

BỘ CÔNG AN
Số: 02/2015/TT-BCA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 5 tháng 1 năm 2015

THÔNG TƯ

Quy định về quy trình tiến hành một cuộc thanh tra hành chính trong Công an nhân dân

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 41/2014/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2014 quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra Công an nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 106/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2014 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ;

Bộ trưởng Bộ Công an ban hành Thông tư quy định quy trình tiến hành một cuộc thanh tra hành chính trong Công an nhân dân.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định mục đích, trình tự tiến hành một cuộc thanh tra hành chính trong Công an nhân dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

- Công an các đơn vị, địa phương.
- Thủ trưởng cơ quan thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra hành chính, thanh tra viên, cộng tác viên thanh tra.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động thanh tra hành chính trong Công an nhân dân.

Điều 3. Mục đích thanh tra hành chính

Thanh tra hành chính trong Công an nhân dân nhằm đánh giá việc thực hiện chính sách, pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phát hiện sơ hở, thiếu sót trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật và các quy định của ngành Công an để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; bảo vệ lợi ích Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân.

Điều 4. Địa điểm, thời gian làm việc của đoàn thanh tra

1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phân công tối thiểu hai (02) thành viên của Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tại trụ sở hoặc nơi tiến hành kiểm tra, xác minh.
2. Đoàn thanh tra làm việc với đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giờ hành chính; trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

Điều 5. Nhật ký đoàn thanh tra

1. Nhật ký đoàn thanh tra là sổ ghi chép nội dung hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi tổng kết hoạt động Đoàn thanh tra.
2. Hàng ngày, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi chép sổ nhật ký và ký xác nhận về nội dung đã ghi chép. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra giao việc ghi chép sổ nhật ký cho thành viên Đoàn thanh tra nhưng Trưởng đoàn thanh tra phải chịu trách nhiệm về việc ghi chép và ký xác nhận nội dung ghi chép đó vào nhật ký Đoàn thanh tra.
3. Nội dung nhật ký Đoàn thanh tra gồm:
 - a) Ngày, tháng, năm, các công việc đã tiến hành; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc có liên quan được kiểm tra, xác minh, làm việc;

- b) Ý kiến chỉ đạo, điều hành của người ra quyết định thanh tra, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có);
 - c) Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong hoạt động thanh tra của Đoàn thanh tra (nếu có);
 - d) Các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra (nếu có).
4. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm quản lý sổ nhật ký đoàn thanh tra trong quá trình thanh tra. Trường hợp sổ nhật ký Đoàn thanh tra bị mất hoặc hư hỏng thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, giải quyết.
5. Nhật ký đoàn thanh tra thực hiện theo mẫu do Thanh tra Chính phủ quy định và được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

Chương II

TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA HÀNH CHÍNH TRONG CÔNG AN NHÂN DÂN

Mục 1

CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 6. Thu thập thông tin, tài liệu để quyết định thanh tra

1. Trước khi ra quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan Công an có thẩm quyền, thủ trưởng cơ quan thanh tra căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra để quyết định việc thu thập thông tin, tài liệu đối với Công an đơn vị, địa phương, cá nhân được thanh tra (sau đây gọi chung là đối tượng thanh tra).
2. Người được giao thu thập thông tin, tài liệu có trách nhiệm thu thập thông tin, tài liệu có liên quan đến đối tượng thanh tra, nội dung dự kiến thanh tra; tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin, tài liệu thu thập được và báo cáo người giao nhiệm vụ thu thập thông tin, tài liệu. Báo cáo bao gồm các nội dung sau:
 - a) Khái quát về mô hình tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra;
 - b) Nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, vi phạm pháp luật;

c) Đề xuất những nội dung cần thanh tra, đối tượng, thời kỳ thanh tra và phương pháp tổ chức thực hiện.

3. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Công an đơn vị, địa phương, cá nhân được thanh tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan thanh tra.

Điều 7. Ra quyết định thanh tra

1. Cơ quan chủ trì tiến hành cuộc thanh tra hành chính xây dựng và trình người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra.

2. Chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định thanh tra, cơ quan chủ trì tiến hành cuộc thanh tra phải gửi quyết định thanh tra cho đối tượng thanh tra (trừ trường hợp thanh tra đột xuất) và cơ quan thanh tra cấp trên để theo dõi, chỉ đạo.

Điều 8. Xây dựng, phê duyệt, quán triệt kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra

1. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra

a) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra. Nội dung kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra, gồm: Mục đích, yêu cầu, nội dung, đối tượng, thời kỳ thanh tra, phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, việc sử dụng phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra;

b) Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thảo luận dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra và báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét trước khi phê duyệt;

c) Người ra quyết định thanh tra xem xét, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra;

d) Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định, nhưng không quá 05 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định thanh tra.

3. Quán triệt kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra

a) Sau khi kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra được phê duyệt, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, nhóm,

các thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các tổ, nhóm và các thành viên trong Đoàn thanh tra;

b) Kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra là tài liệu nội bộ của Đoàn thanh tra, không gửi cho đối tượng thanh tra;

c) Trưởng đoàn thanh tra phải bám sát kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra để chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Đoàn thanh tra;

d) Các tổ, nhóm, thành viên Đoàn thanh tra căn cứ vào kế hoạch tiến hành cuộc thanh tra đã được phê duyệt để xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được Trưởng đoàn thanh tra phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra.

Điều 9. Xây dựng đề cương hướng dẫn đối tượng thanh tra báo cáo

1. Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng các thành viên trong Đoàn thanh tra xây dựng đề cương hướng dẫn đối tượng thanh tra báo cáo.

2. Đề cương hướng dẫn đối tượng thanh tra báo cáo được gửi cho đối tượng thanh tra trước ngày công bố quyết định thanh tra.

Điều 10. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chuẩn bị văn bản để người ra quyết định thanh tra hoặc người được ủy quyền thông báo đến đối tượng thanh tra về việc công bố quyết định thanh tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

2. Thành phần tham dự buổi thông báo về việc công bố quyết định thanh tra, gồm: Đại diện lãnh đạo cơ quan chủ trì thanh tra, Đoàn thanh tra, thủ trưởng Công an đơn vị, địa phương, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự buổi thông báo.

Mục 2

TIẾN HÀNH THANH TRA