыкчылыктарына зыян келтириши мүмкүн.

109. Эл аралык кызматташтык иш-чараларын даярдоо жана өткөрүү боюнча иштерди уюштуруунун жана координациялоонун тартиби Эсептөө палатасынын төрагасынын тиешелүү буйругу менен аныкталат.

26. Мамлекеттик сырды коргоо

110. Мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтарды сактоого багытталган жашыруундук режимин камсыз кылуу боюнча иш-чаралардын комплексин уюштуруу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ишке ашырылат.

27. Эсептөө палатасында иш кагаздарын жүргүзүү

111. Эсептөө палатасында иш кагаздарын жүргүзүү жана документтер менен иштөө (анын ичинде “кызматтык пайдалануу үчүн” деген белгиси бар таркатуу чектелген документтери) Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына жана Эсептөө палатасында документтер менен иштөө боюнча нускамага ылайык мамлекеттик жана расмий тилдерде ишке ашырылат.

112. Аудитордук иш-чаралардын жыйынтыктары боюнча бардык документтер жана материалдар, ошондой эле Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумдарынын аудиожазуулары Эсептөө палатасындагы иштердин номенклатурасына ылайык эсепке алынууга жана сакталууга тийиш.

113. Аудитордук иш-чаралардын жыйынтыктары боюнча бекитилген отчеттор кагаз жана электрондук түрдө иш-кагаздарын жүргүзүүнүн түзүмдүк бөлүмүндө сакталат.

114. Аудитордук иш-чараны жүргүзүү үчүн негиз болгон документтер (кайрылуулар, тапшырмалар ж.б.), аудитордук иш-чаралардын жыйынтыктары боюнча маалымкаттар (бардык тиркемелери менен), жазма буйруктар, каттар жана аларга жооптор, ошондой эле Эсептөө палатасынын түзүмдүк бөлүмдөрүндө сакталуучу Эсептөө палатасынын Кеңешинин тиешелүү протоколдору жана протоколдорунан көчүрмөлөрү, Эсептөө палатасынын Кеңеши аудиттин жыйынтыктарын бекиткенден кийин тизим боюнча Эсептөө палатасынын архивине өткөрүлүп берилет.

115. Эсептөө палатасынын архиви:

- иштердин номенклатурасына ылайык сактоо мөөнөтү туруктуу жана 10 жылдан ашык Эсептөө палатасынын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн аяктаган жана иреттелген документтерин сактоого кабыл алат;

- маалымкаттарды, көчүрмөлөрдү, документтерден көчүрмөлөрдү белгиленген тартипте берет жана документтердин пайдаланылышынын эсебин жүргүзөт.

116. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивине мамлекеттик сактоого берилгенге чейин аймактык бөлүмдөрдүн архивдеринде сакталган документтер аймактык бөлүмдөрүнүн архивинде сакталат.

28. Эсептөө палатасынын жыйындары

117. Жыйындар төрага, аудитор, аппарат жетекчиси, түзүмдүк жана аймактык бөлүмдөрдүн жетекчилери тарабынан, алардын ыйгарым укуктарына ылайык өткөрүлөт.

118. Жыйындарда:

- Эсептөө палатасынын кезектеги ишинин маселелери каралат;
- Эсептөө палатасынын иш планында каралган, аудитордук, эксперттик иштердин жеке графиктери менен, ошондой эле Эсептөө палатасынын төрагасы тарабынан берилген тапшырмалардын аткарылышынын жүрүшү жөнүндө Эсептөө палатасынын аудиторлорунун жана башка кызматкерлеринин маалыматы угулат;
- жүргүзүлгөн аудиттердин, экспертизалардын материалдары аларды аткаруу боюнча конкреттүү сунуштарды жана тапшырмаларды берүү менен талкууланат, Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумуна карата талкуулоого материалдардын даярдыгы аныкталат;
- атайын түзүлгөн жумушчу топтордун ишинин жыйынтыктары каралат;
- Эсептөө палатасынын ишинин жүрүшү жана жыйынтыктары талкууланат;
- Эсептөө палатасынын алдыдагы мезгилге максаттары жана милдеттери аныкталат;
- Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши, контролдоочу, укук коргоо жана башка мамлекеттик органдар менен өз ара аракеттенүү маселелери;
- Эсептөө палатасын материалдык-техникалык, финансылык жана башка камсыздоо формаларынын маселелери чечилет.

119. Жыйындарда кабыл алынган чечимдер протоколдор менен таризделет. Жыйындын протоколу жыйналыш аяктагандан кийин 3 (үч) жумушчу күндөн кечиктирбестен таризделет, жыйналышта төрагалык кылган адам жана протоколду түзгөн кызматкер тарабынан кол коюлат. Зарылчылыкка жараша, протоколдун көчүрмөсү жыйналышка катышкандарга жана/же протоколдо көрсөтүлгөн Эсептөө палатасынын кызматкерлерине жөнөтүлөт. Кабыл алынган чечимдер аткарууга милдеттүү болуп эсептелет.

120. Жыйындарда проектордо, же чоң экранда компьютердик программалардын жардамы менен түзүлгөн бет ачар материалдарды (слайддарды) колдонууга болот.

29. Эсептөө палатасында “ишеним телефонунун” иштөөсүн уюштуруу

121. Ишеним телефону аркылуу келип түшкөн кайрылууларды кароо Эсептөө палатасынын “Ишеним телефонунун” иштөө тартиби жөнүндө жобого ылайык жүргүзүлөт.

122. “Ишеним телефону” боюнча төмөнкү фактылар жөнүндө жарандардын жана уюмдардын кайрылууларын кабыл алат:

- Эсептөө палатасынын кызматкерлеринин ишиндеги коррупциялык жана башка укук бузуулар;

- Эсептөө палатасынын кызматкерлери тарабынан тыюу салууларды, чектөөлөрдү, милдеттерди жана кызматтык жүрүм-турум эрежелерин бузуу.

123. “Ишеним телефону” аркылуу келип түшкөн бардык кайрылуулар, алар келип түшкөн учурдан тартып кийинки жумушчу күндөн кечиктирбестен “ишеним телефону” аркылуу кайрылуулардын реестрине милдеттүү түрдө киргизилүүгө тийиш.

124. Кайрылууну жөнөткөн жарандын аты-жөнү жана жооп жөнөтүлүүгө тийиш болгон почта дареги көрсөтүлбөгөн кайрылуулар көрсөтүлгөн журналга киргизилет жана эске алынат, бирок каралбайт. Эгерде мындай кайрылууда даярдалып жаткан, жасалган, же жасалып жаткан мыйзамсыз жосун жөнүндө, ошондой эле аны даярдаган, жасаган же жасап жаткан адам жөнүндө маалыматтар камтылса, мындай кайрылуулар алардын компетенциясына ылайык укук коргоо органдарына жиберилет.

30. Эсептөө палатасында жарандарды жеке кабыл алуусун уюштуруу

125. Эсептөө палатасында жарандарды жеке кабыл алуу уюштурулат. Жарандарды кабыл алуу паспортун, же өздүгүн тастыктоочу башка документти көрсөтүү менен ишке ашырылат.

126. Эгерде оозеки кайрылууда баяндалган фактылар жана жагдайлар ачык-айкын болсо жана кошумча текшерүүнү талап кылбаса, кайрылууга жооп жарандын макулдугу менен жеке кабыл алууда оозеки берилиши мүмкүн, бул жөнүндө жарандарды кабыл алууну каттоо журналына тиешелүү белги коюлат.

127. Жеке кабыл алууда кабыл алынган жазуу жүзүндөгү кайрылуу белгиленген тартипте катталууга жана каралууга тийиш.

128. Эгерде оозеки кайрылууда чечүү Эсептөө палатасынын компетенциясына кирбеген маселелер камтылса, жаранга ал кайда жана кандай тартипте кайрылуусу керектиги жөнүндө түшүндүрмө берилет.

129. Жеке кабыл алууда жаран, эгерде ага кайрылууда коюлган суроолордун маңызы боюнча мурда жооп берилсе, кайрылууну андан ары кароодон баш тартылышы мүмкүн.

31. Жарандардын жана уюмдардын кайрылууларын кароо боюнча ишти уюштуруу

130. Эсептөө палатасы тарабынан Эсептөө палатасынын карамагына кирген маселелер боюнча жазуу жүзүндө, жарандарды жеке кабыл алууда оозеки, электрондук түрдө, же электрондук почта аркылуу келип түшкөн,

жарандардын жана уюмдардын жеке жана жамааттык сунуштары, арыздары жана даттануулары, “Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында, Эсептөө палатасында документтер менен иштөө боюнча нускамада жана Эсептөө палатасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган тартипте каралат.

131. Эсептөө палатасынын кызматкерлеринин аракеттерине даттануулар, ошондой эле башка даттануулар Эсептөө палатасынын дарегине келип түшкөндө, Эсептөө палатасынын төрагасы аларды өз алдынча кароого, аудиторго же иш чөйрөсү ушул кайрылуунун предметине тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерине тапшырууга укуктуу.

132. Кызматкерлердин аракеттерине карата даттануулардын авторлоруна, ошондой эле башка кайрылуулардын авторлоруна жооптор Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген мөөнөттө жөнөтүлөт.

32. Эсептөө палатасынын символдорун пайдалануу тартиби

133. Эсептөө палатасынын символдору Эсептөө палатасына тиешелүүлүгүн көрсөтүүчү расмий символ болуп эсептелет.

134. Эсептөө палатасынын символдору төмөнкүлөргө жайгаштырылат:

- Эсептөө палатасынын желегине;
- Эсептөө палатасынын кызматтык жайларына;
- Эсептөө палатасынын сыйлыктарына жана айырмалоо белгилерине;
- Эсептөө палатасынын расмий сайтына;
- Эсептөө палатасынын буйругу менен басылып чыккан (даярдалган) басма, маалыматтык жана сувенирдик продукттарына;
- Эсептөө палатасы чыгарган кино, видео жана фотоматериалдарга.

135. Эсептөө палатасынын символдорун пайдалануунун башка учурлары Эсептөө палатасынын укуктук актылары менен аныкталат.

33. Эсептөө палатасынын иши жөнүндө маалыматтын жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу

136. Эсептөө палатасы жана анын иши жөнүндө жалпы маалыматка жетүү “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга жетүү жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамына жана Эсептөө палатасынын төрагасы тарабынан бекитилген Интернет тармагындагы Эсептөө палатасынын расмий сайтында жайгаштырылган Эсептөө палатасынын иши жөнүндө маалыматтардын тизмесине ылайык камсыздалат.

137. Эсептөө палатасынын иши жөнүндө отчет Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши тарабынан 7 жумушчу күндүн ичинде каралгандан кийин расмий сайтка жайгаштырылууга тийиш.

138. Мамлекеттик, кызматтык, банктык, салыктык, коммерциялык жана мыйзам менен корголуучу башка сырды камтыган маалыматтарды кошпогондо, аудиттин жыйынтыктары боюнча отчетторду жана корутундуларды жарыялоо, аудитордук, эксперттик - аналитикалык иш-чаралардын жыйынтыктары бекитилген күндөн тартып 10 жумушчу күндүн ичинде ишке ашырылат.

139. Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан бекитилген аудит тууралуу отчет, корутунду жүргүзүлгөн иш-чаранын жыйынтыгын көрсөтүүчү жалгыз документ болуп эсептелет.

140. Пресс-конференцияларды жана брифингдерди Эсептөө палатасынын төрагасы, же анын тапшырмасы боюнча аудиторлор, аппарат жетекчиси жана Эсептөө палатасынын аппаратынын башка кызматкерлери өткөрүшөт. Эсептөө палатасынын иш-чараларынын жыйынтыгы боюнча Эсептөө палатасынын кызматкерлери тарабынан берилген маалыматтардын мазмуну Эсептөө палатасынын Кеңешинин позициясынан айырмаланышы мүмкүн эмес.

141. Эсептөө палатасынын иши жөнүндө жалган маалыматтарды камтыган жарыялоо, ошондой эле Эсептөө палатасына карата чара көрүүнү талап кылган жалпыга маалымдоо каражаттарында билдирүүлөр чыккан учурда, Эсептөө палатасынын аппаратынын ыйгарым укуктуу бөлүмү тиешелүү сын-пикирлерди жана төгүндөөлөрдү даярдайт.

142. Чара көрүү жана анын формасы жөнүндө чечимди Эсептөө палатасынын төрагасы, ал эми ал жок болгон учурда – төраганын милдетин аткаруучу кабыл алат.

143. Маалыматтарды берүү мамлекеттик жана мыйзам менен корголуучу башка сырларды коргоо жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына ылайык ишке ашырылат.

144. Эсептөө палатасынын аудиторлору жана кызматкерлери өз демилгеси менен Эсептөө палатасынын аудитордук жана башка иш-аракеттерине байланышкан маалыматтарды берүүгө, Эсептөө палатасынын иши жөнүндө материалдарды жеке максаттарда, анын ичинде саясий максаттарда пайдаланууга, Эсептөө палатасынын төрагасы менен макулдашпастан Эсептөө палатасынын атынан арыздарды жана сын-пикирлерди айтууга укугу жок.

145. Эсептөө палатасынын аудиторлорунун, аппарат жетекчисинин жана башка кызматкерлеринин билдирүүлөрү жана жалпыга маалымдоо каражаттарында, анын ичинде маалыматтык-укуктук тутумдарындагы жарыялары, башка уюмдардагы семинарларда жана лекцияларда өз атынан ээлеген кызмат ордун жана Эсептөө палатасынын иши жөнүндө маалыматтарды пайдалануу менен сүйлөгөн сөздөрү Эсептөө палатасынын төрагасы менен макулдашуу боюнча жүргүзүлөт.

34. Регламенттин күчүнө кирүү жана өзгөртүүлөрдү киргизүү тартиби

146. Регламент Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

147. Регламентке өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө сунуштар Эсептөө палатасынын төрагасынын тапшырмасынын негизинде, же болбосо Эсептөө палатасынын төрагасы менен макулдашылган аудиторлордон, аппарат жетекчиден, түзүмдүк жана аймактык бөлүмдөрдүн жетекчилеринен келип түшкөн негиздүү сунуштардын негизинде тиешелүү түзүмдүк бөлүм тарабынан даярдалат.

148. Регламентке өзгөртүүлөр тиешелүү токтом кабыл алынган учурдан, же Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан белгилеген күндөн тартып күчүнө кирет.
