



Порядок оформления проверки



По результатам проверки должностным лицом органа контроля и надзора составляется акт о результатах проверки **в двух экземплярах**. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа контроля и надзора;
- 3) дата и номер акта о назначении проверки, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и должность лица (лиц), проводившего проверку;
- 5) наименование или фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) проверяемого субъекта, должность представителя физического или юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, место и период проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере;
- 8) наименование проверочного листа и пункты требований, по которым выявлены нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом представителя проверяемого субъекта, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- 10) подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку.


К акту о результатах проверки прилагаются при их наличии акты об отборе образцов (проб) продукции, обследовании объектов окружающей среды, протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

  **В случае наличия замечаний и (или) возражений по результатам проверки руководитель юридического лица или физическое лицо либо их представители излагают замечания и (или) возражения в письменном виде.**

Замечания и (или) возражения прилагаются к акту о результатах проведения проверки, о чем делается соответствующая отметка.


  **Один экземпляр акта о результатах проверки с копиями приложений, за исключением копий документов, имеющих в оригинале у проверяемого субъекта, вручается руководителю юридического лица или физическому лицу либо их представителям для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных нарушений и других действий.**

По выявленным в результате проверки нарушениям в случае необходимости дополнительных временных и (или) финансовых затрат проверяемый субъект вправе **не позднее трех рабочих дней** при отсутствии возражений предоставить информацию о мерах, которые будут приняты по устранению выявленных нарушений, с указанием сроков, которые согласовываются с руководителем государственного органа, проводившего проверку, если иное не установлено законодательством РК.

 **Проверяемые субъекты имеют право вести книгу учета посещений и проверок. Должностные лица органов контроля и надзора обязаны в книге учета посещений и проверок проверяемых субъектов произвести запись о проводимых действиях с указанием фамилий, должностей и данных, изложенных в акте!!!**

 **Изъятие и выемка подлинных бухгалтерских и иных документов запрещается!!!**

Завершением срока проверки считается день вручения проверяемому субъекту акта о результатах проверки не позднее срока окончания проверки, указанного в акте о назначении проверки.

 **Должностным лицам органов контроля и надзора, осуществляющим проверку, запрещается предъявлять требования и обращаться с просьбами, не относящимися к предмету проверки.**

Должностные лица органов контроля и надзора при проведении контроля и надзора обязаны:

- 1) соблюдать законодательство РК, права и законные интересы проверяемых субъектов;
- 2) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с порядком, установленным Предпринимательским кодексом и (или) иными законами РК;
- 3) не препятствовать установленному режиму работы проверяемых субъектов в период проведения проверки;
- 4) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законами РК полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством РК в соответствии с пунктом 2 статьи 132 Предпринимательского кодекса;
- 5) не препятствовать проверяемому субъекту присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять проверяемому субъекту необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки при ее проведении;
- 7) вручить проверяемому субъекту акт о результатах проведенной проверки в день ее окончания либо в порядке и сроки, установленные Законом РК «О Национальном Банке РК»;
- 8) обеспечить сохранность документов и сведений, полученных в результате проведения проверки.