KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 11/2007/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy trình thanh tra, kiểm tra của Kiểm toán Nhà nước

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị quyết số 916/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 15 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về cơ cấu tổ chức của Kiểm toán Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 1053/2006/NQ-UBTVQH 11 ngày 10/11/2006 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội giải thích khoản 6 Điều 19 của Luật kiểm toán nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra, kiểm tra của Kiểm toán Nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Vương Đình Huệ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

QUY TRÌNH
thanh tra, kiểm tra của kiểm toán nhà nước
(ban hành kèm theo Quyết định số 11/2007/QĐ-KTNN ngày 10 tháng 12 năm 2007 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trình tự, nội dung các bước tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra của Kiểm toán Nhà nước từ khi chuẩn bị đến khi kết thúc cuộc thanh tra, kiểm tra.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, cán bộ công chức khi tiến hành thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch hoặc quyết định thanh tra, kiểm tra đã được Tổng Kiểm toán Nhà nước phê duyệt; và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

Người ký quyết định thanh tra, kiểm tra; Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra và các thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra khi tiến hành một cuộc thanh tra phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về thanh tra và trình tự, thủ tục, thẩm quyền được quy định trong Quy trình này.

Điều 4. Nguyên tắc tiến hành

1. Cuộc thanh tra, kiểm tra chỉ tiến hành khi có quyết định và kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được ký, phê duyệt và kết thúc khi kết luận thanh tra, kiểm tra đã được người ra quyết định thanh tra, kiểm tra ký và gửi tới đối tượng thanh tra, kiểm tra.

2. Đảm bảo tuân thủ Luật thanh tra và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương II
CHUẨN BỊ VÀ QUYẾT ĐỊNH THANH TRA, KIỂM TRA

Chuẩn bị thanh tra, kiểm tra và quyết định thanh tra, kiểm tra nhằm thiết lập kế hoạch, nội dung để tiến hành thanh tra, kiểm tra.

Điều 5. Thu thập thông tin phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra

1. Thu thập các thông tin liên quan đến đối tượng thanh tra, kiểm tra

a) Vụ trưởng Vụ Pháp chế tổ chức thu thập các thông tin trong toàn ngành để phục vụ công tác lập kế hoạch thanh tra,

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09646976

kiểm tra hàng năm của Kiểm toán Nhà nước;

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình tổ chức thu thập các thông tin liên quan đến các đối tượng kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra; lập kế hoạch kiểm tra vụ việc và quyết định kiểm tra trình Tổng Kiểm toán Nhà nước phê duyệt và ký ban hành.

2. Nguồn thông tin cần thu thập

a) Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm đã được Tổng Kiểm toán Nhà nước phê duyệt;

b) Chỉ thị, chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước hoặc đề nghị của các cơ quan hữu quan;

c) Thông tin từ kho dữ liệu của cơ quan; từ các báo cáo, phản ánh của các cơ quan truyền thông (báo, đài,...); đơn thư khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, tổ chức và cá nhân;

d) Thông tin từ các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan khác có liên quan;

đ) Thông tin từ việc khảo sát trực tiếp (nếu có) tại các cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra, kiểm tra;

e) Các nguồn thông tin có liên quan khác.

3. Nội dung thông tin cần thu thập

a) Tổ chức bộ máy, nhân sự, đặc điểm của đối tượng thanh tra, kiểm tra;

b) Tình hình và kết quả hoạt động liên quan đến nội dung được thanh tra, kiểm tra;

c) Nhận định, đánh giá những vấn đề trọng yếu có nhiều khả năng và dấu hiệu sai phạm về các nội dung được thanh tra, kiểm tra;

d) Những thuận lợi, khó khăn có thể gặp phải khi tiến hành thanh tra, kiểm tra;

đ) Đề xuất những nội dung cần thanh tra, kiểm tra, trong đó nêu rõ các nội dung thanh tra, kiểm tra trọng tâm, trọng điểm;

e) Dự kiến các trường hợp cần xác minh liên quan đến vụ việc, tổ chức, cá nhân;

f) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 6. Lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra

Kế hoạch thanh tra, kiểm tra bao gồm những nội dung cơ bản sau:

1. Mục đích, yêu cầu cuộc thanh tra, kiểm tra.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

2. Nội dung cụ thể cuộc thanh tra, kiểm tra trong đó nêu rõ nội dung trọng tâm, trọng điểm.

3. Phạm vi và phương pháp tiến hành:

a) Phạm vi thanh tra, kiểm tra bao gồm toàn bộ các hoạt động có liên quan đến nội dung cần thanh tra, kiểm tra của các đơn vị, cá nhân được thanh tra, kiểm tra;

b) Phương pháp tiến hành: Tùy theo tính chất của từng vụ việc mà xác định, lựa chọn phương pháp thích hợp trong quá trình thanh tra, kiểm tra và các bước tiến hành, cụ thể theo một số phương pháp sau:

- Tổng hợp, phân tích;

- Thống kê, so sánh;

- Phỏng vấn, trao đổi trực tiếp với các đối tượng có liên quan;

- Thẩm tra, xác minh;

- Đối chất;

- Thực nghiệm điều tra.

4. Các hồ sơ liên quan.

5. Thời kỳ, thời hạn thanh tra, kiểm tra.

6. Chế độ thông tin báo cáo.

7. Dự trù kinh phí và nguồn kinh phí phục vụ cuộc thanh tra, kiểm tra, phương tiện đi lại, phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin, chuyên gia... cần sử dụng trong quá trình thanh tra, kiểm tra và phương thức huy động, thuê, mượn và khai thác.

Lập kế hoạch chi tiết cho từng nội dung thanh tra, kiểm tra trong đó nêu rõ: những công việc cần triển khai, phương pháp tiến hành, nơi cần đến làm việc, thời gian triển khai, kết thúc; nhân sự đoàn thanh tra (Trưởng đoàn, Phó trưởng Đoàn và các thành viên), phân công nhiệm vụ cho tổ, nhóm (nếu có) và các thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra.

Điều 7. Ra quyết định, phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra

1. Trong quý IV hàng năm Vụ trưởng Vụ Pháp chế xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm sau của Kiểm toán Nhà nước trình Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước được giao nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra xây dựng dự thảo quyết định và kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình Tổng Kiểm toán Nhà nước phê duyệt và quyết định.

3. Tổng Kiểm toán Nhà nước ra quyết định thanh tra, kiểm tra đồng thời phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

a) Quyết định thanh tra, kiểm tra phải có các nội dung cơ bản sau:

- Căn cứ pháp lý để ra quyết định thanh tra, kiểm tra;

- Đối tượng, nội dung, phạm vi và Đoàn thanh tra, kiểm tra.

Quyết định thanh tra, kiểm tra phải nêu rõ nội dung, địa điểm, đối tượng, lĩnh vực, thời gian tiến hành thanh tra, kiểm tra; thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra bao gồm: Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn, Tổ trưởng (nếu có) và các thành viên (ghi rõ họ tên, chức vụ, chức danh công tác). Nhiệm vụ, quyền hạn và thời gian tiến hành thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra, kiểm tra.

b) Trách nhiệm thực hiện quyết định thanh tra, kiểm tra

Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày ký, quyết định thanh tra, kiểm tra phải được gửi cho đối tượng thanh tra, kiểm tra (theo số và dấu công văn chuyển đi), trừ trường hợp thanh tra, kiểm tra đột xuất.

c) Trường hợp cuộc thanh tra, kiểm tra có nội dung đơn giản hoặc thanh tra, kiểm tra đột xuất: Quyết định thanh tra, kiểm tra được ban hành trước khi có kế hoạch thanh tra, kiểm tra; nhưng sau khi có quyết định thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra (hoặc cán bộ, công chức tiến hành thanh tra độc lập) có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra trình Tổng Kiểm toán Nhà nước.

Điều 8. Chuẩn bị triển khai thanh tra, kiểm tra

Khi quyết định thanh tra, kiểm tra được ban hành, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm:

1. Xây dựng đề cương hướng dẫn đối tượng được thanh tra, kiểm tra lập báo cáo theo các nội dung, yêu cầu của cuộc thanh tra, kiểm tra

Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra phải căn cứ vào quyết định và kế hoạch thanh tra, kiểm tra để xây dựng đề cương hướng dẫn cho đối tượng thanh tra, kiểm tra chuẩn bị văn bản báo cáo Đoàn thanh tra, kiểm tra. Đề cương hướng dẫn được gửi đồng thời với quyết định thanh tra, kiểm tra cho đối tượng thanh tra, kiểm tra. Nội dung đề cương báo cáo gồm:

a) Tình hình, đặc điểm của đối tượng thanh tra, kiểm tra có liên quan trực tiếp đến các nội dung thanh tra, kiểm tra;

b) Thực trạng về việc chấp hành các quy định liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra theo trình tự nội dung thanh tra, kiểm tra nêu trong kế hoạch thanh tra, kiểm tra;

c) Những việc đã làm được, làm tốt và những mặt còn hạn chế, khuyết điểm, sai

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

phạm (nếu có) và tài liệu cụ thể chứng minh;

d) Nguyên nhân của những hạn chế, khuyết điểm và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, chấp hành các quy định của pháp luật và của Kiểm toán Nhà nước liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra:

- Nguyên nhân những tồn tại, khuyết điểm: Cần hướng dẫn đối tượng thanh tra, kiểm tra tự rút ra nguyên nhân khách quan và chủ quan trực tiếp dẫn đến tồn tại, khuyết điểm đã đánh giá ở phần trên;

- Những khó khăn vướng mắc trong quá trình chấp hành pháp luật và các quy định của Kiểm toán Nhà nước liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra của cá nhân, đơn vị: Khó khăn, vướng mắc trong cơ chế quản lý chỉ đạo và tổ chức thực hiện; sự chồng chéo, quy định không rõ, không cụ thể, mâu thuẫn giữa những văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý của Kiểm toán Nhà nước cùng quy định về một vấn đề.

đ) Đề xuất, kiến nghị: Trên cơ sở thực tế và những hạn chế, vướng mắc để hướng dẫn đối tượng được thanh tra, kiểm tra đề xuất, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền, Tổng Kiểm toán Nhà nước giải quyết nhằm mang lại hiệu quả trong việc chấp hành quy định của pháp luật nói chung và Luật kiểm toán nhà nước nói riêng, để pháp luật thực sự đi vào cuộc sống và phát huy tác dụng trong hoạt động kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

2. Thông báo kế hoạch và yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra chuẩn bị những công việc liên quan đến cuộc họp công bố quyết định thanh tra, kiểm tra, cụ thể như sau:

a) Đoàn thanh tra, kiểm tra thông báo kế hoạch hoặc yêu cầu của đợt thanh tra, kiểm tra để các tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra chuẩn bị báo cáo và cung cấp đầy đủ hồ sơ có liên quan đến cuộc thanh tra, kiểm tra cho Đoàn thanh tra, kiểm tra;

b) Thành phần dự họp công bố quyết định thanh tra, kiểm tra;

c) Thời gian, địa điểm công bố quyết định thanh tra, kiểm tra.

3. Họp đoàn, chuẩn bị các điều kiện cần thiết

a) Tổ chức họp Đoàn thanh tra, kiểm tra để quán triệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được phê duyệt, bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng đoàn, Tổ trưởng (nếu có) và từng thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra. Cuộc họp phải được ghi thành Biên bản để lưu hồ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

sơ cuộc thanh tra, kiểm tra;

b) Đối với cuộc thanh tra, kiểm tra có nhiều nội dung phức tạp hoặc cuộc thanh tra, kiểm tra trên diện rộng hoặc thành phần Đoàn thanh tra, kiểm tra có các thành viên là người của nhiều đơn vị tham gia: Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc người được Tổng Kiểm toán Nhà nước giao nhiệm vụ, tiến hành quán triệt và tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành;

c) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra;

d) Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra.

Chương III
TIẾN HÀNH THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 9. Công bố quyết định thanh tra, kiểm tra

1. Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày quyết định thanh tra, kiểm tra được ký ban hành, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra phải tổ chức công bố quyết định thanh tra, kiểm tra với đối tượng thanh tra, kiểm tra.

2. Thành phần dự cuộc họp công bố quyết định thanh tra, kiểm tra do Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra quyết định và thông báo trước ít nhất là 02 ngày làm việc (trừ trường hợp thanh tra, kiểm tra đột xuất) cho Thủ trưởng của đối tượng thanh tra, kiểm tra và đối tượng thanh tra, kiểm tra để triệu tập, nhưng tối thiểu phải có các thành phần sau:

a) Các thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra theo quyết định thanh tra, kiểm tra;

b) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra;

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra, kiểm tra.

3. Nội dung cuộc họp công bố quyết định thanh tra, kiểm tra

a) Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra đọc toàn văn quyết định thanh tra, kiểm tra quán triệt mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra, kiểm tra và nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền, trách nhiệm của Đoàn thanh tra, kiểm tra, của đối tượng thanh tra, kiểm tra theo quy định của Luật Thanh tra và thông báo nội dung, phương pháp tiến hành thanh tra, kiểm tra, dự kiến lịch trình thanh tra, kiểm tra cụ thể;

b) Đại diện lãnh đạo đơn vị được thanh tra, kiểm tra hoặc đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo kết quả việc thực

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

hiện các quy định liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra theo đề cương đã gửi trước cho đối tượng thanh tra, kiểm tra và các vấn đề khác có liên quan; gửi báo cáo bằng văn bản cho Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra;

c) Các thành viên dự họp trao đổi về những nội dung chưa rõ để thống nhất phối hợp thực hiện quyết định thanh tra, kiểm tra.

4. Cuộc họp công bố quyết định thanh tra, kiểm tra phải lập biên bản có chữ ký của đại diện lãnh đạo đơn vị được thanh tra, kiểm tra và Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra. Biên bản được lập ít nhất 02 bản, trong đó đơn vị được thanh tra, kiểm tra giữ 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ cuộc thanh tra, kiểm tra.

Điều 10. Thực hiện thanh tra, kiểm tra

Thực hiện thanh tra, kiểm tra là quá trình sử dụng các phương pháp thanh tra, kiểm tra để phát hiện, làm rõ các vấn đề, sự việc từ đó đưa ra kết luận chính xác, trung thực, khách quan về nội dung cần thanh tra, kiểm tra.

Sau khi công bố quyết định thanh tra, kiểm tra, căn cứ kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được duyệt, Đoàn thanh tra, kiểm tra tiến hành các bước sau:

1. Thu thập thông tin

a) Yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra. Trưởng đoàn hoặc người được giao chủ trì thanh tra, kiểm tra tiến hành các công việc sau:

- Lập phiếu yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp tài liệu mà trong hồ sơ đã thu thập còn thiếu, phiếu yêu cầu nêu rõ tên tài liệu, thời gian và địa điểm cung cấp;

- Yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra tổng hợp báo cáo về các nội dung, sự việc, hiện tượng cần thiết theo nội dung thanh tra, kiểm tra.

b) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và báo cáo do đối tượng thanh tra, kiểm tra cung cấp. Đoàn thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm kiểm đếm, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu đúng mục đích, không để thất lạc tài liệu;

c) Trường hợp cần giữ nguyên trạng tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra quyết định niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan tới nội dung thanh tra, kiểm tra. Việc niêm phong, mở niêm phong khai thác tài liệu hoặc hủy bỏ niêm phong thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

2. Nghiên cứu, phân tích, xem xét, xử lý thông tin và số liệu để phát hiện những

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

vấn đề có mâu thuẫn; nhận định những việc làm đúng, những sai phạm, sơ hở, bất cập của cơ chế, chính sách, chế độ; làm rõ bản chất, nguyên nhân và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm.

3. Ký bản xác nhận hoặc biên bản làm việc theo từng nội dung, sự việc dự kiến kết luận với đối tượng thanh tra, kiểm tra.

4. Củng cố chứng cứ, cơ sở pháp lý để kết luận đúng, sai, nguyên nhân sai phạm và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm.

a) Yêu cầu giải trình

Đối với những sự việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở kết luận, đoàn thanh tra, kiểm tra chuẩn bị chi tiết nội dung yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra giải trình bằng văn bản (có chữ ký của người giải trình).

b) Đối thoại, chất vấn

- Trường hợp giải trình của đối tượng chưa rõ, Đoàn thanh tra, kiểm tra tiến hành tổ chức đối thoại, chất vấn đối tượng thanh tra, kiểm tra để làm rõ thêm đúng, sai về nội dung và trách nhiệm của tập thể, cá nhân.

- Người tổ chức đối thoại, chất vấn phải chuẩn bị chi tiết nội dung đối thoại, câu hỏi chất vấn; câu hỏi có trọng tâm, trọng điểm để đối tượng trả lời. Người tiến hành đối thoại, chất vấn phải chủ động, tập trung vào nội dung trọng yếu, không đi vào nội dung, sự việc không liên quan.

- Kết thúc đối thoại, chất vấn lập biên bản, ghi đầy đủ, chính xác những sự việc hai bên đã trao đổi; trường hợp cần thiết thì ghi âm lại toàn bộ cuộc đối thoại, chất vấn.

c) Thẩm tra, xác minh

Trường hợp công chứng cứ và giải trình của đối tượng thanh tra, kiểm tra chưa rõ hoặc cã nghi vấn, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra tiến hành thẩm tra, xác minh. Kết quả thẩm tra, xác minh được lập thành biên bản kèm theo đầy đủ chứng cứ và tài liệu chứng minh.

d) Làm việc với cơ quan quản lý có liên quan

- Làm việc với cơ quan chủ quản về những sự việc liên quan đến chỉ đạo, quyết định của cấp trên.

- Làm việc với các cơ quan ban hành chính sách, chế độ có liên quan đến những sự việc dự kiến kết luận mà chính sách, chế độ chưa quy định hoặc quy định chưa rõ ràng.

- Khi kết thúc làm việc phải lập biên bản, trường hợp không đến làm việc trực tiếp thì có yêu cầu bằng văn bản.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

đ) Làm việc với cán bộ, quần chúng có liên quan

Trường hợp có nhiều cán bộ, quần chúng phản ánh sự việc liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra thì Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra nghiên cứu, đề xuất, báo cáo người ra quyết định thanh tra, kiểm tra có kế hoạch nghe ý kiến phản ánh của cán bộ, quần chúng trong phạm vi đơn vị được thanh tra, kiểm tra; ý kiến của cán bộ, quần chúng được ghi chép đầy đủ.

5. Trưng cầu giám định

Đối với những vấn đề về chuyên môn, kỹ thuật của các ngành nghề liên quan đến kết luận nhưng Đoàn thanh tra, kiểm tra không đủ khả năng kết luận về chuyên môn, kỹ thuật đó thì Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định trưng cầu giám định. Việc trưng cầu giám định thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Hoàn thiện chứng cứ và lập Biên bản làm việc

Sau khi làm rõ nguyên nhân đúng, sai, Đoàn thanh tra, kiểm tra tiến hành rà soát, hoàn thiện hồ sơ chứng cứ, thu thập bổ sung tài liệu, chứng cứ và ký xác nhận với đối tượng thanh tra, kiểm tra các Biên bản làm việc hoặc Bản xác nhận còn thiếu.

Điều 11. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong quá trình thanh tra, kiểm tra

1. Báo cáo của thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra

Trong quá trình thanh tra, kiểm tra, các thành viên, tổ trưởng, nhóm trưởng (nếu có) có trách nhiệm thường xuyên báo cáo với Trưởng đoàn về tình hình, kết quả công việc được phân công và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

2. Báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra

a) Định kỳ, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thanh tra, kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị trực tiếp tổ chức cuộc thanh tra, kiểm tra và Tổng Kiểm toán Nhà nước. Báo cáo nêu rõ những thuận lợi, khó khăn, những nơi đã và đang làm việc, nội dung, kết quả thanh tra, kiểm tra, những vấn đề cần phải xin ý kiến chỉ đạo và kế hoạch tiếp theo;

b) Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc vượt khả năng và thẩm quyền của Trưởng đoàn thì Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kịp thời Thủ trưởng đơn vị trực tiếp tổ chức cuộc thanh tra, kiểm tra và Tổng Kiểm toán Nhà nước để xin ý kiến chỉ đạo.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Điều 12. Xử lý các trường hợp đột xuất trong quá trình thanh tra, kiểm tra

1. Trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra

a) Khi có yêu cầu cấp thiết hoặc phát hiện có tình tiết mới phải thay đổi hoặc bổ sung nội dung thanh tra, kiểm tra, thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra thì Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra phải có văn bản báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét, chỉ đạo và chỉ được thực hiện khi có quyết định bằng văn bản của Tổng Kiểm toán Nhà nước;

b) Khi phát hiện đối tượng thanh tra, kiểm tra có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự thì Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra phải củng cố hồ sơ và báo cáo bằng văn bản với Tổng Kiểm toán Nhà nước để xem xét và quyết định chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát thụ lý theo thẩm quyền;

c) Trường hợp cần thu thập thêm thông tin, tài liệu làm cơ sở cho việc thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra có quyền yêu cầu đơn vị được thanh tra, kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin tài liệu cần thiết.

2. Trách nhiệm của thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra

Khi phát hiện thấy đối tượng thanh tra, kiểm tra có dấu hiệu vi phạm cần xử lý ngay hoặc phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì thành viên Đoàn thanh tra, kiểm tra phải báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra để xem xét, quyết định.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo đề xuất, Tổng Kiểm toán Nhà nước phải ra quyết định chuyển hồ sơ nếu có đủ chứng cứ chứng minh đối tượng thanh tra, kiểm tra có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự hoặc trả lời bằng văn bản cho người đề xuất việc không chuyển hồ sơ nếu thấy không đủ căn cứ khẳng định đối tượng thanh tra, kiểm tra vi phạm pháp luật hình sự để lưu hồ sơ cuộc thanh tra, kiểm tra.

4. Trong quá trình thanh tra, kiểm tra Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra có thể tổ chức họp đoàn thanh tra, kiểm tra khi cần thiết; nội dung cuộc họp phải được ghi thành biên bản để lưu hồ sơ.

Điều 13. Gia hạn thanh tra, kiểm tra

Trường hợp cần thiết phải tăng thêm thời hạn thanh tra, kiểm tra, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước xin gia hạn và chỉ tiến hành khi quyết định gia hạn được ban hành.

Điều 14. Thực hiện thời hạn thanh tra, kiểm tra

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra và đảm bảo kết thúc thanh tra, kiểm tra tại đơn vị theo đúng thời hạn quy định trong quyết định thanh tra, kiểm tra và quyết định gia hạn (nếu có).

Điều 15. Bàn giao hồ sơ, tài liệu

Ngay sau khi kết thúc công việc, người được giao nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm:

1. Bàn giao các biên bản làm việc, bản xác nhận số liệu và toàn bộ chứng cứ thu thập được cho Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra; tài liệu được lập thành danh mục và đánh số thứ tự.

2. Lập báo cáo tóm tắt sự việc, đề xuất kết luận và kiến nghị xử lý, nêu rõ căn cứ của đề xuất.

3. Giao trả hồ sơ tài liệu không cần lưu giữ cho đối tượng thanh tra, kiểm tra; việc giao trả được lập thành biên bản.

Điều 16. Lập biên bản thanh tra, kiểm tra

Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra lập biên bản thanh tra, kiểm tra với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có tên trong quyết định thanh tra, kiểm tra. Biên bản thanh tra, kiểm tra nêu rõ kết quả từng nội dung đã tiến hành thanh tra, kiểm tra; nguyên nhân, chứng cứ để kết luận.

Chương IV
KẾT THÚC THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 17. Báo cáo kết quả và dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thanh tra, kiểm tra tại đơn vị, Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra phải có báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra và dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra gửi Tổng Kiểm toán Nhà nước.

2. Trong quá trình lập báo cáo và dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra nếu có những vấn đề còn vướng mắc hoặc chưa thống nhất, Trưởng đoàn chủ động trao đổi, tham khảo ý kiến của các cơ quan có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận được chính xác, khách quan.

3. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra (do Trưởng đoàn ký) phản ánh đầy đủ nội dung kết quả công việc đã thanh tra, kiểm tra; những nội dung chưa tiến hành và nguyên nhân; những ý kiến không thống nhất của đối tượng thanh tra, kiểm tra; những đề xuất về chính sách, chế độ và quản lý. Mỗi nội dung kết luận phải nêu rõ sự việc, căn cứ đúng, sai, nguyên nhân, trách nhiệm, hình thức xử lý, thời hạn chấp hành.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

4. Kết cấu, nội dung của Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra

Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra gồm có ba phần, có thể như sau:

a) Phần mở đầu

- Nêu một số căn cứ, mục đích của thanh tra, kiểm tra và khái quát chung một số tình hình có liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra.

- Thành phần đoàn thanh tra, kiểm tra.

- Thời gian tiến hành thanh tra, kiểm tra: thời gian bắt đầu và kết thúc cụ thể cho từng nội dung.

- Phạm vi thanh tra, kiểm tra.

- Đối tượng thanh tra, kiểm tra.

b) Phần nội dung

Đây là phần chính của báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra nên phải nêu được đầy đủ, cụ thể và chi tiết kết quả theo từng vấn đề, nội dung; phân tích, đánh giá các kết quả và việc dẫn đầy đủ căn cứ pháp lý.

c) Phần kết luận - kiến nghị

- Kết luận phải cụ thể, rõ ràng, chặt chẽ, chính xác theo từng nội dung.

- Trên các sở các kết luận đã kiến nghị biện pháp khắc phục hoặc xử lý (nếu có vi phạm).

5. Dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra chỉ phản ánh nội dung kết luận và kiến nghị xử lý. Mỗi nội dung kết luận phải nêu rõ sự việc, căn cứ đúng, sai, nguyên nhân, trách nhiệm, hình thức xử lý, thời hạn chấp hành.

6. Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra và dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra trình Tổng Kiểm toán Nhà nước phải gửi kèm đầy đủ ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên trong Đoàn thanh tra, kiểm tra. Ý kiến tham gia phải khẳng định có đồng ý hay không đồng ý với báo cáo, dự thảo kết luận của Trưởng đoàn về nội dung công việc của bản thân mình trực tiếp làm và các nội dung do người khác thực hiện; trường hợp không đồng ý thì phải nêu rõ nguyên nhân và chứng cứ.

Điều 18. Kết luận và phát hành kết luận thanh tra, kiểm tra

1. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét nội dung báo cáo và ra kết luận thanh tra, kiểm tra.

a) Trong quá trình ra kết luận thanh tra, kiểm tra, Tổng Kiểm toán Nhà nước yêu cầu Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra hoặc đối tượng thanh tra, kiểm tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề mà báo cáo của Trưởng đoàn chưa rõ.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Trường hợp cần thiết, Tổng Kiểm toán Nhà nước yêu cầu tiến hành thanh tra, kiểm tra bổ sung để có đủ căn cứ kết luận;

b) Trước khi ra kết luận, Tổng Kiểm toán Nhà nước có thể tổ chức làm việc với đối tượng thanh tra, kiểm tra về dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra hoặc gửi dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra trả lời bằng văn bản, nêu rõ những nội dung chưa thống nhất, nguyên nhân và chứng cứ;

c) Tổng Kiểm toán Nhà nước có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra tổ chức làm việc với đối tượng thanh tra, kiểm tra về dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra hoặc công bố kết luận thanh tra, kiểm tra.

2. Khi kết thúc cuộc họp thông báo về dự thảo kết luận hoặc công bố kết luận thanh tra, kiểm tra phải lập biên bản ghi đầy đủ ý kiến hai bên.

Khi có kết luận chính thức, Tổng Kiểm toán Nhà nước công bố hoặc gửi kết luận thanh tra, kiểm tra cho đối tượng thanh tra, kiểm tra.

3. Việc gửi kết luận thanh tra, kiểm tra thực hiện theo quy định tại Điều 43 Luật thanh tra và Điều 35 Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25/3/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra. Đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xử lý sau thanh tra hoặc có trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra, nếu xét thấy không cần thiết gửi toàn bộ kết luận thì trích nội dung kết luận có liên quan hoặc có văn bản đối với từng sự việc gửi tới cơ quan, tổ chức, cá nhân đó.

Điều 19. Họp rút kinh nghiệm đoàn thanh tra, kiểm tra

1. Trưởng đoàn có trách nhiệm triệu tập các thành viên trong đoàn họp rút kinh nghiệm, đánh giá những ưu, nhược điểm trong quá trình điều hành, quá trình thanh tra, kiểm tra của từng người, rút ra bài học kinh nghiệm, kiến nghị khen thưởng người làm tốt và xử lý những cán bộ có sai phạm.

2. Cuộc họp rút kinh nghiệm được thực hiện ngay sau khi ban hành kết luận thanh tra, kiểm tra và lập thành biên bản lưu hồ sơ thanh tra, kiểm tra.

Điều 20. Bàn giao, lưu trữ hồ sơ thanh tra, kiểm tra

1. Sau khi ban hành kết luận thanh tra, kiểm tra, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra, kiểm tra cho những bộ phận, người được giao nhiệm

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

vụ theo Quy chế làm việc của Kiểm toán Nhà nước và quy định của pháp luật.

2. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập thành biên bản, lưu cùng hồ sơ cuộc thanh tra, kiểm tra.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ thanh tra, kiểm tra của Kiểm toán Nhà nước được thực hiện như quy định về lưu trữ hồ sơ kiểm toán.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, cán bộ, công chức Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này.

2. Vụ trưởng Vụ Pháp chế có trách nhiệm giúp Tổng Kiểm toán Nhà nước đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy trình này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh về Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét, giải quyết.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi can thiệp trái pháp luật, cản trở, gây khó khăn cho hoạt động của Đoàn thanh tra, kiểm tra trong quá trình thanh tra, kiểm tra hoặc cố ý làm trái các quy định của pháp luật, không tuân thủ quy định của Quy trình này thì phải đình chỉ, nếu nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Vương Đình Huệ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com