

**Об утверждении Инструкции по учету проверок деятельности государственных учреждений**

***Утративший силу***

Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 22 декабря 2005 года N 69. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 декабря 2005 года N 3999. Утратил силу - приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 14 ноября 2007 года N 46 (вводится в действие с 1 января 2008 года).

*Сноска. Приказ Генерального Прокурора Республики Казахстан от 22 декабря 2005 года N 69 утратил силу приказом Генерального прокурора Республики Казахстан от 14 ноября 2007 года*

 N 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 N
 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.

*Генеральный Прокурор*

*Республики Казахстан*

 Утверждена приказом

Генерального Прокурора

Республики Казахстан

от 22 декабря 2005 года N 69

**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 6)
 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 статике 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 территориальной принадлежности.

      4. Субъектами данного учета являются все государственным 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 N 2-П, согласно
 приложению 1
 к настоящей Инструкции (далее - карточка ф. N 2-П), с обязательным заполнением всех необходимых реквизитов.

      9. Акт о назначении проверки и карточка ф. N 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 Республике 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*

 N 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. N 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, проводившего сверку.

      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 без сокращений.

      15. В цифровых информационных показателях карточек ф. N 2-П, ф. N 2.1-П, расположенных в правовой 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 вынесения;

      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 вынесения;

      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 талоне-приложении:

      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 вынесения;

      6) 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 орган;

      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 единого образца.

      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 ответственного лица.

      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. N 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 вынесения;

      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 приостановлении;

      10) в графу 10 - о дате представления в уполномоченный орган талона-приложения;

      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 N 2-П «О регистрации актов о назначении**

**проверок деятельности государственных учреждений»**

**Комитетом и его территориальными органами**

      25. На основании карточек ф. N 2-П и Журнала уполномоченным органом формируется статистическая отчетность формы N 2-П «О регистрации актов о назначении проверок деятельности государственных учреждений ф. N 2-П» (далее - отчет ф. N 2-П), согласно
 приложению 4
 к настоящей Инструкции, по каждому субъекту учета и общий сводный отчет ф. N 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. N 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.

Приложение 1 к Инструкции

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

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. Основание проверки: 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.

5.1. Вопрос проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соблюдение норм нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  обязательные требования, которые подлежат проверке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Номер акта о назначении проверки, дата его вынесения.  N\_\_\_\_\_ от "\_"\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

7. Наименование государственного органа, осуществляющего проверку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.1 Фамилия, должность, подпись лица (лиц), осуществляющего проверку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Срок проведения проверки: с "\_"\_\_\_200\_г.  по "\_\_"\_\_\_\_200\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется сотрудником уполномоченного                       органа

9. Проверка проведена без регистрации в уполномоченном органе (1)

10. Дата поступления карточки  в КПСиСУ, УКПСиСУ «"\_\_\_"»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
      4. /\_/\_/\_/

                          5. /\_/

    5.1. /\_/\_/\_/

6. /\_/\_/\_/\_/\_/\_/

/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

 чис   мес   год

8. c /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

 чис   мес   год

по /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/   чис   мес   год

          9. /\_/

10. /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

 чис   мес   год

  11./\_/\_/\_/\_/\_/

 |

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,

регистрацион-

ный номер

Уполномочен-

ного органа,

а также подпись

лица, сдавшего

документы
 |
Номер акта

о назначе-

нии про-

верки

субъекта

учета и

дата

его выне-

сения
 |
Наименова-

ние

субъекта

учета,

ФИО и

должность

лица, наз-

начившего

проверку
 |
ФИО и

долж-

ность

лица

(лиц),

осущест-

вляющего

(щих)

проверку
 |
Наименова-

ние прове-

ряемого

объекта,

его место-

нахождение

 |
|
1
 |
2
 |
3
 |
4
 |
5
 |
6
 |

*Продолжение таблицы*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Основание

назначе-

ния

проверки
 |
Сроки

прове-

дения

провер-

ки
 |
Отметка о

продлении

срока,

либо

приоста-

новлении

проверки
 |
Дата пред-

ставления

в уполномо

ченный

орган

талона-

приложения

к карточке

ф. 2-П
 |
      Проверка

   не проводилась
 |
|
1-снято

с учета

не про-

веден-

ная

про-

верка
 |
2-акт о

назначении

проверки,

возвращен

на допол-

нительное оформ-

ление
 |
|
7
 |
8
 |
9
 |
10
 |
       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**

|  |  |
| --- | --- |
|
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. Дата и регистрационный номер по журналу N

\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

7. Дата начала проверки  "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

8. Дата завершения проверки "\_\_"\_\_\_\_\_\_200\_г.

9. Результаты проверки:

1 - нарушения не выявлены;

2 - нарушения выявлены.

10. Должность, ФИО, подпись лица (лиц), осуществившего(ших) проверку,

N служебного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется сотрудником уполномоченного

                 органа

11. Дата поступления талона  в КПСиСУ ГПРК либо УКПСиСУ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

12. Должность, ФИО, подпись сотрудника

уполномоченного органа, принявшего

талон-приложение, N служб.телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 |

     5. /\_/\_/\_/\_/

/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

  чис  мес  год

     6. /\_/\_/\_/\_/

/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

  чис  мес  год

7.  /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

  чис  мес  год

8. /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

  чис  мес  год

          9. /\_/

11. /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

 чис   мес   год

 |

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
 |
По

поруче-

ниям

или

запросам
 |
По

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 непосред-

ственно

выявление

признаков

нарушения

законодательства
 |
Возникно-

вение

угрозы

здоровью

и жизни

граждан

и

аварийных

ситуаций
 |
контроль

исполнения

требований

об

устранении

выявленных

нарушения в

результате

предыдущих

проверок
 |
перепроверка

достоверности

представлен-

ной

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)

            бойынша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аудан (қала)

            бойынша

**Тексеріс тағайындау туралы акті**

**ТІРКЕЛДІ**

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):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

13. Фамилия, должность, подпись сотрудника

уполномоченного органа, принявшего

карточку ф. 2-П на регистрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Прочие отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |

6.с /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

  чис  мес  год

 по

/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

  чис  мес  год

7.

/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

  чис  мес  год

8.   /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

  чис  мес  год

          10. /\_/

          11. /\_/

12.  /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/

  чис  мес  год

 |

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