# **Предпринимательский кодекс Республики Казахстан**

Кодекс Республики Казахстан от 29 октября 2015 года № 375-V ЗРК

[…]

Статья 152. Порядок оформления проверки

      1. По результатам проверки должностным лицом органа контроля и надзора составляется акт о результатах проверки в двух экземплярах.  
      В акте о результатах проверки 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.  
      2. 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.  
      3. Один экземпляр акта о результатах проверки с копиями приложений, за исключением копий документов, имеющихся 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.  
      4. 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 Республики Казахстан.  
      5. 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.  
      6. Изъятие и выемка подлинных бухгалтерских и иных документов запрещаются.  
      Изъятие и выемка подлинных документов производятся в соответствии с нормами [Уголовно-процессуального кодекса](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000231#z2128) Республики Казахстан, а также в случаях, предусмотренных [Кодексом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z2760) Республики Казахстан об административных правонарушениях.  
      7. В случае отсутствия нарушений требований, установленных законодательством Республики Казахстан в соответствии с [пунктом 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000375#z653) статьи 132 настоящего Кодекса, при проведении проверки в акте о результатах проверки производится соответствующая запись.  
      8. Завершением срока проверки считается день вручения проверяемому субъекту акта о результатах проверки не позднее срока окончания проверки, указанного в акте о назначении проверки.

[…]