

**Кыргыз Республикасынын
Эсептөө палатасынын
РЕГЛАМЕНТИ**

Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын Кеңешинин
2025-жылдын 19-сентябры № 01-22/53
токтому менен бекитилди

Мазмуну

I бөлүм. Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын ишин уюштуруунун жалпы негиздери

1. Жалпы жоболор
2. Эсептөө палатасынын иш принциптери
3. Эсептөө палатасынын иш багыты
4. Эсептөө палатасынын укуктук актылары
5. Стратегиялык жана методологиялык иштер

II бөлүм. Эсептөө палатасынын кызмат адамдары жана органдары

1. Эсептөө палатасынын төрагасы
2. Эсептөө палатасынын аудитору
3. Эсептөө палатасынын Кеңеши, анын компетенциясы жана иш тартиби
4. Эсептөө палатасынын аппараты
5. Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмдөрү

III бөлүм. Эсептөө палатасынын ишин пландаштыруу, аткаруу жана контролдоо

1. Эсептөө палатасынын ишин пландаштыруу жана уюштуруу, стратегиялык план
2. Аудитордук, эксперттик-аналитикалык иштин жылдык планын түзүү
3. Стратегиялык жана жылдык планды ишке ашырууну контролдоо
4. Эсептөө палатасынын иши жөнүндө Эсептөө палатасынын төрагасынын ар жылдык отчетун даярдоо

IV бөлүм. Аудитордук жана эксперттик-аналитикалык иш-чараларды уюштуруу жана жүргүзүү тартиби

1. Аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чаралар
2. Эсептөө палатасынын Кеңешинин/аймактык бөлүмдүн Коллегиясынын кароосуна жана бекитүүсүнө аудит материалдарын даярдоонун жана ишке ашыруунун тартиби
3. Аудиттин сапатын камсыздоо жана ички иштер
4. Аудитке киргизүүдөн баш тартуу учурлары
5. Аудит жүргүзүү жөнүндө буйруктарды даярдоо жана ишке ашыруу
6. Эсептөө палатасынын сунуштарын, жазма буйруктарын жана сунуштамаларын даярдоо, кабыл алуу жана жөнөтүү
7. Статистикалык иштерди уюштуруу
8. Чечимдерди жокко чыгаруу жана өзгөртүү тартиби
9. Эл аралык уюмдардын (интеграциялык бирикмелердин) ишинин алкагындагы биргелешкен иш-чараларды өткөрүүнүн тартиби

V бөлүм. Ички контролдоо, мамлекеттик сыр, архив жана электрондук байланыш

1. Корпоративдик электрондук почта
2. Ички контролдоо
3. Эл аралык кызматташтыкты уюштуруу
4. Мамлекеттик сырды коргоо
5. Иш кагаздарын жүргүзүү тартиби
6. Архив

VI бөлүм. Жыйындар, коомдук кабылдама жана маалыматтык камсыздоо

1. Эсептөө палатасынын жыйындары
2. Ишеним телефону
3. Коомдук кабылдама
4. Эсептөө палатасынын символдорун пайдалануу тартиби
5. Эсептөө палатасынын иши жөнүндө маалыматтын жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу

VII бөлүм. Регламенттин күчүнө кирүү жана ага өзгөртүүлөрдү киргизүү тартиби

I бөлүм. Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын ишин уюштуруунун жалпы негиздери

1. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын (мындан ары – Эсептөө палата) Регламенти (мындан ары – Регламент) “Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасы жөнүндө” Кыргыз Республикасынын конституциялык Мыйзамынын (мындан ары – конституциялык Мыйзам) 25-беренесине ылайык иштелип чыккан.

Бул Регламент төмөнкүлөрдү аныктайт:

- Эсептөө палатасынын ишинин негизги принциптерин, максаттарын жана милдеттерин;
- Эсептөө палатасынын төрагасынын, аудиторлорунун милдеттерин;
- Эсептөө палатасынын төрагасы жана аудиторлору жетектеген иш багыттарынын маанисин жана аткаруу принциптерин;
- Эсептөө палатасынын аппаратынын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн функциялары, укуктук негиздүүлүгү жана өз ара аракеттенүү тартибин;
- Эсептөө палатасынын түзүмдүк бөлүмдөрү менен аймактык бөлүмдөрүнүн өз ара аракеттенүүсүнүн негизги принциптерин;
- Эсептөө палатасынын ишинин жалпы маселелерин, анын ичинде аудит, контролдоо жана башка иш-аракеттердин тартибин.

2. Эсептөө палатасынын иш принциптери

2. Эсептөө палатасынын иши төмөнкү принциптерге негизделет:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, конституциялык Мыйзамынын жана Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын үстөмдүгү;
- финансылык, функционалдык жана уюштуруучулук көз карандысыздыгы;
- кесиптик компетенттүүлүк жана кесиптик стандарттарды колдонуу;
- Эсептөө палатасынын кызматкерлери Эсептөө палатасынын кызматкерлеринин этикалык кодексин жана мамлекеттик кызматчылардын этикасын так сактоо.

3. Эсептөө палатасы өз ишинде ИНТОСАИнин Лима ¹ декларациясында жана ИНТОСАИнин ² Мексика ³ декларацияларында жазылган көз карандысыз аудиттин эл аралык укуктук принциптерин карманат.

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

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

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

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

- 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 – аудит 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 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, же мыйзам менен корголуучу мамлекеттик жана башка сырды түзгөн маалыматтарды камтыган материалдарды кошпогондо, жалпыга маалымдоо үчүн, Эсептөө палатасынын расмий сайтында жарыяланат;

- коопсуздук - мамлекеттик жашыруун маалыматтарды, кызматтык мүнөздөгү маалыматтарды же мыйзам менен корголгон башка сырларды ачыкка чыгарбоо, ошондой эле Кыргыз Республикасынын коопсуздугуна жана маанилүү кызыкчылыктарына шек келтирбөө максатында, Эсептөө палатасынын же анын кызматкерлеринин маалыматты өз алдынча берүү аракеттерине жол берилбейт. Ошондой эле кызматтык мүнөздөгү маалыматтын купуялуулугун сактоо талаптары так аткарылышы зарыл.

3. Эсептөө палатасынын иш багыттары

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 актылары болуп саналат.

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

9. Стандарттарды бекитүү, аларга өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү жөнүндө чечимдер Эсептөө палатасынын төрагасынын, Эсептөө палатасынын аудиторлорунун жана Эсептөө палатасынын аппаратынын 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.

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

5. Стратегиялык жана методологиялык иштер

13. Эсептөө палатасы тарабынан Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына, Кыргыз Республикасынын эл аралык келишимдеринине жана макулдашууларынына, мамлекеттик программалардын жана Кыргыз Республикасынын республикалык бюджетинин жана жергиликтүү бюджеттеринин маселелерин козгогон башка документтердин ченемдерине талдоо жүргүзүлөт.

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

15. Аналитикалык иштерди жүргүзүүнүн жана алар боюнча сунуштарды даярдоонун тартиби Эсептөө палатасынын тиешелүү стандарттары менен жөнгө салынат.

16. 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 тажрыйбасы, айрым маселелерди жана милдеттерин чечүүдө практикалык мамилелер;
- башка методологияны колдонуу Эсептөө палатасына милдеттерин натыйжалуу аткарууга мүмкүндүк берет жана анын колдонулушу белгиленген тартипке ылайык расмий бекитилет.

17. Методикалык материалдарды иштеп чыгууда, Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актылары, Эсептөө палатасы тарабынан топтолгон жана башка булактардан, анын ичинде аудиттин жогорку органдарынын эл аралык жана региондук уюмдарынан, ошондой эле чет мамлекеттердин финансылык жогорку органдарынан маалымат түрүндө алынган изилдөөлөр, иштеп чыгуулар жана тажрыйбалар колдонулат.

II бөлүм. Эсептөө палатасынын кызмат адамдары жана органдары

1. Эсептөө палатасынын төрагасы

18. 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.

19. Эсептөө палатасынын төрагасы:

1) төмөнкү долбоорлорду Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна жана бекитүүсүнө киргизет:

- Эсептөө палатасынын иш багыттары;
- стратегиялык пландын жана аудитордук, эксперттик - аналитикалык иштин жылдык планын, Эсептөө палатасынын кызматкерлеринин Этика кодекси, Эсептөө палатасынын Регламенти, тышкы мамлекеттик аудиттин стандарттары жана Эсептөө палатасынын аудитордук ишин методологиялык жана методикалык камсыздоо жаатындагы жана башка документтерди, аларга өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча долбоорлорду;
- тиешелүү жылга Эсептөө палатасынын бюджети.

2) 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;

3) Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине Эсептөө палатасынын ар жылдык отчетторун берет;

4) Эсептөө палатасынын аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш координациясын ишке ашырат;

5) Эсептөө палатасынын аппарат жетекчисинин сунушу боюнча Эсептөө палатасынын аппаратынын түзүмдүк бөлүмдөрү, аймактык бөлүмдөрү жөнүндө жоболорду бекитет;

6) башка мамлекеттердин мамлекеттик, укук коргоо жана башка органдары, жогорку аудит органдары жана эл аралык уюмдар менен Кызматташуу жөнүндө макулдашууларга кол коёт;

7) 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;

8) Эсептөө палатасынын атынан билдирүүлөрдү жасайт;

9) зарылдыкка жараша туруктуу, убактылуу эксперттик-консультативдик органдарды, комиссияларды, жумушчу топторду түзөт;

10) мамлекеттик, же мыйзам менен корголуучу башка сырды түзгөн маалыматтарды коргоо боюнча иштерди уюштурат;

11) Эсептөө палатасынын ишин уюштуруу боюнча башка ыйгарым укуктарды ишке ашырат.

2. Эсептөө палатасынын аудитору

20. 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.

21. 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.

22. Аудитордук, эксперттик-аналитикалык иш-чараларды өткөрүү үчүн түзүлгөн топтордун сандык жана жеке курамы боюнча Эсептөө палатасынын төрагасы менен макулдашууга сунуш киргизет.

23. 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 ченемдик актыларына карама-каршы келбөөгө тийиш.

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

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

25. Эсептөө палатасынын төрагасынын тапшырмасын аткарат.

3. Эсептөө палатасынын Кеңеши, анын компетенциясы жана иш тартиби

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

Протоколго отурумда төрагалык кылуучу, аудиторлор, аппарат жетекчиси жана Эсептөө палатасынын Кеңешинин катчысы кол коёт

27. 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 (тапшырма негизинде) Эсептөө палатасынын төрагасы кабыл алат.

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

29. Эсептөө палатасынын Кеңешинин отурумунун күн тартибинин долбоору Эсептөө палатасынын аппаратынын 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.

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

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

32. 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.

33. 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.

34. 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;

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

Корутунду сөздөн кийин төрагалык кылуучу маселе жөнүндө чечимди добушка коёт;

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

35. Төраганын чечими менен Эсептөө палатасынын Кеңеши отурум өткөрбөстөн, сырттан макулдашуу түрүндө чечим кабыл алууга укуктуу. Сырттан макулдашуу Эсептөө палатасынын Кеңешинин катчысы аркылуу жүргүзүлөт. Сырттан макулдашууга берилүүчү материалдарды даярдоо, тиешелүү түзүмдүк бөлүмгө жүктөлөт, ал берилген документтердин толуктугун жана негиздүүлүгүн камсыз кылууга милдеттүү. Сырттан макулдашуу жол-жобосун уюштуруу үчүн көрсөтүлгөн материалдар Эсептөө палатасынын Кеңешинин катчысына берилет.

36. Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечимдери токтом же протокол түрүндө кабыл алынат.

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

37. Эсептөө палатасынын Кеңешинин токтомдорун, отурумдарынын протоколдорун, аудио жазууларын жана башка материалдарын каттоо жана сактоо Регламентте белгиленген тартипте, Эсептөө палатасынын ыйгарым укуктуу түзүмдүк бөлүмү тарабынан ишке ашырылат.

38. Эсептөө палатасынын Кеңеши кабыл алган чечимдердин аткарылышын контролдоо Кеңештин чечими же жетекчиликтин тапшырмасы боюнча ыйгарым укуктуу түзүмдүк бөлүм/аудитор тарабынан жүргүзүлөт. Көрсөтүлгөн бөлүм/аудитор чечимдин өз убагында жана толук

аткарылышын камсыздоого, алардын ишке ашырылышына мониторинг жүргүзүүгө, ошондой эле аткаруунун жүрүшү жана жыйынтыктары жөнүндө маалыматты Эсептөө палатасынын Кеңешине берүүгө милдеттүү.

4. Эсептөө палатасынын аппараты

39. Эсептөө палатасынын аппаратынын негизги милдеттери – Эсептөө палатасынын аудитордук, эксперттик-аналитикалык, контролдук жана башка иш-чараларын уюштуруу, жүргүзүү жана камсыздоо болуп эсептелет.

40. Эсептөө палатасынын аппаратынын түзүмүнө аппараттын жетекчиси, түзүмдүк бөлүмдөр кирет. Аппаратка жетекчилик кылууну Эсептөө палатасынын аппаратынын жетекчиси ишке ашырат.

41. Эсептөө палатасынын аппаратынын жетекчисинин ыйгарым укуктары Эсептөө палатасынын төрагасы тарабынан аныкталат.

Аппараттын жетекчисинин өз ыйгарым укуктарына ылайык берилген тапшырмалары, Эсептөө палатасынын бардык кызматкерлери үчүн милдеттүү болуп эсептелет.

Эсептөө палатасынын аппаратынын жетекчиси убактылуу жок болгон учурда, анын милдеттери Эсептөө палатасынын төрагасынын буйругунун негизинде аппараттын башка кызматкерлерине жүктөлөт.

42. Эсептөө палатасынын аппаратынын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн функциялары жана алардын өз ара аракеттенүүсү Эсептөө палатасынын төрагасынын тиешелүү буйругу менен бекитилген жоболор менен жөнгө салынат.

43. Эсептөө палатасынын аппаратынын инспекторлорунун жана башка кызматкерлеринин укуктары, милдеттери жана жоопкерчилиги, ошондой эле мамлекеттик жарандык кызматты өтөө шарттары конституциялык Мыйзам, “Мамлекеттик жарандык кызмат жана муниципалдык кызмат жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актылары, Регламент жана башка ички ченемдик документтер жана кызматтык нускамалар менен аныкталат.

44. Аппараттын жетекчиси жеке жана юридикалык жактардын кайрылууларын карайт, алар боюнча мыйзамдарга ылайык өз учурунда жана объективдүү чечимдерди кабыл алат.

45. Аппараттын жетекчиси аппараттын жыйындарын өткөрөт жана Эсептөө палатасынын Кеңешинин күн тартибин, протоколун даярдоо, макулдашуу, бекитүү тапшырмаларынын аткарылышын контролдойт.

46. Аппараттын жетекчисинин милдеттери төраганын буйругу менен бекитилген Эсептөө палатасынын аппаратынын жетекчисинин кызматтык нускамасында аныкталат.

5. Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмдөрү

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

48. Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмүнүн жетекчиси:

- аймактык бөлүмдүн ишине жетекчилик кылат жана анын ишин уюштурат;
- аймактык бөлүмдүн Коллегиясынын отурумуна төрагалык кылат жана анын чечимине кол коёт;
- аймактык бөлүмдүн кызматкерлери аткарууга милдеттүү болгон буйруктарды өзүнүн компетенциясынын чегинде чыгарат;
- аймактык бөлүм тарабынан жүргүзүлгөн аудиттер тууралуу отчетторго кол коёт;
- суроо-талап 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 төрагасы менен макулдашуу боюнча Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна киргизет;
- аудитордук иштин жылдык планына сунуштарды киргизет;
- бюджеттик укуктарды өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет;
- аймактык бөлүмдүн техникалык жана кенже тейлөөчү персоналын 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 жөнүндө Эсептөө палатасынын төрагасына сунуш киргизет.

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

III бөлүм. Эсептөө палатасынын ишин пландаштыруу, аткаруу жана контролдоо

1. Эсептөө палатасынын ишин пландаштыруу жана уюштуруу, стратегиялык план

50. Эсептөө палатасы өз ишин Эсептөө палатасынын стратегиялык планынын, аудитордук иштин жылдык планынын жана жылдык иш пландын негизинде жүргүзөт, алар Эсептөө палатасынын ишинин бардык багыттарын эске алуу менен, мамлекеттик аудит жүргүзүү зарылчылыгынын негизинде түзүлөт.

51. Эсептөө палатасынын жылдык иш планы жана аудитордук иштин жылдык планы Эсептөө палатасынын стратегиялык планынын негизинде иштелип чыгат.

52. 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.

2. Аудитордук, эксперттик - аналитикалык иштин жылдык планын түзүү

53. Аудитордук, эксперттик-аналитикалык иштин жылдык планы Эсептөө палатасы тарабынан пландаштырылган мезгилден мурунку жылдын 25-декабрынан кечиктирбестен түзүлөт жана Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна киргизилет.

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

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

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

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

3. Стратегиялык жана жылдык планды ишке ашырууну контролдоо

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

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

60. Жылдык иш пландын жана аудитордук иштин жылдык планынын аткарылышы боюнча маалыматтар Эсептөө палатасынын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жана аймактык бөлүмдөрүнүн жетекчилери тарабынан аудитордук иш-чараларды жана жылдык иш планды пландаган жана мониторинг жүргүзүүчү тиешелүү түзүмдүк бөлүмүнө квартал сайын, кварталдан кийинки айдын 5-күнүнө чейин берилиши зарыл.

61. Квартал сайын, отчеттуулук мезгилден кийинки айдын 15-күнүнө чейин пландоо, мониторинг жана отчеттуулук бөлүмү берилген маалыматтарды жалпылайт жана пландардын аткарылышы жөнүндө жалпыланган маалымат отчеттуулук мезгилден кийинки айдын 20-күнүнө чейин аппараттын жетекчисине жана Эсептөө палатасынын төрагасына берилет.

62. Жылдык иш пландын жана аудитордук иштин жылдык планынын аткарылышынын негизинде ар жылы 1-февралга чейин тиешелүү түзүмдүк бөлүм Стратегиялык пландын аткарылышы боюнча көрсөткүчтөргө аралык талдоону жүргүзөт жана жыл сайын 15-февралга чейин Эсептөө палатасынын Кеңешине Стратегиялык пландын ишке ашырылышы жөнүндө маалыматты берет.

4. Эсептөө палатасынын иши жөнүндө Эсептөө палатасынын төрагасынын ар жылдык отчетун даярдоо

63. Отчеттук жылда жүргүзүлгөн, бирок Эсептөө палатасынын Кеңешинде карала элек аудиттин материалдары отчеттук жылдан кийинки жылдын 1 мартынан кечиктирилбестен Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна киргизилиши зарыл.

64. Ар жылдын 15-мартынан кечиктирилбестен Эсептөө палатасынын аймактык жана түзүмдүк бөлүмдөрү отчеттук жылда жүргүзүлгөн иштери боюнча маалыматтарды жылдык отчеттуу даярдоочу бөлүмгө жыйынтыктоого жөнөтөт.

65. Эсептөө палатасынын аймактык жана түзүмдүк бөлүмдөрү берген маалыматтардын жана автоматташтырылган системага киргизилген жылдык статистикалык көрсөткүчтөрдүн негизинде жылдык отчеттуу даярдоочу бөлүм отчеттук жылдын 20-апрелинен кечиктирбестен, Эсептөө палатасынын иши жөнүндө Эсептөө палатасынын төрагасынын тиешелүү жылдык отчетунун долбоорун даярдайт жана Эсептөө палатасынын төрагасына, аудиторлорго, аппарат жетекчисине жана түзүмдүк бөлүмдөргө кароого жөнөтөт.

66. 5 жумуш күндүн ичинде Эсептөө палатасынын төрагасы, аудиторлор, аппарат жетекчиси жана түзүмдүк бөлүмдөр Эсептөө палатасынын иши жөнүндө Эсептөө палатасынын төрагасынын тиешелүү жылдык отчетунун долбооруна карата сунуштарын, толуктоолорун жана сын-пикирлерин жылдык отчеттуу даярдоочу бөлүмгө жөнөтөт.

67. Келип түшкөн сунуштарды, толуктоолорду жана сын пикирлерди эске алуу менен, жылдык отчеттуу даярдоочу бөлүм тиешелүү жылга отчеттун долбоорун кошумча иштеп чыгат жана тиешелүү жылдын 15-майынан кечиктирбестен Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын Кеңешинин кароосуна киргизет.

68. Эсептөө палатасынын иши жөнүндө Эсептөө палатасынын төрагасынын тиешелүү жылдык отчету Эсептөө палатасынын Кеңешинде каралгандан кийин, ар жылдын 20-майынан кечиктирилбестен Кыргыз Республикасынын Президентине жана Жогорку Кеңешине жөнөтүлөт.

IV бөлүм. Аудитордук жана эксперттик-аналитикалык иш-чараларды уюштуруу жана жүргүзүү тартиби

1. Аудитордук, эксперттик –аналитикалык иш-чаралар

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

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

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

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

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

2. Эсептөө палатасынын Кеңешинин/аймактык бөлүмүнүн Коллегиясынын кароосуна жана бекитүүсүнө аудит материалдарын даярдоонун жана ишке ашыруунун тартиби

74. Эсептөө палатасынын Кеңешинин (мындан ары – Кеңеш)/Аймактык бөлүмүнүн Коллегиясынын (мындан ары – Коллегия) кароосуна жана бекитүүсүнө аудит материалдарын даярдоону жана аларды ишке ашырууну камсыз кылуу максатын көздөйт.

75. Аудит материалдарына төмөндөгү документтердин долбоорлору кирет:

- 1) аудит жөнүндө жалпыланган отчеттун;
- 2) жазма буйруктун;
- 3) сунуштаманын;
- 4) сунуштун;
- 5) укук коргоо органдарына жөнөтүлүүчү маалыматтык каттын;
- 6) Кеңештин токтомунун/ Коллегиянын чечиминин;
- 7) мамлекеттик/муниципалдык органдарга (кызмат адамына) жөнөтүлүүчү маалыматтык каттын жана коштоочу каттын;

- 8) бузуулар боюнча таблица түрүндө маалыматтын;
- 9) аудиттин жыйынтыгы боюнча кыскача маалыматтын.

76. Аудит аяктаган күндөн тартып 10 жумушчу күнүнөн кечиктирбеген мөөнөттө аудитордук топ төмөнкү иш-чараларды камсыздайт:

1) Кеңештин/Коллегиянын кароосуна алып чыгуу үчүн даярдалган аудит материалдарынын долбоорлору төраганын/аймактык бөлүмдүн жетекчисинин атына кызматтык кат менен жөнөтүлөт.

2) Аудиттин алдын ала көрсөткүчтөрү Бузуулар классификаторуна ылайык маалыматтык тутумга киргизилет.

3) Төрага/аймактык бөлүмдүн жетекчиси көрсөтүлгөн материалдардын долбоорлорун аппарат жетекчисине/тиешелүү түзүмдүк бөлүмгө/жооптуу кызматкерге андан аркы иштетүү үчүн тапшырат.

77. Аудиттин материалдары толук эмес болгон учурда, тиешелүү түзүмдүк бөлүм/жооптуу кызматкер жооптуу аудиторго/аудитордук топко 3 жумушчу күндүн ичинде толуктоого кайтарылат.

78. Тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн/аймактык бөлүмдүн жооптуу кызматкерлери аудит материалдарынын долбоорлорунун Кыргыз Республикасынын укуктук ченемдик актыларына, аудиттин стандарттарына, Эсептөө палатасынын ченемдик актыларына шайкештигин карайт. Жалпыланган отчетту кароодо, тактоону талап кылган маселелер болгон учурда гана аудиттин материалдарынын алгачкы иш кагаздары каралат.

Кароонун жыйынтыгында 5 жумушчу күндүн ичинде, жооптуу аудиторго/аудитордук топко кызматтык кат менен тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн/жооптуу кызматкердин комментарийлери жана сунуштары жөнөтүлөт, эгерде төмөнкүдөй учурлар аныкталса:

1) отчеттун долбоорунда аудитордук топ тарабынан негизсиз жана тастыктоосуз бузуулар болсо;

2) аудит материалдары Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына, аудиттин стандарттарына, Эсептөө палатасынын ченемдик актыларына шайкеш келбесе.

3) Аудит материалдарынын долбоорлору көлөмдүү болсо.

4) Жалпыланган отчетто бузуулар кыскартылып жана критерийлерге жараша топтолбосо.

5) Сунуштама жана жазма буйруктар туура эмес жана негизсиз берилсе жана бузуулардын маңызына шайкеш келбесе.

6) Отчеттун мааниси түшүнүксүз жана көптөгөн стилистикалык, грамматикалык жана орфографиялык каталар менен жазылса.

7) Аудит материалдары туура эмес таризделсе.

8) Отчеттор расмий тилде жазылып Google, Yandex же башка котормочу сервистер аркылуу маанисиз которулуп жазылса.

79. Аудит субъектисинен каршы пикирлер келген учурда, аудит материалдарынын долбоорлору көлөмдүү болгон учурда, аудит материалдарын кароо мөөнөтүнө 10 жумушчу күн кошулат.

80. Тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн/жооптуу кызматкер берген комментарийлери жана сунуштары, аудит топ тарабынан 5 жумушчу күндүн ичинде каралат. Аудит материалдарын кароонун жыйынтыгы боюнча пикир келишпестик болгон учурда, акыркы чечимди 3 жумушчу күндүн ичинде жооптуу аудитор/аймактык бөлүмдүн жетекчиси кабыл алат.

81. Зарыл болгон учурда, аудит материалдарын, отчеттун жана/же корутундунун долбоорун Кеңештин угуусуна жана кароосуна киргизүү алдында, аудиторлордун, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринин жана башка кызматкерлердин катышуусунда Эсептөө палатасынын төрагасынын жетекчилигинде талкуу өтүүгө тийиш.

82. Жооптуу аудитор/аймактык бөлүм толук иштелип чыккан аудит жөнүндө отчеттун долбоорун аудит субъектисине тааныштырууга кат менен жөнөтөт. Аудит субъектиси өзүнүн жазуу түрүндөгү комментарийлерин 10 жумушчу күндүн ичинде бере алат.

83. Аудит субъектисинин комментарийлерин кароонун жыйынтыктары, талаш маселелер отчеттун долбоорунда же корутундуда белгиленет.

84. Аудиттин жыйынтыктары боюнча бардык материалдар отчеттун же корутундунун долбоору менен бирге Кеңештин/Коллегиянын угуусуна жана кароосуна берилет.

85. Эсептөө палатасынын төрагасынын/аймактык бөлүмдүн жетекчисинин аудит материалдарын Кеңештин/Коллегиянын кароосуна киргизүү жөнүндө чечиминен кийин, анын күн тартибинин долбоору түзүлөт жана аудиторлор/аудитордук топ, тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн башчылары/жооптуу кызматкерлер менен макулдашылат. Күн тартибинин долбоору бекитилгенден кийин Кеңештин катчысы отурумдун катышуучуларына факсограмма жөнөтөт.

Зарыл болгон учурда, аудиттин жыйынтыгында аудит маселелерине тиешеси болгон мекемелердин өкүлдөрү кошо чакырылат.

86. Кеңештин/Коллегиянын жыйынында каралуучу аудит материалдар аудит субъекттерине факсограмма жөнөтүлгөндөн кийин, жыйынга чейин эки жумушчу күн мурда Work(ep)(Z) (Аудиттин материалдары) папкасына электрондук нускада Кеңештин/Коллегиянын мүчөлөрүнө таанышуу үчүн жайгаштырылат.

87. Кеңеш/Коллегия тарабынан аудиттин отчету бекитилгенден кийин, жооптуу аудитор/аудитордук топ жана тиешелүү түзүмдүк бөлүм/жооптуу кызматкерлер менен бирге 5 жумушчу күндөн кечиктирбестен, Кеңештин/Коллегиянын мүчөлөрүнүн сунуштарын эске алуу менен, аудит материалдарын жеткире иштеп чыгат. Жүргүзүлгөн аудиттин жыйынтыгында такталган көрсөткүчтөрдү бузуулар классификаторуна ылайык, аудитордук топ маалымат тутумуна киргизет.

88. Кызматтык пайдалануу үчүн маалыматтарды камтыган аудиттин материалдарынын долбоору Кеңештин мүчөлөрүнө жана башка кызматкерлерге кызматтык пайдалануу үчүн документтер менен иштөө тартибине ылайык, жооптуу кызматкер (Кеңештин катчысы) тарабынан берилет жана жок кылынат.

89. Тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн эсеп боюнча адиси аудит материалдарын басып чыгарат жана аудитордун референтине макулдашуу боюнча кол тамгаларды чогултуу үчүн берет (анын ичинде курулуш боюнча аналитиктин кол тамгасы), аларга кол коюлгандан кийин “Инфодокс” электрондук документ жүгүртүү тутумуна киргизет жана толук түрдө баардык материалдарын камсыздайт жана Кеңештин катчысына тапшырат. Туура эмес таризделген документтер жеткире иштеп чыгуу учун аткаруучуга кайрадан кайтарылууга тийиш.

90. Кеңеш/Коллегия тарабынан отчет бекитилгенден кийин пресс-релиз жооптуу аудитор жана аудитордук топ тарабынан даярдалат.

Аймактык бөлүмдө бул иш-чара жооптуу кызматкер тарабынан ишке ашырылат.

91. Аудиттин башталыш датасы болуп аудит жүргүзүүгө Эсептөө палатасынын төрагасынын буйругунун чыккан күнү, ал эми жыйынтыкталган датасы – Эсептөө палатасынын Кеңеши тарабынан тиешелүү отчетту же корутундуну бекиткен күнү эсептелет.

92. Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмдөрүндө аудиттин башталыш датасы болуп, аудит жүргүзүүгө Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмүнүн жетекчисинин буйругунун чыккан күнү, ал эми аяктоо датасы катары аймактык бөлүмдүн Коллегиясы тарабынан отчетту же/жана корутунду бекиткен күнү эсептелет.

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

3. Аудиттин сапатын камсыздоо жана ички иштер

94. Эсептөө палатасында аудит материалдарынын сапатын камсыздоо боюнча иш уюштурулат жана жүргүзүлөт.

95. Сапатты контролдоо тартиби аудиттин эл аралык (ISSAI 140) жана Эсептөө палатасынын стандарттары менен жөнгө салынат.

96. Бардык аудитке байланыштуу болгон кызматкерлер аудиттин бүт этаптарында кызыкдар тараптарга мүмкүн болушунча чоң маани берген сапатка умтулушу керек.

97. Жогорку сапат – бул аудиттин сапатын башкаруу тутумунун туруктуу иштешин камсыз кылуу аркылуу жетишилген артыкчылык болуп саналат.

98. Сапатты контролдоо аудиттин бардык этаптарында: пландоо, аудитти жүргүзүү, отчеттун долбоорун даярдоодо жүргүзүлөт.

Аудиттин сапатын контролдоонун катышуучулары:

Жооптуу аудитор – аудитордук топтун ишин профессионалдык стандарттарга, этикалык талаптарга, аудитордук тапшырманын сапатына жана далилдер базасынын толуктугуна ылайык келишине жооп берет.

Аудитордук топтун башчысы – аудитти башкаруу үчүн күнүмдүк жоопкерчиликти тартат, тобокелдиктерди баалоону жүргүзүүдө, аудит программасынын долбоорун иштеп чыгууда, колдонулган жана жүргүзүлүүчү аудиттин жол-жоболорун, далилдер базасынын толуктугун иштеп чыгууда топту жетектейт. Тобокелдиктерге, бузууларга жана ылайык келбегендиктерге карата сунуштардын, сунуштамалардын жана жазма буйруктардын долбоорлорун даярдайт.

Аудиттик топтун мүчөсү – аудитти пландаштырууга катышат, аудитордук тапшырмаларды аткарат, бекитилген аудиттин пландарынын жана программаларынын негизинде аткаруу баскычында далилдерди документтештирет, этикалык талаптарды сактайт.

99. Сапатка мониторинг жүргүзүү – бул сапатты контролдоо жол-жоболорунун натыйжалуулугун камсыз кылуу үчүн ички контролдук функция. Сапатка мониторинг жүргүзүү тиешелүү түзүмдүк бөлүм тарабынан пландоо баскычынан тартып отчеттуулукка чейинки бардык аудит иштерин камтыйт жана аудит учурунда жүргүзүлөт.

100. Сапатты кепилдөө сапатка мониторинг жүргүзүүдөн олуттуу айырмаланат, анткени ал сапатты контролдоонун жана сапатка мониторинг жүргүзүү жол-жоболорунун натыйжалуулугун аудит аяктагандан кийин көз карандысыз текшерүүнү камтыйт.

4. Аудитке киргизүүдөн баш тартуу учурлары

101. Аудит субъектисине Эсептөө палатасынын кызмат адамына кирүүгө уруксат берүүдөн, же кызмат адамына зарыл болгон маалыматтарды жана материалдарды берүүдөн, аудит субъектисинин кызматкерлери тарабынан баш тарткан, же маалымат толук берилбеген учурда, аудит субъектисинин кызматкеринин аты-жөнүн, кызмат ордун, датасын, убактысын, дарегин көрсөтүү менен баш тартуу актысы Эсептөө палатасынын кызматкери тарабынан түзүлөт. Түзүлгөн акт жооптуу аудиторго/аймактык бөлүмдүн жетекчисине берилет.

102. Жооптуу аудитор баш тартуу жөнүндө маселени кароо жыйынтыктарын Эсептөө палатасынын төрагасына маалымдайт жана/же аудит субъекттеринин жетекчилерине карата чараларды көрүү боюнча сунуштарды киргизет.

Аймактык бөлүмдө бул иш-чара анын жетекчиси тарабынан ишке ашырылат.

5. Аудит жүргүзүү жөнүндө буйруктарды даярдоо жана аны ишке ашыруу

103. Жооптуу аудитор тиешелүү түзүмдүк бөлүм менен биргеликте, аудит субъектисинде алдын ала изилдөө жана пландаштыруу иштерин жүргүзүү үчүн аудитордук топтун жетекчиси сунуштоо боюнча Эсептөө палатасынын төрагасынын буйругунун долбоорун даярдоону референтке тапшырат.

Аймактык бөлүмдө бул иш-чара анын жетекчиси, тиешелүү түзүмдүк бөлүмү/жооптуу кызматкери тарабынан ишке ашырылат.

104. Буйруктун долбоору аудитордук иш-чараларды пландоо, мониторинг жүргүзүүчү жана тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери, аппарат жетекчиси, жооптуу аудитор менен макулдашылып, Эсептөө палатасынын төрагасы тарабынан бекитилет.

Аймактык бөлүмдө буйруктун долбоору аудитордук топтун, тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн жетекчилери/жооптуу кызматкери менен макулдашылып, аймактык бөлүмдүн жетекчиси тарабынан кол коюлат.

Буйруктун долбоорунда аудиттин негизи, аудит субъектисинин аталышы, түрү, мезгил аралыгы, жооптуу аудитор, топтун жетекчиси, аудит жүргүзүүчү кызматкерлер жана аудиттин башталыш/аяктоо күнү көрсөтүлөт.

105. Аудиттин планына жооптуу аудитор, аппарат жетекчиси, аудитордук топтун жетекчиси, аудитордук иш-чараларды пландоо, мониторинг жүргүзүүчү жана башка тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери кол койгондон кийин, аудиттин планы Эсептөө палатасынын төрагасы менен макулдашылат.

Аймактык бөлүмдө аудиттин планынын долбоору аудитордук топтун, тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн жетекчилери/жооптуу кызматкери кол койгондон кийин аймактык бөлүмдүн жетекчиси менен макулдашылат.

Макулдашылган аудит планынын негизинде, анда көрсөтүлгөн ар бир аудит субъектилерине Эсептөө палатасынын төрагасынын/аймактык бөлүмдүн жетекчисинин буйруктарынын долбоорлору жооптуу референт/кызматкер тарабынан даярдалат.

106. Аудиттин буйругуна/планына өзгөртүү киргизүү зарыл болгон учурда, жооптуу аудитор/аудитордук топ негиздүү себебин көрсөтүү менен Эсептөө палатасынын төрагасына/аймактык бөлүмдүн жетекчисине кызматтык кат менен кайрылат. Кызматтык катта көрсөтүлгөн сунуш төрага/аймактык бөлүмдүн жетекчиси менен макулдашылгандан кийин, аудитордун референти/жооптуу кызматкер буйруктун долбоорун даярдайт. Аудит планы олуттуу өзгөртүүлөргө учураса, такталган план түзүлөт.

107. Бардык кол коюлган буйруктар тиешелүү түзүмдүк бөлүм/жооптуу кызматкер тарабынан катталат жана референттер/жооптуу кызматкер тарабынан автоматташтырылган маалымат системасына киргизилет.

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

108. Аудиттин жыйынтыктары боюнча Эсептөө палатасынын сунуштарынын, жазма буйруктарынын жана сунуштамаларынын долбоорлору, аудиттин жыйынтыгы жөнүндө отчеттун жана корутундунун долбоору менен бирге Кеңештин/Коллегиянын кароосуна киргизилет.

109. Эсептөө палатасынын сунуштары төмөнкү учурларда жөнөтүлөт:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жана башка ченемдик укуктук актыларды бузгандыгы аныкталган учурда, ошондой эле Эсептөө палатасынын мыйзамдуу талаптарын аткарбаган, же аткаруу мөөнөттөрүн сактабаган учурларда;

- Эсептөө палатасынын жазма буйруктарын (айрым пункттарын) аткарбаган, же аткаруу мөөнөттөрүн сактабаган учурларда.

110. Эсептөө палатасынын жазма буйруктарында төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- ченемдик укуктук актылардын талаптарын жана аныкталган финансылык тартип бузуулар жөнүндө маалыматтар;

- аудиттин субъектиси тарабынан чарбалык, финансылык, коммерциялык жана башка иштеги бузууларды жоюу боюнча талаптар;

- жазма буйрукту аткаруу жана жооп берүү мөөнөтү.

111. Эсептөө палатасынын сунуштамаларында төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- аудитордук иш-чараны жүргүзүүнүн жыйынтыгында кызмат адамынын, уюмдун, же органдын компетенциясына тиешелүү кемчиликтерди жоюу боюнча сунуштар;

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

- аудит субъектисинин ишин жакшыртуу боюнча сунуштар. Жооп берүү мөөнөтү.

Аудиттин жыйынтыгы менен жөнөтүлгөн сунуштамаларга мониторинг кийинки аудит аяктаган мөөнөткө чейин жүргүзүлөт. Кийинки аудиттин жыйынтыгы менен актуалдуулугуна жараша сунуштама (айрым пункттары) кайрадан жөнөтүлүшү мүмкүн.

112. Жооптуу аудитор/аймактык бөлүмдүн кызматкери аудиттин жыйынтыгы боюнча жөнөтүлгөн жазма буйрук, же башка талаптар белгиленген мөөнөттө аткарылбаган учурда, аткаруу мөөнөтү аяктагандан тартып 15 жумушчу күндүн ичинде, Эсептөө палатасынын төрагасына/аймактык бөлүмдүн жетекчисине төмөнкүдөй сунуштарды жиберет:

- жазуу жүзүндөгү негиздеме менен контролдоодон алып салуу жөнүндө;

- себептерин негиздөө менен, жазма буйруктардын (айрым пункттарын) аткарылышын контролдоо мөөнөтүн узартуу жөнүндө;

- жазма буйрук аткарылбагандыктан же аткаруу мөөнөттөрү сакталбагандыктан, аудиттин субъекттеринин кызмат адамдарына карата тиешелүү чара көрүү сунушу жөнүндө;

- жазма буйруктарга өзгөртүүлөрдү киргизүү, же аны жокко чыгаруу тууралуу.

Көрсөтүлгөн сунуштарды ишке ашыруу жөнүндө чечимди Кеңеш/Коллегия кабыл алат.

7. Статистикалык иштерди уюштуруу

113. 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.

114. 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 кароо үчүн тиешелүү түзөтүүлөрдү киргизүү жөнүндө жазуу жүзүндөгү жүйөлүү сунуш киргизилет. Статистикалык отчетко түзөтүүлөр Эсептөө палатасынын Кеңешинин чечими менен киргизилет.

115. Статистиканы жүргүзүү тартиби Эсептөө палатасынын тиешелүү ченемдик актылары менен белгиленет.

8. Чечимдерди жокко чыгаруу жана өзгөртүү тартиби

116. Аудит жүргүзүүдө мурдагы аудиттин жыйынтыгы менен жөнөтүлгөн жазма буйруктун аткарылышына талдоо жүргүзүлөт.

Талдоонун жыйынтыгы менен жагдайлар өзгөргөндөн улам, 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 токтомдо көрсөтүлгөн жооптуу аудитор/аймактык бөлүмдүн жетекчиси чечимдерди жокко чыгаруу тууралуу, же аларга өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө жазуу жүзүндөгү жүйөлүү сунушту Эсептөө палатасынын Кеңешинин/аймактык бөлүмдүн Коллегиясынын кароосуна белгиленген тартипте киргизет.

Жооптуу аудитордун ыйгарым укуктары токтотулган учурда аудитордук топтун жетекчиси тарабынан сунушталат.

117. Эгерде аудит субъектиси тарабынан Эсептөө палатасынын кызмат адамдарынын аракетине (аракетсиздигине) же аудиттин жыйынтыгы боюнча кабыл алынган чечимдерге (отчет, корутунду, жазма буйрук, сунуш) даттануу келтирилсе, анда даттанылып жаткан чечим кабыл алынган багыт боюнча аудитор/аймактык бөлүмдүн жетекчиси жана тиешелүү башкармалык/жооптуу кызматкер менен биргеликте даттануунун мыйзамдуулугун, негиздүүлүгүн карап чыгат.

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

118. Эсептөө палатасынын чечиминин жараксыздыгы жөнүндө сот тарабынан чечим кабыл алынган учурда, жооптуу аудитор/аймактык бөлүмдүн жетекчиси Кеңештин/Коллегиянын кароосуна сот актысына даттануунун максатка ылайыктуулугу жөнүндө сунушту дароо белгиленген тартипте киргизет. Тиешелүү башкармалыктын корутундусунун болушу милдеттүү.

119. 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/аймактык бөлүмдүн жетекчиси тиешелүү чечимдин долбоорун Кеңештин/Коллегиянын кароосуна киргизет.

120. Жооптуу аудитордун/аймактык бөлүмдүн сунушун кароонун жыйынтыгы боюнча Кеңеш/Коллегия токтом/чечим кабыл алат. Тиешелүү аудит субъектисине кабыл алынган чечим жөнүндө маалымат жеткизилет.

9. Эл аралык уюмдардын (интеграциялык бирикмелердин) ишинин алкагындагы биргелешкен иш-чараларды өткөрүүнүн тартиби

121. 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.

122. 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.

V бөлүм. Ички контролдоо, мамлекеттик сыр, архив жана электрондук байланыш

1. Корпоративдик электрондук почта

123. Корпоративдик электрондук почта Эсептөө палатасынын кызматкерлеринин арасында кызматтык кат алышуу жана башка мамлекеттик органдар менен кызматташуу үчүн колдонулат.

124. Бардык кызматкерлер корпоративдик почтаны кызматтык максаттарда гана колдонушу керек.

125. Бардык кызматкерлер Эсептөө палатасынын өзгөчө электрондук почта даректери менен катталышы керек (мисалы, firstname.lastname@esep.kg).

126. Колдонуучу даректер санариптик өнүктүрүү боюнча түзүмдүк бөлүмү тарабынан түзүлүп, кызматкер жумуштан бошогондо өчүрүлөт. Электрондук почта программалары (мисалы, Microsoft Outlook) же веб-кардарлар аркылуу корпоративдик почта колдонулушу керек.

127. Почта серверлерин жөндөөлөрдү санариптик өнүктүрүү боюнча түзүмдүк бөлүм камсыз кылат.

128. Сыр сөздөр татаал болушу керек, анда сандар, чоң жана кичи тамгалардын, болушу шарт. Почтага болгон сыр сөздөр өзгөчө болушу жана үчүнчү жактарга берилбеши керек. Сыр сөздү ар кандай убакта 90 күндө бир өзгөртүү керек.

129. Корпоративдик электрондук почтаны колдонуу эрежелери.

1) Корпоративдик почта кызматтык максатта, кызматтык маалыматтарды алмашуу, кызматтык тапшырмаларды аткаруу жана тышкы уюмдар менен байланыш үчүн колдонулушу керек. Жеке максатта колдонууга тыюу салынат.

2) Каттар аныктамасы жана тиешелүү мазмуну менен расмий түрдө түзүлөт.

3) Мазмуну кыска жана так болуп, каттардын мазмунун чагылдыруусу керек.

4) Ар бир катта кызматкердин аты-жөнү, кызмат орду, байланыш маалыматтары жана Эсептөө палатасынын расмий сайтына шилтеме көрсөтүлөт.

5) Файлдарды жөнөтүүдөн мурда каршы вирустарды текшерүү зарыл.

6) Кошумча файлдардын өлчөмү белгиленген чектен ашпайт.

7) Бардык каттар, анын ичинде кошумча файлдар, вирустарга каршы текшерилиши зарыл.

8) Шектүү каттар (спам, вирус) келген учурда, бул тууралуу санариптик өнүктүрүү боюнча түзүмдүк бөлүмгө маалымат берилет.

9) Почтага байланыштуу көйгөйлөр (каттарды жөнөтүү же алуудагы катачылыктар) боюнча санариптик өнүктүрүү боюнча түзүмдүк бөлүмүнө кайрылуу талап кылынат.

10) Сыр сөздү жоготуп алуу, же унутуп калуу сыяктуу маселелер келип чыкса, санариптик өнүктүрүү боюнча түзүмдүк бөлүмүнө тез арада билдирүү керек.

11) Корпоративдик электрондук почтаны колдонуу эрежелерин бузуу тартиптик чараларга алып келет.

2. Ички контролдоо

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

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

1) түзүмдүк жана аймактык бөлүмдөрдө ошондой эле Эсептөө палатасына караштуу “Тынчтык” ден соолукту чыңдоо борбору” мамлекеттик мекемесинде үзгүлтүксүз текшерүүлөрдү жүргүзүү;

2) аныкталган тобокелдиктер жөнүндө жетекчиликке маалымат берүү;

3) аныкталган бузууларды жана кемчиликтерди четтетүү боюнча чараларды иштеп чыгуу жана бул сунуштардын аткарылышын контролдоону ишке ашыруу, бюджеттик каражаттарды үнөмдөөнүн жана пайдалануунун натыйжалуулугун жогорулатуу боюнча сунуштарды даярдоо.

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

3. Эл аралык кызматташтыкты уюштуруу

133. 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 жөнүндө макулдашууларды түзөт, башка мамлекеттердин жогорку аудит органдары менен биргелешип, же параллелдүү аудиттерди жүргүзөт.

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

135. Кызматташуу төмөнкү багыттар боюнча ишке ашырылат:

1) мамлекеттик аудиттин методологиясын өркүндөтүү жаатында тажрыйба алмашуу;

2) кадрлардын кесиптик даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу чөйрөсүндөгү өз ара аракеттенүү;

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

4) эл аралык аудитордук уюмдардын ишине катышуу;

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

6) биргелешкен семинарларды, конференцияларды жана консультацияларды өткөрүү;

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

136. Эсептөө палатасынын же анын кызматкерлеринин маалыматты өз алдынча берүү аракетине жол берилбейт, анткени бул мамлекеттик жашыруун маалыматтарды же мыйзам менен корголгон башка сырларды ачыкка чыгарууга, ошондой эле Кыргыз Республикасынын коопсуздугуна жана маанилүү кызыкчылыктарына шек келтирүүгө алып келиши мүмкүн.

137. Эл аралык кызматташтык иш-чараларын даярдоо жана өткөрүү иштерин уюштуруу жана координациялоо тартиби Эсептөө палатасынын төрагасынын тиешелүү буйругу менен таризделет.

4. Мамлекеттик сырды коргоо

138. Мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтарды сактоого багытталган жашыруундук режимин камсыз кылуу, иш-чаралардын комплексин уюштуруу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык ишке ашырылат.

139. Мамлекеттик сырлар - алып жүрүүчүлөрдүн кайсы болбосун түрлөрүндө сакталуучу жана которуштуруучу, Кыргыз Республикасынын коргонуу жөндөмдүүлүгүнө, коопсуздугуна, экономикалык, илимий-техникалык жана саясий кызыкчылыктарына тиешеси бар, мамлекеттин көзөмөлүндө болуучу жана Кыргыз Республикасынын башка мыйзамдарына ылайык иштелип чыккан атайын тизмектер жана эрежелер менен чек коюлуучу маалыматтар.

140. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик сырлары аларды түзүүчү маалыматтардын маанилүүлүк даражасы боюнча төмөнкүдөй эки категорияга бөлүнөт:

1) мамлекеттик купуя сыр (мамлекеттик купуя сырды түзүүчү маалыматтар) мамлекеттик купуя сырды түзүүчү маалыматтарга “өзгөчө маанилүү”, “өтө жашыруун” грифтери коюлат.

2) кызматтык купуя сыр (кызматтык купуя сырды түзүүчү маалыматтар). Кызматтык купуя сырды түзүүчү маалыматтарга “жашыруун” грифи коюлат. Кызматтык купуя сыр — бул мамлекеттик сырга таандык айрым маалыматтардын мүнөзүнө ээ болуп, аларды толук ачып бербейт.

141. Аталган жашыруундук грифтерин мамлекеттик сырларга киргизилбеген маалыматтарды жашыруун кылуу үчүн колдонууга, ошондой эле мындай маалыматтарга башка чектөө грифтерин коюуга жол берилбейт.

Төмөнкү маалыматтар жашыруун кылууга жатпайт:

1) жарандардын коопсуздугуна жана ден соолугуна коркунуч түзүүчү табигый кырсыктар жана өзгөчө окуялар жөнүндө;

2) кыйроолор жана алардын кесепеттери жөнүндө;

3) экологиядагы, жаратылыш ресурстарын пайдалануудагы, саламаттык сактоодогу, санитариядагы, маданияттагы, айыл чарбасындагы, билим берүүдөгү, соодадагы жана укук тартибин камсыз кылуудагы абал жөнүндө;

4) мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана уюмдардын, алардын кызмат адамдарынын мыйзам бузгандыгынын фактылары жөнүндө;

5) жарандардын укуктарына жана мыйзамдуу кызыкчылыктарына доо кетирүүчү, ошондой эле алардын жеке коопсуздугуна коркунуч түзүүчү фактылар жөнүндө.

142. Мамлекеттик сырларды коргоо системасынын негизги элементтери болуп төмөнкүлөр саналат:

1) жумуштарда, документтерде, буюмдарда жана маалыматтарды алып жүрүүчүлөрдө камтылган маалыматтардын жашыруундук даражасын аныктоо жана белгилөө эрежелери;

2) мамлекеттик сырларга мамиле жасоо тартиби;

3) мамлекеттик сырларга уруксат берүү тартиби;

4) мамлекеттик сырлар менен иштеген адамдар үчүн чектөөлөр;

5) мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана уюмдардын ишинин өзгөчө режими;

6) мамлекеттик сырларды түзүүчү маалыматтарды элге жарыялоо, башка мамлекетке берүү же башка жол менен жайылтуу боюнча чектөөлөр;

7) мамлекеттик сырларды түзүүчү маалыматтарды техникалык жана криптографиялык коргоо;

8) мамлекеттик сырларды түзүүчү маалыматтарды пайдалануу менен иштерди жүргүзүүгө, кызматтарды көрсөтүүгө уруксат;

9) мамлекеттик сырлардын сакталышын камсыз кылууну көзөмөлдөө;

10) мамлекеттик сырлар жөнүндө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузгандыгы үчүн жоопкерчилик.

5. Иш кагаздарын жүргүзүү тартиби

143. Эсептөө палатасында иш кагаздарын жүргүзүү жана документтер менен иштөө (анын ичинде “Кызматтык пайдалануу үчүн” деген белгиси бар таркатуусу чектелген документтери) белгиленген тартипте мамлекеттик жана расмий тилдерде ишке ашырылат.

144. 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.

145. Аудитордук иш-чаралардын жыйынтыктарынын негизинде бекитилген отчеттор (кагаз жана электрондук түрдө) Эсептөө палатасынын архивинде сакталат.

146. Аудитордук иш-чараны жүргүзүү үчүн негиз болгон документтер (кайрылуулар, тапшырмалар ж.б.), аудитордук иш-чаралардын жыйынтыктары боюнча маалыматтар (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 тизме менен архивге календардык жыл чегинде өткөрүлүп берилет.

6. Архив

147. Документтерди сактоо, каттоо, тартипке салуу, аларды Эсептөө палатасына мамлекеттик сактоого берүүгө даярдоо үчүн архив түзүлөт.

148. Архив иш кагаздары чөйрөсүндөгү маселелерди көзөмөлдөгөн түзүмдүк бөлүмдүн курамына кирет. Архив атайын жай жана керектүү жабдуулар менен камсыздалат.

149. Документтерди түзүү учурунан тартып, аларды архивге өткөргөнгө чейин алар түзүлгөн жеринде сакталат. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери жана кызматкерлери документтердин жана көктөмөлөрдүн сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

150. Архив Эсептөө палатасынын документтерин гана сактайт. Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмдөрүнүн документтерин сактоону, аймактык бөлүмдөрдүн архивдери өз алдынча жүргүзүшөт.

151. Архивди уюштуруу жана иштетүү үчүн, төмөндөгү милдеттерди аткаруу керек:

1) бекитилген Иш номенклатурасы менен курамы каралган, архивге сактоого өткөрүлгөн документтерди комплектөө;

2) “Кыргыз Республикасынын улуттук архивдик фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы менен белгиленген талаптарга жана мөөнөттөргө ылайык, мамлекеттик сактоого документтерди даярдоо жана өткөрүү.

152. Архив төмөндөгүдөй функцияларды аткарат:

1) түзүмдүк бөлүмдөрүнүн документтерин сактоого кабыл алат;

2) архивге кабыл алынган документтердин сакталышын камсыз кылат;

3) түзүмдүк бөлүмдөрүндө көктөмөлөрдүн туура таризделишин жана сакталышын контролдойт;

4) маалым каттарды, көчүрмөлөрдү, документтен көчүрмөлөрдү белгиленген тартипте берет, документтерди пайдалануу эсебин жүргүзөт.

153. Архив төмөндөгүлөргө укуктуу:

-1) түзүмдүк бөлүмдөрдөн документтерди сакталышынын белгиленген эрежелерин сактоону жана документтерди өз убагында өткөрүүнү талап кылууга;

2) түзүмдүк бөлүмдөрдө документтер менен иштөө эрежелеринин сакталышын контролдоого.

154. Архив төмөндөгүлөр үчүн жооп берет:

1) документтердин сакталышын камсыз кылуу шарттарын сактабагандыгы;

2) документтерди жоготкондугу же санкциясыз жок кылгандыгы;

3) документтерди пайдалануу эрежелерин жана документтерге жетүү мүмкүнчүлүгүн бузгандыгы.

VI бөлүм. Жыйындар, коомдук кабылдама жана маалыматтык камсыздоо

1. Эсептөө палатасынын жыйындары

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

1) 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, аудиторлордун жана башка кызматкерлеринин маалыматы угулат;
- жүргүзүлгөн аудиттердин, эксперттик аналитикалык иш-чаралардын 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, көзөмөлдөөчү, укук коргоо жана башка мамлекеттик органдар менен өз ара аракеттенүү маселелери;
- Эсептөө палатасын материалдык-техникалык, финансылык жана башка камсыздоо формаларынын маселелери чечилет.

156. Жыйындарда кабыл алынган чечимдер протоколдор менен таризделет. Жыйындын протоколу жыйналыш аяктагандан кийин 3 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.

Жумушчу кеңешмелерде (отурумдарда) каралуучу маселелер боюнча материалдарды даярдоо ошол маселелерге жооптуу болгон тиешелүү түзүмдүк бөлүм даярдайт. Эсептөө палатасынын түзүмдүк бөлүмдөрү өздөрүнө жүктөлгөн функциялар жана ыйгарым укуктарынын негизинде башка жумушчу кеңешмелерди өз алдынча уюштуруп жана өткөрүп турушат. Бул кеңешмелердин максаттары менен күн тартибин аныктоо, зарыл болгон адистерди чакыруу, тиешелүү материалдарды даярдоо жана жыйынтыктарды талкуулоо менен аныктоо иштери да ушул бөлүмдөр тарабынан жүргүзүлөт.

157. Жыйындарда санариптик жабдуулардын, же чоң экранда компьютердик программалардын жардамы менен түзүлгөн материалдарды (слайддарды) колдонууга уруксат берилет.

2. Ишеним телефону

158. Ишеним телефону Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасынын кызматтагы адамдары тарабынан жасалган коррупциялык жана башка укук бузууларга, Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын бузууга ыкчам көңүл буруу, ошондой эле жарандардын жана уюмдардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын коргоону камсыз кылуу максатында түзүлгөн.

159. Ишеним телефонунун иши боюнча жооптуу түзүмдүк бөлүм жана ишеним телефонунун абоненттик номери Эсептөө палатасынын төрагасынын буйругу менен белгиленет.

160. Ишеним телефонуна төмөндөгүдөй милдеттер жүктөлөт:

1) Эсептөө палатасындагы коррупциялык жана башка укук бузууларды алдын алууга багытталган чараларды көрүүгө жана чыңдоого жардам берүү;

2) Эсептөө палатасындагы коррупциялык жана башка укук бузуулардын мүмкүн болуучу фактыларын аныктоо.

161. Ишеним телефонун иштетүү үчүн төмөндөгүдөй иштөө графиги белгиленет: саат 9.00дөн жана 18.00гө чейин, тыныгуу 12.30дан 13.30га чейин, дем алыш күндөрү: ишемби жана жекшемби.

162. Телефон чалууга жооп берүүдө жооптуу кызматкер милдеттүү түрдө өзүн тааныштырууга, ишеним телефонунун ишинин сапатын жакшыртуу максатында сүйлөшүүлөр жазыла тургандыгын чалып жаткан адамга билдирүүгө милдеттүү. Ишеним телефону боюнча аңгемелешүү чалып жаткан адамдын каалоосу боюнча мамлекеттик же расмий тилде жүргүзүлөт.

163. Ишеним телефонунун ишинин сапатын жакшыртуу үчүн, бардык сүйлөшүүлөр милдеттүү түрдө диктофонго жазылат.

164. Билдирүү боюнча чечим Эсептөө палатасынын компетенциясына кирбеген маселе боюнча жаранга каякка жана кандай тартипте кайрылышы боюнча түшүндүрмө берилет. Башка мамлекеттик органдар жана уюмдар жөнүндө маалымдоо маалыматтары берилбейт.

165. Эсептөө палатасынын конкреттүү кызматкери тарабынан опузалоо, ошондой эле кызматтык абалын пайдалануу же кызматы боюнча кылмыш белгилерин камтыган жана башка жорук-жосунду даярдоо жана/же жасоо жөнүндө фактылар билдирилген учурда, дароо көңүл буруу жана Эсептөө палатасынын төрагасына билдирүү талап кылынат.

166. Ишеним телефону боюнча келип түшкөн билдирүүлөр атайын журналда алардын келип түшүүсү боюнча катталат.

167. Аты-жөнү жана почталык дареги көрсөтүлбөгөн жарандардын анонимдүү билдирүүлөрү Журналга маалымат иретинде катталат жана алар аналитикалык, статистикалык максаттарда же Эсептөө палатасындагы коррупцияны алдын алуу боюнча жалпы маалыматтарды түзүү үчүн колдонулушу мүмкүн.

168. Ишеним телефонун максатсыз пайдаланууга жол берилбейт.

169. Келип түшкөн жазууларды, сүйлөшүүлөрдү жана билдирүүлөрдү сактоо мөөнөтү бир календардык жылды түзөт.

3. Коомдук кабылдама

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

171. 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.

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

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

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

175. Коомдук кабылдаманын иши Эсептөө палатасынын жооптуу түзүмдүк бөлүмү тарабынан камсыздалат. Коомдук кабылдаманын иштөө графиги саат 9.00дөн жана 17.00гө чейин, тыныгуу 12.30дан 13.30га чейин, дем алыш күндөрү: ишемби жана жекшемби.

176. Эсептөө палатасынын жетекчилиги тарабынан борбордук аппаратта, ал эми Эсептөө палатасынын аймактык бөлүмдөрүндө анын жетекчиликтери тарабынан кабыл алуу графигин Эсептөө палатасынын төрагасы бекитет.

177. Коомдук кабылдаманын негизги милдеттери болуп, төмөндөгүлөр эсептелет:

- түшүндүрмөлөрдү жана консультацияларды алуу үчүн, жарандардын жеке кайрылуусуна мүмкүнчүлүк берүү;
- кайрылууларды туура тариздөөгө жана аларга жооп алууга жарандарга жардам берүү;
- жарандардын кайрылуулары, каалоо-тилектери жана даттануулары менен натыйжалуу жана ыкчам ишти уюштуруу;
- жарандардын мыйзамдуу укуктарын жана кызыкчылыктарын ишке ашырууда аларга жардам берүү.

178. Коомдук кабылдама төмөндөгүдөй функцияларды аткарат:

- Эсептөө палатасынын жетекчилиги тарабынан жеке кабыл алуу боюнча жарандарды күн сайын жазышат;
- Коомдук кабылдама аркылуу келип түшкөн жарандардын оозеки жана жазуу жүзүндөгү кайрылууларын тариздешет жана катташат;

- жарандар Коомдук кабылдамага келгенде оозеки консультация беришет жана консультация берүү үчүн Эсептөө палатасынын тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жана башка кызматкерлерин тартышат;

- иштин абалы жана Коомдук кабылдама аркылуу келип түшкөн жарандардын кайрылууларынын мүнөзү жөнүндө жетекчиликке маалымат беришет.

179. Коомдук кабылдама өзүнүн функцияларын ишке ашыруу үчүн, төмөндөгүлөргө укуктуу:

- жарандардын кайрылууларын кароого тиешелүү маселе боюнча Эсептөө палатасынын борбордук аппаратынан жана түзүмдүк бөлүмдөрүнөн тиешелүү маалыматтарды Эсептөө палатасынын аппарат жетекчиси аркылуу сурап алууга;

- Эсептөө палатасынын жетекчилигинин тапшырмасы боюнча, алардын компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча борбордук аппараттын тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрүнө жана аймактык бөлүмдөрүнө жарандардын кайрылууларын аткарууга жөнөтүүгө;

- алардын компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча жарандарга консультация берүү үчүн Эсептөө палатасынын кызматкерлерин тартууга;

- Эсептөө палатасынын ишин уюштуруу маселелери боюнча коомдук пикирди изилдөөгө негизделген чараларды кароо жана көрүү, жарандарды кабыл алуу боюнча сунуштарды жетекчиликке киргизүүгө.

180. Коомдук кабылдамага багытталган жай, санитардык-эпидемиологиялык эрежелерге жана ченемдерге туура келиши керек:

- кире беришке “Коомдук кабылдама” деген жазуу жана иштөө графиги жайгаштырылат;

- жарандар жеке кабыл алууну күтүү орду, отургуч, стол, маалымат дубал гезити жана кеңсе товарлары менен жабдылат.

181. Жарандарды кабыл алуу бекитилген графикке ылайык, жумасына бир жолудан кем эмес Эсептөө палатасынын төрагасы, аппарат жетекчиси жана аймактык бөлүмдөрдүн жетекчилери тарабынан жүргүзүлөт.

182. Эсептөө палатасынын төрагасынын дарегине кайрылган жарандарды кабыл алууну уюштуруу, Эсептөө палатасынын төрагасынын жардамчысы же референти менен өз ара аракеттенишүү аркылуу уюштурулат.

183. Эсептөө палатасынан борбордук аппаратында жана аймактык бөлүмдөрүндө жарандарды жеке кабыл алууну каттоо, жарандарды жеке кабыл алуу карточкасы боюнча Эсептөө палатасынын Коомдук кабылдамасы жана Эсептөө палатасынын тиешелүү аймактык бөлүмүнүн жооптуу кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт.

184. Жарандарды кабыл алууга каттоо, телефон жана факсималдык байланыш аркылуу жүргүзүлбөйт.

185. Жеке кабыл алууда жаран анын инсандыгын күбөлөндүргөн документти көрсөтөт.

186. Эсептөө палатасындагы коррупциялык көрүнүштөр маселеси боюнча кайрылган жарандарды кабыл алуу, маалыматты тастыктаган

далилдин (фото, видео/аудио жазуулары, документтер ж.б.у.с.) болушу менен, Эсептөө палатасынын төрагасы, аппарат жетекчиси жана аймактык бөлүмдүн жетекчиси тарабынан күн сайын жумуш убактысында жүргүзүлөт.

4. Эсептөө палатасынын символдорун пайдалануу тартиби

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

188. 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 продуктарына;
- Эсептөө палатасы чыгарган кино, видео жана фото материалдарга.

189. Эсептөө палатасынын символдорун пайдалануунун башка учурлары Эсептөө палатасынын ченемдик актылары менен аныкталат.

5. Эсептөө палатасынын иши жөнүндө маалыматтын жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу

190. Маалыматты жайгаштыруу жана таратуу Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларына ылайык жүргүзүлөт. 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 /аймактык бөлүмдүн Коллегиясынын позициясынан айырмаланышы мүмкүн эмес.

191. Эсептөө палатасынын иши жөнүндө жалган, же тастыкталбаган маалыматтар жалпыга маалымдоо каражаттарында чыккан учурда, Эсептөө палатасынын пресс-катчысы тиешелүү сын-пикирлерди жана төгүндөөлөрдү даярдайт.

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

193. Маалыматтарды берүү мыйзам менен корголуучу мамлекеттик жана башка сырларды коргоо жөнүндө Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын талаптарына ылайык ишке ашырылат.

194. 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.

195. 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 менен жүргүзүлөт.

196. Эсептөө палатасынын расмий сайтына жайгаштырылган пресс-релиз расмий, так жана түшүнүктүү болушу керек.

197. Пресс-катчы төмөнкүлөрдү аткарат:

- пресс-релизди редакциялайт, түзүмдөйт жана расмий стилде жасалгалайт;

- маалыматты жооптуу аудитор/тийиштүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери менен макулдашкандан кийин сайтка жайгаштырат;

- жаңылыктар, жарыялар, пресс-релиздер жана башка материалдар бөлүктөрүн жаңыртат;

- Эсептөө палатасынын ишине тиешелүү маселелер боюнча объективдүү маалыматты (пресс-релиздерди) жайгаштыруу үчүн жалпыга маалымдоо каражаттары менен өз ара аракеттенет.

198. Жайгаштырылуучу маалыматтар төмөнкү рубрикалар боюнча топтолот: жаңылыктар, жарыялар жана пресс-борбор.

199. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдеринде жарыяланат.

200. Социалдык тармактардагы Эсептөө палатасынын расмий баракчаларындагы контентти пресс-катчы жана инженер-оператор даярдайт жана жарыялайт.

201. Социалдык тармактарда жана мессенджерлерде төмөнкү маалыматтар жарыяланат:

- расмий билдирүүлөр жана куттуктоолор;

- пресс-релиздер, аудиттин жыйынтыктары жана маанилүү окуялар жөнүндө маалыматтар;

- видео материалдар, сүрөт баяндар жана башка визуалдык материалдар;

- интерактивдүү форматтагы материалдар (инфографика ж.б.).

202. Социалдык тармактардагы баракчалар бирдиктүү стилде жүргүзүлөт жана мазмуну боюнча өз ара байланыштуу болот.

203. Коомчулук менен ачык иш алып барууну камсыз кылууга багытталган жоопторго жана комментарийлерге Эсептөө палатасынын бардык кызматкерлери активдүү катышууга тийиш.

204. Эсептөө палатасы жарандардын аудит иши тууралуу маалымдуулугун жогорулатуу максатында маалыматтык-агартуу ишин жүргүзөт.

205. Бул иш төмөнкү форматтарда жүргүзүлөт:

- видеороликтер жана инфографика;

- пресс-конференциялар, брифингдер жана коомдук угуу иш-чаралары;

- атайын долбоорлор жана медиаконтент (маектер, баяндамалар, талкуулар ж.б.).

206. Маалыматтык-агартуу иштери мамлекеттик жана расмий тилдерде, максаттуу аудиторияны эске алуу менен жүргүзүлөт.

207. Эсептөө палатасынын түзүмдүк бөлүмдөрү маалыматтык материалдардын долбоорлорун (пресс-релиздер, маалымкаттар, билдирүүлөр ж.б.) өз убагында мамлекеттик жана расмий тилдерде даярдоого милдеттүү.

208. Иш-чара болордон бир күн мурун, анын ичинде Эсептөө палатасынын Кеңешинин жыйыны сыяктуу иш-чаралар алдында жооптуу түзүмдүк бөлүмдөр пресс-катчыга пресс-релиздин долбоорун мамлекеттик жана расмий тилдерде электрондук форматта жөнөтүүгө тийиш.

209. Пресс-релиздин долбоорунда төмөнкү маалыматтар камтылышы керек:

- иш-чаранын так датасы жана өтүүчү жери;
- максаты жана форматы;
- катышуучулардын тизмеси жана алардын макамы;
- күн тартиби же негизги окуялар;
- иш-чаранын мааниси жана күтүлгөн жыйынтыктары;
- алдын ала даярдалган цитаталар же билдирүүлөр (болсо);
- байланыш маалыматтары;

- өткөрүлө турган иш-чара жана анда карала турган маселелер тууралуу актуалдуу жана текшерилген маалыматтар.

210. Иш-чара аяктагандан кийин пресс-катчы пресс-релиздин долбоорун редакциялайт жана жооптуу бөлүмгө макулдашуу үчүн жөнөтөт. Жооптуу бөлүм соңку вариантын пресс-катчыга 2 сааттан ашпаган мөөнөттө кайтарып берет.

211. Редакциялангандан жана тийиштүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери тарабынан бекитилгенден кийин пресс-релиз:

- расмий сайтка жайгаштырылат;
- жаңы медиа баракчаларда жарыяланат;
- жалпыга маалымдоо каражаттарына жөнөтүлөт.

212. Материал бекитилгенден кийин пресс-катчы төмөнкүлөрдү камсыздайт:

- журналисттер менен материалды жарыялоо жана маалымат берүү үчүн өз ара аракеттенет;

- жарыялардын мониторингин жүргүзүү жана пикир чогултуу иштерин камсыз кылат.

213. Эсептөө палатасынын аудиторлору жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери пресс-катчынын сунушу боюнча маалыматтык-агартуу программаларына, маектерге жана телеберүүлөргө катышууга милдеттүү. Ошондой эле пресс-катчы даярдаган материалдардын (маек, макала ж.б.)

варианттарын жалпыга маалымдоо каражаттарына жарыялоо үчүн макулдашууга тийиш.

214. Маалыматтык саясатты ишке ашырууга жооптуу болгон пресс-катчы сайт жана жаңы медиага жайгаштырылуучу маалыматтын сапатына жана ишенимдүүлүгүнө жооп берет.

215. Пресс-катчы маалыматтык-агартуу ишмердигинин натыйжалуулугуна жана коомдук пикирге тийгизген таасирине мониторинг жүргүзөт.

VII бөлүм. Регламенттин күчүнө кирүү жана ага өзгөртүүлөрдү киргизүү тартиби

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

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

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