

**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