

2. Тексерулерді жүзеге асыру ережесі

2. Кәсіби ұйымдардың қызметін тексеруді (бұдан әрі - тексеру) уәкілетті органның басшысы белгілейтін құрылымдық бөлімше (бұдан әрі - құрылымдық бөлімше) жүзеге асырады.

3. Тексеру екі түрлі бола алады:

1) жоспарлы тексеру;

2) жоспардан тыс тексеру.

4. Жоспарлы тексеру уәкілетті органның лауазымды тұлғасы бекітетін құрылымдық бөлімшенің жылдық жоспарына сәйкес жылына бір реттен жиі емес жүргізіледі.

5. Жоспардан тыс тексеру кәсіби ұйымдардың іс-әрекеттеріне шағымдардың, өтініштердің, арыздардың негізінде жүргізіледі.

6. Кәсіби ұйымды тексеру тексеруді белгілеу туралы бұйрықтың негізінде жүргізіледі.

Тексеруді белгілеу туралы бұйрықта мыналар:

кәсіби ұйымның атауы мен орналасқан жері;

тексерудің түрі мен мақсаты;

тексеру жетекшісін көрсете отырып, құрылымдық бөлімшенің тексеретін тұлғаларының аты-жөні (бұдан әрі - тексеретін тұлғалар);

тексеру жүргізудің мерзімі мен кезеңі болуы тиіс.

7. Тексеру жүргізу мерзімі 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспауы тиіс.

Объективті себептер болған жағдайда тексеру жетекшісінің дәлелді ұсынысы бойынша уәкілетті орган басшысының бұйрығы негізінде тексеру жүргізу мерзімі ұзартылады.

8. Тексеру жүргізуді бастамас бұрын тексеру жетекшісі:

тексеретін тұлғаларға тексерілуге жататын мәселелердің тізбесін бекітеді;

кәсіби ұйымның басшысына тексеру жүргізу туралы бұйрықты табыс етеді, оны жұмыс жоспарымен таныстырады және кәсіби ұйымдағы келуді тіркеу журналында тексеретін тұлғалардың лауазымын, аты-жөнін көрсете отырып, тексеру жүргізу фактісі туралы белгі қояды.

9. Кәсіби ұйым тексеруді жүргізу кезеңіне тексеретін тұлғаларға жұмыс істеу үшін бөлек үй-жай мен өзінің әкімшілік ғимараттарына кіруге рұқсат береді, кәсіби ұйымның қызметіне қатысты ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз етеді, барлық қажетті құжаттарды, оның ішінде тексеру актісіне қосу үшін олардың көшірмелерін алуға жәрдем көрсетеді.

10. Тексеру жүргізу кезінде тексеретін тұлғалар алынған құжаттардың сақталуын және ондағы ақпараттың құпиялығын қамтамасыз етеді.

3. Тексеру нәтижелерін ресімдеу тәртібі

11. Жүргізілген тексеру нәтижелері бойынша құрылымдық бөлімше жолсыздықтардың жоқ екендігі туралы не жолсыздықтар фактілерін көрсете отырып, тексеру актісін (бұдан әрі - акті) жасайды.

12. Актіде мынадай ақпарат қамтылуы тиіс:

- 1) акті нөмірі мен күні;
- 2) мемлекеттік органның атауы;
- 3) тексеретін тұлғалардың аты-жөні және лауазымы;
- 4) тексерілетін кәсіби ұйымның атауы;
- 5) белгіленген тексеру мәні;
- 6) тексеру басталған және аяқталған күн;
- 7) тексеру жүргізудің құқықтық негіздемелері, оның ішінде міндетті талаптары тексеруге жататын нормативтік құқықтық актілер;
- 8) тексеретін кезең;
- 9) жүргізілген тексерудің нәтижесі;
- 10) жолсыздықтар анықталған жағдайда, оларды жою мерзімі;
- 11) тексеру жетекшісінің және кәсіби ұйым басшысының қолтаңбалары.

13. Жолсыздықтар анықталған кезде актіге осындай жолсыздықтарды растайтын құжаттардың көшірмелері қоса беріледі, қосымшалар саны актіде көрсетіледі.

14. Акті бойынша қарсылықтар мен ескертулер болған жағдайда кәсіби ұйымның басшысы өз қолтаңбасының алдында осы туралы ескертпе жасайды және жазбаша түсініктемені қоса береді.

15. Акті екі данада жасалады. Бірінші данасы кәсіби ұйымға беріледі, екінші данасы құрылымдық бөлімшеде қалады.

Акті құрылымдық бөлімшенің арнайы журналында тіркеледі.

16. Кәсіби ұйым құрылымдық бөлімшенің тексеру актісіне сот тәртібінде шағымдана алады.