

QUY CHẾ
KIỂM TRA CÔNG TÁC TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN
TRONG LĨNH VỰC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 309/QĐ-TCTHADS
ngày 15/3/2019 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra chuyên đề về công tác tài chính, kế toán trong lĩnh vực Thi hành án dân sự; tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, quan hệ công tác của Đoàn kiểm tra.

2. Quy định này áp dụng cho hoạt động kiểm tra chuyên đề về công tác tài chính, kế toán trong lĩnh vực Thi hành án dân sự theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất của cơ quan cấp trên đối với cơ quan cấp dưới; không bao gồm kiểm tra Quyết toán ngân sách nhà nước trong Hệ thống Thi hành án dân sự.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự;
- Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính;
- Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Đoàn kiểm tra; Đối tượng kiểm tra và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra phải tuân thủ Luật Kế toán, Luật Thi hành án dân sự, các văn bản pháp luật có liên quan và các quy định của Quy chế này; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người ký quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra.

2. Trung thực, khách quan, công khai, minh bạch.

3. Việc kiểm tra không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

4. Các thông tin, phát ngôn liên quan đến nội dung kiểm tra do Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện.

Điều 4. Địa điểm, thời gian kiểm tra

Đoàn kiểm tra làm việc với đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở của đơn vị hoặc nơi tiến hành, kiểm tra xác minh; làm

việc trong giờ hành chính; trường hợp cần thiết, để bảo đảm tiến độ, sau khi trao đổi, thống nhất với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định làm việc ngoài giờ hành chính với đối tượng kiểm tra và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm trong hoạt động kiểm tra

1. Kiểm tra vượt quá phạm vi, nội dung ghi trong quyết định kiểm tra.
2. Sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng kiểm tra, sử dụng tài liệu do đối tượng kiểm tra cung cấp để phục vụ cho mục đích khác hoặc thực hiện các hành vi khác nhằm vụ lợi.
3. Cố ý báo cáo sai sự thật; bao che cho người có hành vi vi phạm pháp luật.
4. Tiết lộ thông tin, tài liệu về nội dung kiểm tra trong quá trình kiểm tra khi chưa có kết luận chính thức; làm mất hồ sơ, các loại sổ sách, tài liệu của đối tượng kiểm tra.
5. Các hành vi khác bị nghiêm cấm trong hoạt động kiểm tra theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Những trường hợp không được bổ trí làm Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra

1. Không bổ trí làm Trưởng đoàn với người có quan hệ là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột, anh, chị, em vợ, anh, chị, em chồng với Chủ tài khoản/người được ủy quyền, kế toán trưởng/người được ủy quyền của đối tượng kiểm tra.
2. Không bổ trí làm Trưởng đoàn/Thành viên đoàn kiểm tra đối với người đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc không đủ điều kiện phẩm chất, năng lực.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KIỂM TRA

Mục 1

CHUẨN BỊ KIỂM TRA

Điều 7. Chuẩn bị cho việc ban hành quyết định kiểm tra

1. Vụ Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài chính kế toán hoặc Văn phòng Cục thi hành án dân sự (nếu bộ phận kế toán thuộc Văn phòng) có trách nhiệm xây dựng báo cáo đề xuất kiểm tra, trình người có thẩm quyền ký quyết định kiểm tra xem xét, quyết định việc kiểm tra (*Mẫu số 01/BC-KTr*).

2. Báo cáo đề xuất kiểm tra cần có các nội dung sau:

a) Căn cứ để tiến hành cuộc kiểm tra

Căn cứ để tiến hành cuộc kiểm tra là kế hoạch kiểm tra hàng năm của Tổng cục Thi hành án dân sự (Tổng cục), Cục Thi hành án dân sự (Cục THADS) đã được phê duyệt từ đầu năm hoặc yêu cầu, chỉ đạo kiểm tra đột xuất của cấp có thẩm quyền.

b) Phạm vi kiểm tra, kỳ kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra hàng năm đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài chính kế toán hoặc Văn phòng Cục THADS xác định phạm vi cuộc kiểm tra; kỳ kiểm tra.

d) Thành phần Đoàn kiểm tra

Căn cứ phạm vi kiểm tra Vụ Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài chính kế toán hoặc Văn phòng Cục THADS dự kiến thành phần, số lượng thành viên Đoàn kiểm tra.

đ) Thời gian tiến hành một cuộc kiểm tra

Thời gian tiến hành một cuộc kiểm tra tùy thuộc vào kế hoạch kiểm tra hàng năm, phạm vi kiểm tra, kỳ kiểm tra và tính chất cấp thiết của cuộc kiểm tra.

Thời gian tiến hành một cuộc kiểm tra do Tổng cục tiến hành không quá 10 ngày làm việc; do Cục THADS tiến hành không quá 07 ngày làm việc. Trường hợp nội dung kiểm tra phức tạp, cần có thêm thời gian để đánh giá, đối chiếu, kết luận, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo người ký quyết định kiểm tra để có thể kéo dài thời gian kiểm tra; thời gian kéo dài đối với mỗi cuộc kiểm tra không quá 05 ngày làm việc.

Điều 8. Ban hành quyết định kiểm tra

1. Thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra

Đối với cuộc kiểm tra của Tổng cục Thi hành án dân sự tiến hành thì Tổng cục trưởng ký hoặc ủy quyền cho Phó Tổng cục trưởng ký quyết định kiểm tra, quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra.

Đối với cuộc kiểm tra do Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh tiến hành thì Cục trưởng hoặc ủy quyền cho Phó Cục trưởng ký quyết định kiểm tra, quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài chính kế toán hoặc Văn phòng Cục THADS chịu trách nhiệm chuẩn bị các thủ tục cần thiết và dự thảo quyết định kiểm tra trình người có thẩm quyền ký quyết định kiểm tra (*mẫu số 02/QĐ-TCTHADS/CTHADS*).

3. Quyết định kiểm tra phải được gửi cho đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc kiểm tra; trường hợp kiểm tra đột xuất thì phải gửi ngay sau khi quyết định được ban hành hoặc phải giao trực tiếp cho đối tượng kiểm tra ngay khi bắt đầu tiến hành kiểm tra.

4. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra, người ký quyết định kiểm tra ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra trên cơ sở đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính/Trưởng phòng Tài chính kế toán hoặc Văn phòng Cục (đoàn Cục THADS). Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra phải được thông báo cho đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày sửa đổi, bổ sung (*mẫu số 03/QĐ-TCTHADS/CTHADS*).

Điều 9. Kế hoạch kiểm tra

1. Vụ Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài chính kế toán hoặc Văn phòng Cục THADS có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra trình người ban hành quyết định kiểm tra phê duyệt. Kế hoạch kiểm tra phải xác định rõ mục đích, yêu cầu cuộc kiểm tra; phạm vi kiểm tra; nội dung kiểm tra chi tiết; thời gian kiểm tra; chế độ thông tin, báo cáo; trách nhiệm của Đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra và đơn vị, cá nhân liên quan. Nội dung chi tiết của kế hoạch kiểm tra sẽ là căn cứ, đề cương cho đối tượng kiểm tra xây dựng báo cáo (*mẫu số 04/KH-TCTHADS/CTHADS*).

2. Kế hoạch kiểm tra phải được gửi cho đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi tiến hành cuộc kiểm tra; trường hợp kiểm tra đột xuất thì phải gửi ngay sau khi kế hoạch kiểm tra được ban hành hoặc giao trực tiếp cho đối tượng kiểm tra ngay khi bắt đầu tiến hành kiểm tra.

3. Trường hợp phải sửa đổi, bổ sung Kế hoạch kiểm tra, người ban hành quyết định kiểm tra ký thông báo sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra. Thông báo sửa đổi, bổ sung kế hoạch kiểm tra phải được thông báo cho đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày sửa đổi, bổ sung (*mẫu số 05/TB-KTr*).

Điều 10. Phổ biến kế hoạch kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn kiểm tra; phổ biến các kỹ năng kiểm tra cần thiết cho thành viên Đoàn kiểm tra.

Mục 2

TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Điều 11. Công bố quyết định kiểm tra

1. Trước khi tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm công bố quyết định kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Trước khi công bố quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra thông báo với đối tượng kiểm tra về thời gian, thành phần tham dự, địa điểm công bố quyết định.

2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định kiểm tra gồm có Đoàn kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan là đối tượng kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết có thể mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự.

3. Khi công bố quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra đọc toàn văn quyết định kiểm tra, nêu rõ quyền và nghĩa vụ của đối tượng kiểm tra; thông báo kế hoạch làm việc và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm tra.

4. Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản (*mẫu số 06/BB-KTr*).

Điều 12. Cung cấp các tài liệu kế toán và tài liệu khác có liên quan đến công tác kiểm tra

Đại diện lãnh đạo đơn vị là đối tượng kiểm tra báo cáo Đoàn kiểm tra về những nội dung theo đề cương mà Đoàn kiểm tra đã yêu cầu.

Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp các tài liệu kế toán và tài liệu có liên quan của đối tượng kiểm tra để tiến hành kiểm tra theo các nội dung kiểm tra.

Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm cung cấp các tài liệu kế toán và tài liệu có liên quan đến công tác kiểm tra và có trách nhiệm bảo quản chứng từ của đơn vị mình; nếu thấy cần thiết Đoàn kiểm tra có quyền yêu cầu đơn vị được kiểm tra photocopy các tài liệu kế toán và các tài liệu có liên quan.

Điều 13. Tiến hành kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu trực tiếp các loại tài liệu kế toán và tài liệu khác có liên quan để tiến hành các nội dung kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra đã được duyệt. Trong quá trình kiểm tra phải đối chiếu với các quy định của

pháp luật về tài chính, kế toán, các quy định của pháp luật khác có liên quan và các văn bản quản lý, chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Tổng cục để đánh giá việc tuân thủ các quy định của pháp luật, việc chỉ đạo điều hành của Bộ, Tổng cục.

2. Yêu cầu báo cáo giải trình

Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm cử người tham gia cùng với đoàn kiểm tra trong suốt quá trình kiểm tra để giải trình trực tiếp hoặc bằng văn bản khi đoàn kiểm tra cần làm rõ nội dung đang kiểm tra (về chứng từ kế toán, hạch toán kế toán, sổ sách kế toán, các báo cáo và hồ sơ tài liệu liên quan,...).

Điều 14. Chế độ báo cáo trong quá trình kiểm tra

1. Hàng ngày, thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trưởng Đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Trưởng Đoàn kiểm tra kịp thời báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản với người ký quyết định kiểm tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra theo kế hoạch hoặc khi có vấn đề phát sinh hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ký quyết định kiểm tra.

Mục 3

KẾT THÚC KIỂM TRA

Điều 15. Kết thúc kiểm tra, Báo cáo kết quả kiểm tra, Kết luận kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập biên bản có xác nhận của đối tượng kiểm tra (*mẫu số 07/BB-KTr*); thành viên đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra cho Trưởng Đoàn kiểm tra (*mẫu số 08/BC-Ktr*).

2. Trên cơ sở báo cáo của các thành viên đoàn kiểm tra và kết quả thực hiện kế hoạch kiểm tra của Đoàn kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (*mẫu số 09/BC-KTr*).

Chậm nhất không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra phải báo cáo người ký Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra bằng văn bản. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra gồm:

a) Kết quả kiểm tra: Những nội dung theo kế hoạch đã tiến hành kiểm tra; nội dung chưa tiến hành kiểm tra (nêu rõ lý do nếu có); kết quả kiểm tra;

b) Nhận xét, đánh giá về kết quả đạt được, ưu điểm, thuận lợi; hạn chế, khó khăn; thiếu sót, sai phạm (nếu có); tính chất, mức độ sai phạm; nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm của đối tượng kiểm tra; các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng;

c) Giải trình của đối tượng kiểm tra về những nhận xét, đánh giá của Đoàn kiểm tra; ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm tra với Trưởng Đoàn kiểm tra (nếu có);

d) Kiến nghị, đề xuất xử lý những nội dung chưa thống nhất giữa Đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra (nếu có); các biện pháp thực hiện, hình thức xử lý và thời hạn khắc phục đối với những sai phạm phát hiện trong quá trình kiểm tra và những vấn đề khác có liên quan.

3. Trong trường hợp các thành viên Đoàn kiểm tra có ý kiến khác nhau về nội dung Báo cáo kết quả kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra quyết định hoặc báo cáo xin ý kiến của người ra quyết định kiểm tra.

4. Kết luận kiểm tra

a) Dự thảo Kết luận kiểm tra

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo Kết luận kiểm tra (*mẫu số 10/KL-TCTHADS/CTHADS*). Dự thảo Kết luận kiểm tra phải được gửi cho đối tượng kiểm tra. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Kết luận kiểm tra, đối tượng kiểm tra phải có ý kiến bằng văn bản gửi Đoàn kiểm tra.

b) Chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, **Trưởng Đoàn kiểm tra** ký Kết luận kiểm tra.

Trường hợp cần kiểm tra lại, kiểm tra bổ sung hoặc phải tổ chức họp; trao đổi ý kiến với các cơ quan chuyên môn có liên quan; phát sinh tình tiết có tính chất phức tạp thì thời hạn ban hành kết luận kiểm tra có thể kéo dài nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra.

c) Nội dung Kết luận kiểm tra

- Kết quả kiểm tra: Nêu rõ kết quả đạt được và nhận xét, đánh giá kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, vi phạm và nhận xét, đánh giá các hạn chế, vi phạm; nguyên nhân của hạn chế, vi phạm; nội dung tiếp thu giải trình và kết quả khắc phục của đối tượng kiểm tra.

- Kết luận, kiến nghị: Nêu kết luận cụ thể từng nội dung được kiểm tra của đối tượng kiểm tra (từng đơn vị, nếu kiểm tra nhiều đơn vị), khẳng định những việc đối tượng kiểm tra đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, vi phạm, xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có), trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm.

Kiến nghị đối với cơ quan quản lý cấp trên; các cơ quan liên quan đối với các vấn đề vượt quá thẩm quyền; biện pháp thực hiện, khắc phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót, vi phạm; hình thức xử lý, thời gian chấp hành.

- Tổ chức thực hiện kết luận: Trách nhiệm của tập thể, cá nhân thực hiện kết luận kiểm tra; thời gian thực hiện, thời gian báo cáo kết quả (*mẫu số 10/KL-TCTHADS/CTHADS*).

Điều 16. Rút kinh nghiệm về hoạt động của các Đoàn kiểm tra

Sau khi có kết luận kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn kiểm tra để trao đổi, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn.

Điều 17. Bàn giao hồ sơ kiểm tra

Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức việc lập hồ sơ đối với cuộc kiểm tra bao gồm các tài liệu theo phụ lục tại Quy chế này và chuyển giao hồ sơ kiểm tra cho lưu trữ theo quy định.

Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra phải được lập thành biên bản (*mẫu số 11/BB-BG*).

Điều 18. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị, kết luận kiểm tra

Vụ Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tài chính kế toán hoặc Văn phòng Cục THADS có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị, kết luận kiểm tra; tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị, kết luận kiểm tra và gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính (đối với cuộc kiểm tra của Tổng cục) và Phòng Tài chính kế toán hoặc Văn phòng Cục THADS (đối với cuộc kiểm tra của Cục THADS) để tổng hợp, báo cáo người ký ban hành quyết định kiểm tra.

Chương III

TỔ CHỨC CỦA ĐOÀN KIỂM TRA; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG ĐOÀN, THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA; QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

Điều 19. Tổ chức của Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra gồm: Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn kiểm tra.
2. Trưởng Đoàn kiểm tra của Tổng cục Thi hành án dân sự là Lãnh đạo Tổng cục hoặc Lãnh đạo Vụ Kế hoạch – Tài chính;

Trưởng Đoàn kiểm tra của Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh là Lãnh đạo Cục hoặc Trưởng phòng Tài chính kế toán hoặc Kế toán trưởng.

3. Căn cứ nội dung kiểm tra, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Cục Thi hành án dân sự lựa chọn công chức tham gia làm Thành viên đoàn kiểm tra. Công chức

được chọn, được cử tham gia đoàn kiểm tra phải có trình độ chuyên môn phù hợp với yêu cầu của cuộc kiểm tra và không thuộc các đối tượng quy định tại Điều 6 Quy chế.

4. Số lượng thành viên đoàn kiểm tra tối thiểu 02 người.

Điều 20. Thay đổi Trưởng đoàn, thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra

1. Trong quá trình kiểm tra, việc thay đổi Trưởng đoàn, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra do người ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra quyết định bằng văn bản và gửi cho thành viên đoàn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trưởng Đoàn kiểm tra đề nghị thay đổi, bổ sung thành viên đoàn kiểm tra.

2. Việc thay đổi Trưởng đoàn Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện theo yêu cầu công tác của cơ quan kiểm tra hoặc trong trường hợp Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm tra không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ kiểm tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vi phạm Điều 5 Quy chế hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

3. Việc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra được thực hiện trong trường hợp cần bảo đảm tiến độ, chất lượng kiểm tra hoặc để đáp ứng các yêu cầu khác phát sinh trong quá trình kiểm tra.

Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Đoàn kiểm tra

1. Tổ chức việc xây dựng kế hoạch kiểm tra trình người ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra phê duyệt.

2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn kiểm tra.

3. Tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn ghi trong quyết định thành lập đoàn kiểm tra.

4. Kiến nghị với người ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra.

5. Yêu cầu đối tượng kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

6. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra cung cấp thông tin, tài liệu đó.

7. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn kiểm tra; quản lý các thành viên Đoàn kiểm tra trong thời gian thực hiện nhiệm vụ kiểm tra; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để giải quyết các kiến nghị của thành viên Đoàn kiểm tra.

8. Tổ chức việc xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra.

9. Báo cáo với người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

10. Tổ chức xây dựng Kết luận kiểm tra, ký ban hành Kết luận kiểm tra.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn kiểm tra

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra, báo cáo Trưởng Đoàn kiểm tra về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo trình tự quy định tại Điều 13, Điều 14 Quy chế.

3. Kiến nghị Trưởng Đoàn kiểm tra việc xử lý về những vấn đề khác liên quan đến nội dung kiểm tra.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Đoàn kiểm tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung kiểm tra đã báo cáo.

5. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra.

6. Thực hiện các công việc khác liên quan đến cuộc kiểm tra theo sự phân công của Trưởng Đoàn kiểm tra.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng kiểm tra

1. Xây dựng báo cáo các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra để phục vụ việc kiểm tra.

2. Cung cấp các tài liệu kế toán và tài liệu khác có liên quan đến công tác kiểm tra.

3. Báo cáo giải trình theo yêu cầu của đoàn kiểm tra khi có sự mâu thuẫn giữa các hồ sơ, tài liệu; sổ sách, hồ sơ, tài liệu phản ánh chưa rõ.

4. Có ý kiến giải trình bằng văn bản đối với dự thảo Kết luận kiểm tra.

5. Thực hiện các kết luận, kiến nghị của Đoàn kiểm tra. Trường hợp, không nhất trí với kết luận kiểm tra thì có quyền kiến nghị với người ra quyết định kiểm tra.

6. Yêu cầu công khai thông tin, kết quả kiểm tra.

Điều 24. Quan hệ giữa Đoàn kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra

1. Trong quá trình kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra phải tuân thủ sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra quyết định kiểm tra.

2. Người ra quyết định kiểm tra theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo hoạt động, xử lý kịp thời các kiến nghị của đoàn kiểm tra; giải quyết kiến nghị của đối tượng kiểm tra.

Điều 25. Quan hệ giữa Trưởng Đoàn kiểm tra với thành viên Đoàn kiểm tra, giữa các thành viên Đoàn kiểm tra

1. Thành viên Đoàn kiểm tra phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Trưởng Đoàn kiểm tra. Trong trường hợp có vấn đề vướng mắc thì báo cáo kịp thời với Trưởng Đoàn kiểm tra và đề xuất các biện pháp xử lý.

2. Thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu giúp Tổng Cục trưởng triển khai thực hiện Quy chế này; theo dõi, tổng hợp các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện các quy định trong Quy chế này và đề xuất biện pháp giải quyết.

2. Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm quán triệt việc thực hiện Quy chế tại đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc; hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện, báo cáo những khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế này.

Điều 27. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc các vấn đề mới phát sinh, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân kịp thời phản ánh về Tổng cục Thi hành án dân sự để tổng hợp, hướng dẫn, nghiên cứu bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.