



## Об утверждении Инструкции по учету проверок деятельности государственных учреждений

### *Утративший силу*

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 22 декабря 2005 года № 69. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 декабря 2005 года № 3999. Утратил силу - приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 14 ноября 2007 года № 46 (вводится в действие с 1 января 2008 года).

*Сноска. Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 22 декабря 2005 года № 69 утратил силу приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 14 ноября 2007 года № 46 (вводится в действие с 1 января 2008 года).*

В целях реализации Закона Республики Казахстан "О государственной правовой статистике и специальных учетах", в соответствии с пунктом 10 Плана мероприятий по реализации Программы развития государственной правовой статистики и специальных учетов в Республике Казахстан на 2005-2007 годы, утвержденной постановлением Правительством Республики Казахстан от 24 декабря 2004 года № 1374, руководствуясь подпунктом 4-1) статьи 11 Закона Республики Казахстан "О Прокуратуре", **ПРИКАЗЫВАЮ** :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по учету проверок деятельности государственных учреждений.
2. Комитету по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (Ким Г.В.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и направить его субъектам правовой статистики и специальных учетов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Генерального Прокурора Республики Казахстан - Председателя Комитета по правовой статистике и специальным учетам (Ким Г.В.).
4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2006 года.

*Г е н е р а л ь н ы й            П р о к у р о р*

*Республики Казахстан*

У т в е р ж д е н а            п р и к а з о м  
Г е н е р а л ь н о г о            П р о к у р о р а

Р е с п у б л и к и                      К а з а х с т а н  
о т        2 2                д е к а б р я                2 0 0 5                г о д а                N                6 9

## **Инструкция по учету проверок деятельности государственных учреждений**

### **1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция по учету проверок деятельности государственных учреждений (далее - Инструкция), разработана в соответствии с подпунктом б) статьи 6 Закона Республики Казахстан "О государственной правовой статистике и специальных учетах" и устанавливает учет проверок, проводимых государственными органами, обладающими контрольными и надзорными полномочиями, деятельности государственных учреждений.

2. Регистрация актов о назначении проверок (далее - акт о назначении проверки) осуществляется Комитетом по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан и его территориальными органами (далее - уполномоченный орган).

3. Регистрация актов о назначении проверок на территориях городов и районов, военных гарнизонов и транспортных регионов, осуществляется соответствующими подразделениями уполномоченного органа в зависимости о территории принадлежности.

4. Субъектами данного учета являются все государственными органы, уполномоченные на осуществление контрольных и надзорных функций (далее - субъекты учета).

5. Настоящая Инструкция не применяется к отношениям, связанным с проведением проверок:

- 1) в рамках оперативно-розыскных мероприятий;
- 2) в рамках расследования возбужденных уголовных дел, правосудия и исполнительного производства, чрезвычайных ситуаций;
- 3) субъектами учета в отношении своих территориальных, структурных подразделений, а также подведомственных учреждений;
- 4) в ходе осуществления надзора за законностью следствия и дознания и оперативно-розыскной деятельности в органах уголовного преследования а также исполнительного производства.

*Сноска. В пункт 5 внесены изменения приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 20 ноября 2006 года N 68 ; от 2 июля 2007 года N 29 .*

6. В случае нарушения заполнения установленных настоящей Инструкцией требований оформления информационных учетных документов, уполномоченный орган возвращает их на дополнительное оформление.

## **2. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции**

7. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1) проверяемый объект - государственное учреждение, подвергающееся проверке ;

2) проверка - действие уполномоченных государственных органов, осуществляющих контрольные или надзорные функции, в рамках компетенции установленной законодательными актами, совершаемое с посещением объектов проверок с целью определения соблюдения ими требований законодательства Республики Казахстан ;

3) акт о назначении проверки - документ (постановление, предписание, приказ, задание, направление и так далее) субъекта учета, являющийся основанием для проведения проверки проверяемого объекта.

## **3. Представление, регистрация и ведение информационных учетных документов**

8. Регистрация проверки осуществляется на основании акта о назначении проверки, вынесенного субъектом учета, и карточки формы № 2-П, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции (далее - карточка ф. № 2-П), с обязательным заполнением всех необходимых реквизитов.

9. Акт о назначении проверки и карточка ф. № 2-П до начала проверки представляются для регистрации в уполномоченный орган по месту нахождения проверяемого объекта .

Регистрация проверок в государственных учреждениях республиканского значения осуществляется в Комитете по правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (далее - Комитет).

10. Акт о назначении проверки представляется в уполномоченный орган в двух экземплярах (оригинал и копия). После регистрации, оригинал акта незамедлительно возвращается субъекту учета. Копия акта остается в уполномоченном органе .

При представлении на регистрацию акта о назначении проверки субъект учета должен иметь при себе необходимые документы, послужившие основанием для назначения проверки, а также нормативные правовые акты, подтверждающие его полномочия по ее проведению.

*Сноска. Пункт 10 с дополнениями - приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 16 мая 2007 года № 15 .*

11. Сотрудник уполномоченного органа, получив информационные учетные документы для регистрации, вносит соответствующую запись в Журнал регистрации актов о назначении проверок деятельности государственных учреждений, карточек ф. № 2-П и талонов-приложений к ним, согласно

приложению 2 к настоящей Инструкции (далее - Журнал), с присвоением порядкового номера, одновременно являющегося регистрационным номером карточки ф. N 2-П, который проставляется на акте, возвращаемом субъекту учета

12. В акте о назначении проверки на оборотной стороне сотрудником уполномоченного органа ставится штамп о регистрации акта о назначении проверки согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

Регистрация проверки уполномоченным органом осуществляется незамедлительно с момента представления акта о назначении проверки и карточки ф. N 2 - П .

13. В случае продления сроков проверки либо ее приостановления, возобновления, а также снятия с учета, субъект учета представляет в уполномоченный орган карточку ф. N 2.1-П, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции (далее - карточка ф. N 2.1-П), не позднее планируемого срока окончания проверки .

13-1. Субъекты учета производят сверку по проведенным проверкам деятельности государственных учреждений и зарегистрированным актам о назначении проверок в Уполномоченном органе не реже одного раза в полугодие

1) сверка производится по графику, утвержденному руководителем Уполномоченного органа, который направляется субъектам учета;

2) субъект учета обязан представить в Уполномоченный орган Журнал, в срок, установленный графиком ;

3) в ходе сверки выяснению подлежат следующие вопросы:  
количество зарегистрированных актов о назначении проверок;

вид проверки ;

своевременность представления для регистрации акта о назначении проверки;

своевременность представления для учета талона-приложения;

своевременность представления уведомления (письменного сообщения) о снятии с учета не проведенных проверок;

4) по результатам сверки составляется акт, в котором указываются выявленные нарушения ;

5) акт сверки подписывается сотрудниками Уполномоченного органа и субъектов учета, проводившими сверку, которые несут персональную ответственность за его достоверность, и утверждается руководителями уполномоченного органа и субъекта учета;

6) акт сверки составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр которого остается в Уполномоченном органе, второй - вручается субъекту учета,

п р о в о д и в ш е г о

с в е р к у .

При проведении взаимосверки субъект учета представляет в уполномоченный орган планы проведения предстоящих квартальных проверок.

13-2. В случае выявления при производстве сверки или проверки в субъекте учета незарегистрированных актов о назначении проверок или проверок, проведенных без вынесения акта о назначении проверки, он обязан выставить информационные учетные документы на выявленные незарегистрированные проверки в течение трех рабочих дней с момента их выявления.

Орган, выявивший данные факты, принимает все необходимые меры к выставлению информационных учетных документов на каждый проверенный объект без регистрации либо без вынесения акта о назначении проверки.

*Сноска. Пункт 13 с дополнениями - приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 16 мая 2007 года N 15 .*

#### **4. Заполнение карточек ф. N 2-П, ф. N 2.1-П, талона-приложения к ней и Журнала**

14. Реквизиты карточек ф. N 2-П, ф. N 2.1-П, расположенных в левой части, подлежат заполнению лицом, осуществляющим проверку, печатными буквами б е з с о к р а щ е н и й .

15. В цифровых информационных показателях карточек ф. N 2-П, ф. N 2.1-П, расположенных в правой части, указываются номера кодовых обозначений, которые заполняются сотрудником уполномоченного органа.

16. В карточке ф. N 2-П:

лицом, осуществляющим проверку, указываются следующие сведения:

- 1) в пункте 1 - наименование центрального государственного органа;
- 2) в пункте 2 - наименование субъекта учета, назначившего проверку;
- 3) в пункте 3 - статус органа, назначившего проверку, путем кодировки:
  - 1 - республиканский, 2 - областной, 3 - городской, 4 - районный
- 4) в пункте 4 - наименование проверяемого объекта;
- 4-1) в пункте 4-1 - Бизнес - идентификационный номер (БИН); <\*>
- 5) в пункте 5 - основание проверки, путем кодировки: 1 - плановая, 2 - по поручениям или запросам, 3 - по обращениям, 4 - по непосредственно выявление признаков нарушения законодательства, 5 - возникновение угрозы здоровью и жизни граждан и аварийных ситуаций, 6 - контроль исполнения требований об устранении выявленных нарушений в результате предыдущих проверок, 7 - перепроверка достоверности представленной информации, 8 - иные;
- 6) в пункте 5.1 - вопрос проведения проверки;
- 7) в пункте 6 - номер акта о назначении проверки субъекта учета и дата его

в ы н е с е н и я ;

8) в пункте 7 - наименование государственного органа, непосредственного осуществляющего проверку (субъекта учета);

9) в пункте 7.1 - данные лица (лиц), осуществляющего проверку;

10) в пункте 8 - срок проведения проверки;

сотрудником уполномоченного органа указываются следующие сведения:

11) в пункте 9 - данные о незарегистрированных проверках, выявленных органами прокуратуры или уполномоченным органом;

пункты 10, 11, 12 включают дату поступления карточек ф. N 2-П, порядковый номер по Журналу, фамилию, должность и подпись сотрудника уполномоченного органа, принявшего карточку.

*Сноска. Пункт 16 с дополнениями - приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 16 мая 2007 года N 15 .*

17. В карточке ф. N 2.1-П:

лицом, осуществляющим проверку, указываются следующие сведения:

1) в пункте 1 - наименование центрального государственного органа;

2) в пункте 2 - наименование субъекта учета, назначившего проверку;

3) в пункте 3 - статус органа, назначившего проверку, путем кодировки:

1 - республиканский, 2 - областной, 3 - городской, 4 - районный;

4) в пункте 4 - наименование проверяемого объекта;

4-1) в пункте 4-1 - Бизнес - идентификационный номер (БИН); <\*>

5) в пункте 5 - номер акта о назначении проверки субъекта учета и дата его в ы н е с е н и я ;

6) в пункте 6 - дата продления срока проверки;

7) в пункте 7 - дата приостановления проверки;

8) в пункте 8 - дата возобновления проверки.

Пункты 10-14 заполняются сотрудником уполномоченного органа.

*Сноска. Пункт 17 с дополнениями - приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 16 мая 2007 года N 15*

18. Карточки ф. N 2-П, ф. N 2.1-П считаются учтенными с момента их регистрации в Журнале уполномоченного органа.

19. По результатам проверки заполняется талон-приложение установленного образца на каждый проверенный объект, являющийся приложением к карточке ф. N 2-П, согласно приложению 3 к настоящей Инструкции (далее - талон-приложение), который подлежит заполнению лицом, осуществившим проверку, печатными буквами без сокращений и представляется в уполномоченный орган в течение семи рабочих дней после завершения проверки .

## В т а л о н е - п р и л о ж е н и и :

лицом, осуществляющим проверку, указываются следующие сведения:

- 1) в пункте 1- наименование центрального государственного органа;
- 2) в пункте 2 - наименование субъекта учета, назначившего проверку;
- 3) в пункте 3 - статус органа, назначившего проверку, путем кодировки:  
1 - республиканский, 2 - областной, 3 - городской, 4 - районный;
- 4) в пункте 4 - наименование проверяемого объекта;
- 4-1) в пункте 4-1 - Бизнес - идентификационный номер (БИН); <\*>
- 5) в пункте 5 - номер акта о назначении проверки субъекта учета и дата его в н е с е н и я ;

б) в пункте 6 - дата регистрации акта о назначении проверки в уполномоченном органе и его регистрационный номер по Журналу уполномоченного органа;

7) в пункте 7 - дата начала проверки;

8) в пункте 8 - дата завершения проверки;

9) в пункте 9 - результаты проведения проверки;

10) в пункте 10 - фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица (лиц), проводившего проверку, номер служебного телефона;

сотрудником уполномоченного органа указываются следующие сведения:

11) в пункте 11 - дата поступления талона-приложения в уполномоченный о р г а н ;

12) в пункте 12 - фамилия, имя, отчество, должность, подпись сотрудника уполномоченного органа, принявшего талон-приложение.

*Сноска. Пункт 19 с дополнениями - приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 16 мая 2007 года N 15*

20. Сотрудником уполномоченного органа при получении талона-приложения в оригинале акта о назначении проверки субъекта учета на оборотной стороне ставится подпись с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты получения .

21. Проверка считается завершенной с момента представления талона-приложения уполномоченному органу.

22. Регистрация акта о назначении проверки, карточки ф. N 2-П и талона-приложения осуществляется путем внесения сведений о них в Журнал.

23. Журнал ведется уполномоченным органом и является документом е д и н о г о о б р а з ц а .

24. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и удостоверен печатью . Записи вносятся полно, четко, аккуратно, исправления и подчистки не допускаются. Ошибочные записи оговариваются и заверяются подписью о т в е т с т в е н н о г о л и ц а .

Сотрудником уполномоченного органа в Журнал вносятся следующие записи

:

- 1) в графу 1 - порядковый номер информационных учетных документов;
- 2) в графу 2 - дата и время регистрации акта о назначении проверки и карточки ф. № 2-П, регистрационный номер этих документов, который проставляется на акте о назначении проверки, возвращаемом субъекту учета, а также подпись сотрудника субъекта учета, сдавшего документы;
- 3) в графу 3 - номер акта о назначении проверки субъекта учета и дата его в ы н е с е н и я ;
- 4) в графу 4 - наименование субъекта учета, фамилия, имя, отчество и должность лица, назначившего проверку;
- 5) в графу 5 - фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществляющего проверку;
- 6) в графу 6 - наименование проверяемого объекта и его местонахождение;
- 7) в графу 7 - основание назначения проверки;
- 8) в графу 8 - сроки проведения проверки;
- 9) в графу 9 - о продлении срока проведения проверки либо ее п р и о с т а н о в л е н и и ;
- 10) в графу 10 - о дате представления в уполномоченный орган т а л о н а - п р и л о ж е н и я ;
- 11) в графу 11 - основания непроведения назначенных проверок: под индексом 1 отражаются снятые с учета непроведенные проверки и основания непроведения зарегистрированной проверки, под индексом 2 - акты о назначении проверки, возвращенные на дополнительное оформление.

**5. Формирование и представление статистической отчетности формы № 2-П «О регистрации актов о назначении проверок деятельности государственных учреждений» Комитетом и его территориальными органами**

25. На основании карточек ф. № 2-П и Журнала уполномоченным органом формируется статистическая отчетность формы № 2-П «О регистрации актов о назначении проверок деятельности государственных учреждений ф. № 2-П» (далее - отчет ф. № 2-П), согласно приложению 4 к настоящей Инструкции, по каждому субъекту учета и общий сводный отчет ф. № 2-П, который подписывается первым руководителем уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности.

26. Ответственность за целостность, объективность, достоверность, достаточность и своевременность представления отчета ф. № 2-П несут сотрудник уполномоченного органа, на которого возложена обязанность по его формированию, а также руководитель подразделения уполномоченного органа



либо лицо, исполнявшее его обязанности, в период формирования отчета.

27. На основании поступивших от территориальных органов отчетов ф. N 2-П Комитетом формируются отчеты по каждому субъекту учета и общий сводный отчет по республике.

28. Отчет ф. N 2-П составляется по единой форме с нарастающим итогом, в котором данные строк и граф идентичны по всем субъектам учета:

1) в строке 1 указывается остаток незавершенных проверок, по которым не поступили талоны-приложения на конец отчетного периода;

2) в строке 2 отражается общее количество зарегистрированных актов о назначении проверок;

3) в строке 3 отражается количество подвергнутых проверке объектов (по выставленным карточкам ф. N 2-П);

4) строка 4 отражает количество завершенных проверок (при наличии талона-приложения);

5) строка 5 отражает количество проверенных объектов, подвергнутых проверке в отчетном периоде более двух раз независимо от вида проверки;

6) строка 6 отражает количество назначенных проверок, не проведенных в отчетном периоде по различным причинам;

7) строка 7 отражает общее количество проверок, проведенных без регистрации актов о назначении проверок;

8) строка 8 отражает данные о проверках, проведенных субъектом учета без вынесения актов о назначении проверок, из общего количества незарегистрированных проверок;

9) строка 9 отражает общее количество актов о назначении проверок, возвращенных на дополнительное оформление;

10) показатели граф 1-8 формируются из данных пункта 5 карточки ф. N 2-П, в зависимости от основания назначения проверки, согласно представленной в ней кодировки.

29. Территориальными органами отчеты ф. N 2-П представляются в Комитет ежемесячно, к 5 числу месяца, следующего за отчетным. Датой представления отчета ф. N 2-П считается дата его поступления в Комитет электронной почтой.

30. При наличии расхождений между оригиналами и данными, поступившими по электронной почте, за основу берутся данные отчетов, поступившие по электронной почте.

31. Комитетом сводный отчет ф. N 2-П по республике представляется в Генеральную прокуратуру Республики Казахстан к 10 числу месяца, следующего за отчетным.

по учету проверок деятельности  
государственных учреждений

*Сноска. Приложение 1 с дополнениями - приказом Генерального Прокурора  
Республики Казахстан от 16 мая 2007 года N 15*

**Ф. 2-П КАРТОЧКА УЧЕТА ПРОВЕРОК  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. _____ Наименование центрального государственного органа	1. /_/_/_/
2. _____ Наименование субъекта учета, назначившего проверку	2. /_/_/_/_/
3. Республиканский - 1, областной - 2, городской - 3, районный - 4.  (нужное подчеркнуть)	3. /_/_/
4. Наименование проверяемого объекта _____ _____ _____  (местонахождение: район, населенный пункт)	4. /_/_/_/
4-1. БИН _____	5. /_/_/
5. Основание проверки: 1 - плановая, 2 - по поручениям или запросам, 3 - по обращениям, 4 - по непосредственно выявлению признаков нарушения законодательства, 5 - возникновение угрозы здоровью и жизни граждан и аварийных ситуаций, 6 - контроль исполнения требований об устранении выявленных нарушений в результате предыдущих проверок, 7 - перепроверка достоверности представленной информации, 8 - иные.	5.1. /_/_/_/
5.1. Вопрос проверки _____ (соблюдение норм нормативных правовых актов, _____ обязательные требования, _____ которые подлежат проверке)	6. /_/_/_/_/_/_/_/_/ /_/_/_/_/_/_/_/_/ чис мес год
6. Номер акта о назначении проверки, дата его вынесения. N _____ от " _ " _____ _ _ 2 0 0 _ г .	8. с /_/_/_/_/_/_/_/_/ чис мес год
7. Наименование государственного органа, осуществляющего проверку _____ _____	по /_/_/_/_/_/_/_/_/ чис мес год
7.1 Фамилия, должность, подпись лица (лиц), осуществляющего проверку _____ _____	9. /_/_/
8. Срок проведения проверки _____ : с " _ " 200_г. по " _ " 200_г.	10. /_/_/_/_/_/_/_/_/ чис мес год
Заполняется сотрудником уполномоченного _____ органа	11. /_/_/_/_/_/
9. Проверка проведена без регистрации в уполномоченном органе (1)	
10. Дата поступления карточки в КПСиСУ, УКПСиСУ «" _ "» _____ 2 0 0 _ _ _ г .	
11. Регистрационный номер по журналу регистрации КПСиСУ, УКПСиСУ N _____ _____	
12. Фамилия, должность, подпись сотрудника _____ уполномоченного органа, принявшего карточку	

ф. 2-П на регистрацию _____	
13. Прочие отметки _____	

Примечание: по заполнении карточка является официальным статистическим документом; лица, подписавшие ее, за внесение заведомо ложных сведений несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Срок хранения карточки 2 года.

Приложение 2 к Инструкции  
по учету проверок деятельности  
государственных учреждений

**Журнал регистрации актов о назначении проверок  
деятельности государственных учреждений,  
карточек ф. N 2-П и талонов-приложений к ним**

NN пп	Дата и время регистрации акта о назначении проверки и карточки ф.2-П, регистрационный номер Уполномоченного органа, а также подпись лица, сдавшего документы	Номер акта о назначении проверки субъекта учета и дата вынесения	Наименование субъекта учета, ФИО и должность лица, назначившего проверку	ФИО и должность лица (лиц), осуществляющего (щих) проверку	Наименование проверяемого объекта, его местонахождение
1	2	3	4	5	6

*Продолжение таблицы*

Основание назначения проверки	Сроки проведения проверки	Отметка о продлении срока, либо приостановлении проверки	Дата представления в уполномоченный орган талона-приложения к карточке ф. 2-П	Проверка не проводилась	
				1-снято с учета не проведенная проверка	2- акт о назначении проверки, возвращен на дополнительное оформление
7	8	9		11	

**Приложение 3 к Инструкции  
по учету проверок деятельности  
государственных учреждений**

*Сноска. Приложение 3 с дополнениями - приказом Генерального Прокурора  
Республики Казахстан от 16 мая 2007 года N 15*

**Талон-приложение к карточке учета  
проверок деятельности  
государственных учреждений Ф. N 2-П**

<p>1. _____ Наименование центрального государственного органа</p> <p>2. _____ Наименование субъекта учета, назначившего проверку</p> <p>3. Республиканский (1), областной (2), городской (3), районный (4).  (нужное подчеркнуть)</p>	<p>1. / / / /</p> <p>2. / / / / /</p> <p>3. / /</p>
<p>4. Наименование проверяемого объекта _____ _____ _____ (местонахождение: район, на с е л е н н ы й п у н к т )</p> <p>4-1. БИН _____</p> <p>5. Номер акта о назначении проверки, дата его вынесения. N _____ " ____ " _____ _ 2 0 0 _ _ _ г .</p> <p>6. Дата и регистрационный номер по журналу N _____ " ____ " _____ 200 _ _ г .</p> <p>7. Дата начала проверки " ____ " _____ 200 _ _ г .</p> <p>8. Дата завершения проверки " ____ " _____ 200 _ _ г .</p> <p>9. Результаты проверки: 1 - нарушения не выявлены; 2 - нарушения выявлены.</p> <p>10. Должность, ФИО, подпись лица (лиц), осуществившего(ших) проверку, N служебного телефона _____ _____ _____</p> <p>Заполняется сотрудником уполномоченного органа</p> <p>11. Дата поступления талона в КПСиСУ ГПРК либо УКПСиСУ " ____ " _____ 2 0 0 _ _ _ г .</p> <p>12. Должность, ФИО, подпись сотрудника уполномоченного органа, принявшего талон-приложение, N служб. телефона _____ _____</p>	<p>5. / / _ / _ / _ / / / / / / / / / / / / чис мес год</p> <p>6. / / _ / _ / _ / / / / / / / / / / / / чис мес год</p> <p>7. / / / / / / / / / / / чис мес год</p> <p>8. / / / / / / / / / / / чис мес год</p> <p>9. / /</p>

Примечание: по заполнении талон является официальным статистически документом; лица, подписавшие его, за внесение заведомо ложных сведений несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Срок хранения талона 2 года.

Приложение 4 к Инструкции  
 по учету проверок деятельности  
 государственных учреждений

**Отчет формы N 2 - П**  
**«О регистрации актов о назначении**  
**проверок государственных учреждений»**

		Всего	Плановая	П о поруче- ниям и л и запросам	П о обраще- ниям
А	Б	1	2	3	4
Остаток незавершенных проверок на конец отчетного периода	1				
Количество зарегистрированных актов о назначении проверок	2				
Количество подвергнутых проверке объектов (выставленные карточки ф. 2-П)	3				
Количество завершенных проверок (при наличии талона-приложения)	4				
Количество объектов, подвергнутых проверке в отчетном периоде более 2-х раз	5				
Количество назначенных проверок, не проведенных по различным причинам	6				
Всего количество проверок, проведенных без регистрации актов о назначении проверок	7				

Количество проверок, проведенных субъектами учета без вынесения акта о назначении проверки (из строки 7)	8				
Количество актов о назначении проверок, возвращенные на дополнительное оформление	9				

*Продолжение таблицы*

	по непосредственно выявление признаков нарушения законодательства	Возникновение угрозы здоровью и жизни граждан и аварийных ситуаций	контроль исполнения требований о б устранении выявленных нарушения в результате предыдущих проверок	перепроверка достоверности представленной информации	иные
Б	5	6	7	8	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

**Приложение 5 к Инструкции  
по учету проверок деятельности  
государственных учреждений**

ҚР БП Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитет басқармасы _____ облыс (аймақ) _____ аудан (қала) бойынша	<b>Тексеріс тағайындау туралы акті Т І Р К Е Л Д І</b>
N _____ " " _____ 200_жыл.	

Уәкілетті \_\_\_\_\_ орган қызметкерінің қолы

ҚР БП Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті  
**Тексеріс тағайындау туралы акті**  
**ТІРКЕЛДІ**  
 N \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 200\_ жыл.  
 Уәкілетті \_\_\_\_\_ орган қызметкерінің қолы

**Приложение 6 к Инструкции по учету проверок деятельности государственных учреждений**

*Сноска. Приложение 6 с дополнениями - приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 16 мая 2007 года N 15*

**Ф. 2.1-П КАРТОЧКА УЧЕТА ПРОВЕРОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. _____ Наименование центрального государственного органа 2. _____ Наименование субъекта учета, назначившего проверку 3. Республиканский - 1, областной - 2, городской - 3, районный - 4. (нужное подчеркнуть)	1. / / / / 2. / / / / / 3. / /
4. Наименование проверяемого объекта _____ _____ _____ (местонахождение: район, населенный пункт) 4-1. БИН _____ 5. Номер акта о назначении проверки, дата его вынесения, N _____ " " _____ 200_ г. 6. Проверка продлена до "___"_____200_ г. 7. Проверка приостановлена "___"_____200_ г. 8. Дата возобновления проверки "___"_____200_ г. 9. Проверка не проводилась (подчеркнуть): _____	6.с / / / / / / / / / / чис мес год п о / / / / / / / / / / чис мес год 7 . / / / / / / / / / / чис мес год
_____ Заполняется сотрудником уполномоченного органа 10. Снято с учета не проведенная проверка - 1; 11. Возвращено на доработку - 2. 12. Дата поступления карточки в КПСиСУ ГПРК либо в УКПСиСУ "___" _____ 2 0 0 _ г . 13. Фамилия, должность, подпись сотрудника	8. / / / / / / / / / / чис мес год 10. / / 11. / / 12. / / / / / / / / / / чис мес год

уполномоченного _____ органа, _____ принявшего карточку ф. 2-П на регистрацию _____ 14. Прочие отметки _____	
--	--

Примечание: по заполнении карточка является официальным статистическим документом; лица, подписавшие ее, за внесение заведомо ложных сведений несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Срок хранения карточки 2 года.

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