NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 36/2016/TT-NHNN	*Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2016*

THÔNG TƯ
Ban hành quy định về trình tự, thủ tục thanh tra chuyên ngành Ngân hàng

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 46/2010/QH12 ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Luật Các tổ chức tín dụng số 47/2010/QH12 ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 156/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 26/2014/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra, giám sát ngân hàng;

Căn cứ Quyết định số 35/2014/QĐ-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng trực thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng;

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư quy định về trình tự, thủ tục thanh tra chuyên ngành Ngân hàng.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về trình tự, thủ tục thanh tra hợp nhất tổ chức tín dụng, thanh tra pháp nhân tổ chức tín dụng, thanh tra đơn vị trực thuộc tổ chức tín dụng, thanh tra chi nhánh ngân hàng nước ngoài theo kế hoạch thanh tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc đột xuất.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với:

1. Thanh tra, giám sát ngành Ngân hàng.

2. Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trừ Ngân hàng Nhà nước chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh và Ngân hàng Nhà nước chi nhánh thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Ngân hàng Nhà nước chi nhánh).

3. Đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành ngân hàng.

4. Tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

5. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thanh tra tổ chức tín dụng, thanh tra chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đơn vị trực thuộc tổ chức tín dụng* gồm chi nhánh, phòng giao dịch, văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng.

2. *Thanh tra đơn vị trực thuộc tổ chức tín dụng* là thanh tra một hoặc một số đơn vị trực thuộc của tổ chức tín dụng bằng một kế hoạch tiến hành thanh tra và ban hành một kết luận thanh tra đơn vị trực thuộc tổ chức tín dụng.

3. *Thanh tra pháp nhân tổ chức tín dụng* là thanh tra đồng thời trụ sở chính và tất cả hoặc một số đơn vị trực thuộc của tổ chức tín dụng bằng một kế hoạch tiến hành thanh tra và ban hành một kết luận thanh tra pháp nhân tổ chức tín dụng.

4. *Thanh tra hợp nhất tổ chức tín dụng* là thanh tra đồng thời pháp nhân tổ chức tín dụng và tất cả hoặc một số pháp nhân tổ chức tín dụng là công ty con của tổ chức tín dụng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ngân hàng Nhà nước, bằng một kế hoạch tiến hành thanh tra và ban hành một kết luận thanh tra hợp nhất tổ chức tín dụng.

5. *Thanh tra, giám sát ngành Ngân hàng* là cơ quan thanh tra nhà nước, được tổ chức thành hệ thống, gồm:

a) Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng trực thuộc Ngân hàng Nhà nước (sau đây gọi là Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng);

b) Thanh tra, giám sát ngân hàng thuộc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Thanh tra, giám sát Ngân hàng Nhà nước chi nhánh) được thành lập tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không có Cục Thanh tra, giám sát ngân hàng thuộc Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng.

6. *Thanh tra lại* là việc xem xét, đánh giá, xử lý kết luận thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật trong quá trình thanh tra, ra kết luận thanh tra.

Điều 4. Thẩm quyền ra quyết định thanh tra và thanh tra lại

1. Thẩm quyền của Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng:

a) Ra quyết định thanh tra hợp nhất tổ chức tín dụng, thanh tra pháp nhân tổ chức tín dụng, thanh tra đơn vị trực thuộc tổ chức tín dụng, thanh tra chi nhánh ngân hàng nước ngoài trong phạm vi quản lý của Ngân hàng Nhà nước theo phân công của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước hoặc theo yêu cầu của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước;

b) Quyết định thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc có dấu hiệu rủi ro đe dọa đến sự an toàn hoạt động của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và chịu trách nhiệm trước Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về quyết định của mình;

c) Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc khi có dấu hiệu đe dọa đến sự an toàn hoạt động của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài, yêu cầu Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tiến hành thanh tra đối với đối tượng thanh tra ngân hàng đã được Thống đốc phân công thực hiện; trường hợp Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh không đồng ý thì có quyền ra quyết định thanh tra, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về quyết định của mình;

d) Quyết định việc thanh tra lại vụ việc đã được Cục trưởng Cục Thanh tra, giám sát ngân hàng, Chánh Thanh tra, giám sát Ngân hàng Nhà nước chi nhánh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật; vụ việc đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước giao.

2. Cục trưởng Cục Thanh tra, giám sát ngân hàng ra quyết định thanh tra hợp nhất tổ chức tín dụng, thanh tra pháp nhân tổ chức tín dụng, thanh tra đơn vị trực thuộc tổ chức tín dụng trong phạm vi quản lý của Cục Thanh tra, giám sát ngân hàng hoặc theo yêu cầu của Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng.

3. Khi xét thấy cần thiết, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh ra quyết định thanh tra hợp nhất tổ chức tín dụng, thanh tra pháp nhân tổ chức tín dụng nơi tổ chức tín dụng đặt trụ sở chính, thanh tra đơn vị trực thuộc tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài trong phạm vi quản lý nhà nước của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh.

4. Thẩm quyền của Chánh Thanh tra, giám sát Ngân hàng Nhà nước chi nhánh:

a) Ra quyết định thanh tra hợp nhất tổ chức tín dụng, thanh tra pháp nhân tổ chức tín dụng nơi tổ chức tín dụng đặt trụ sở chính; thanh tra đơn vị trực thuộc tổ chức tín dụng, thanh tra chi nhánh ngân hàng nước ngoài trong phạm vi quản lý của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh hoặc theo yêu cầu của Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh;

b) Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật của đối tượng thanh tra ngân hàng hoặc khi có dấu hiệu đe dọa đến sự an toàn hoạt động của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài thuộc phạm vi quản lý được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh về quyết định của mình.

5. Khi xét thấy cần thiết, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ra quyết định thanh tra hợp nhất tổ chức tín dụng, thanh tra pháp nhân tổ chức tín dụng, thanh tra đơn vị trực thuộc tổ chức tín dụng, thanh tra chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

Điều 5. Tổ chức Đoàn thanh tra

1. Đoàn thanh tra có Trưởng đoàn thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra là người đứng đầu Đoàn thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đoàn thanh tra.

2. Trường hợp cần thiết, Đoàn thanh tra có Phó trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng thanh tra, Nhóm trưởng thanh tra. Phó trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng thanh tra, Nhóm trưởng thanh tra giúp Trưởng đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của Đoàn thanh tra khi được Trưởng đoàn thanh tra giao.

Người ra quyết định thanh tra quyết định công chức làm Trưởng đoàn thanh tra, Phó trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và được ghi trong quyết định thanh tra.

3. Thành viên Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn thanh tra.

Điều 6. Tiêu chuẩn của Trưởng đoàn thanh tra

1. Tiêu chuẩn chung của Trưởng đoàn thanh tra:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

b) Am hiểu về nghiệp vụ thanh tra; có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;

c) Có khả năng tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong Đoàn thanh tra thực hiện nhiệm vụ thanh tra được giao.

2. Công chức được cử làm Trưởng đoàn thanh tra hợp nhất tổ chức tín dụng phải từ Phó Vụ trưởng của Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng hoặc Phó Chánh thanh tra, giám sát Ngân hàng Nhà nước chi nhánh hoặc Thanh tra viên chính trở lên và phải đáp ứng các tiêu chuẩn tại khoản 1 Điều này.

3. Công chức được cử làm Trưởng đoàn thanh tra pháp nhân tổ chức tín dụng (trừ tổ chức tài chính vi mô và quỹ tín dụng nhân dân) phải từ Trưởng phòng hoặc Thanh tra viên chính trở lên hoặc Thanh tra viên đã tham gia ít nhất 02 Đoàn thanh tra và phải đáp ứng các tiêu chuẩn tại khoản 1 Điều này.

4. Công chức được cử làm Trưởng đoàn thanh tra pháp nhân tổ chức tài chính vi mô, quỹ tín dụng nhân dân, đơn vị trực thuộc tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài phải từ Phó Trưởng phòng hoặc Thanh tra viên trở lên và phải đáp ứng các tiêu chuẩn tại khoản 1 Điều này.

Điều 7. Thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

1. Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp Trưởng đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu của kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra đề nghị được thay đổi thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do gửi người ra quyết định thanh tra. Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi thì thông báo cho Trưởng đoàn thanh tra biết và nêu rõ lý do trước khi ra quyết định thay đổi.

3. Việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra phải có quyết định bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra; quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 01-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

1. Việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện trong trường hợp thành viên Đoàn thanh tra không đáp ứng được yêu cầu của kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc vi phạm pháp luật hoặc vì lý do khách quan mà không thể thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được thực hiện khi cần bảo đảm tiến độ, chất lượng cuộc thanh tra hoặc để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ khác phát sinh trong quá trình thanh tra.

3. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra đề nghị thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản, nêu rõ lý do, nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung gửi người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

Trường hợp người ra quyết định thanh tra chủ động thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì thông báo cho Trưởng đoàn thanh tra biết và nêu rõ lý do trước khi ra quyết định thay đổi, bổ sung.

4. Việc thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra phải có quyết định bằng văn bản của người ra quyết định thanh tra; quyết định thay đổi, bổ sung thành viên Đoàn thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 02-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 03-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA THEO KẾ HOẠCH THANH TRA

Mục 1
CHUẨN BỊ THANH TRA

Điều 9. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình trước khi ra quyết định thanh tra

1. Trước khi ra quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra quy định tại Điều 4 Thông tư này (sau đây gọi là người giao nhiệm vụ nắm tình hình) căn cứ tình hình hoạt động của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và yêu cầu của cuộc thanh tra chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra.

2. Đối tượng được nắm tình hình là tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài dự kiến thanh tra theo kế hoạch thanh tra hàng năm đã được phê duyệt và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan là đối tượng thanh tra, đối tượng giám sát của Thanh tra, giám sát ngành ngân hàng (nếu có).

Đối tượng được nắm tình hình có trách nhiệm cung cấp kịp thời thông tin, tài liệu theo đúng yêu cầu của người giao nhiệm vụ nắm tình hình và công chức hoặc Tổ công tác thu thập thông tin, tài liệu nắm tình hình (sau đây gọi là người được giao nắm tình hình) theo quy định của pháp luật.

3. Việc cử người được giao nắm tình hình và phạm vi nhiệm vụ nắm tình hình phải thể hiện bằng văn bản của người giao nhiệm vụ nắm tình hình. Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc.

Trường hợp cần thiết, người được giao nắm tình hình trình người giao nhiệm vụ nắm tình hình về việc thực hiện thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình tại nơi làm việc của đối tượng được nắm tình hình; tại các cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực liên quan đến nội dung thanh tra; hoặc làm việc trực tiếp với những người có liên quan.

4. Người được giao nắm tình hình khi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin phải xuất trình: văn bản cử người được giao nắm tình hình có nội dung về thời gian, nội dung làm việc, những thông tin cần thu thập từ đối tượng được nắm tình hình; thẻ công chức hoặc thẻ thanh tra.

5. Người được giao nắm tình hình không được có hành vi sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho đối tượng được nắm tình hình; không yêu cầu cung cấp những thông tin không thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

6. Người được giao nắm tình hình có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá, tổng hợp các thông tin, tài liệu thu thập được; chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc nắm tình hình, công chức hoặc Tổ trưởng Tổ công tác phải có báo cáo bằng văn bản về kết quả thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình gửi người giao nhiệm vụ nắm tình hình.

Điều 10. Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình

Báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình gồm các nội dung sau:

1. Khái quát chung về mô hình tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài dự kiến thanh tra.

2. Tình hình, kết quả hoạt động của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài dự kiến thanh tra; kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan.

3. Xem xét, đánh giá từng nội dung nắm tình hình.

4. Nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

5. Đề xuất nội dung thanh tra phù hợp với nội dung thanh tra tại kế hoạch thanh tra hàng năm đã được phê duyệt; phương pháp tiến hành thanh tra; số lượng nhân sự Đoàn thanh tra.

Điều 11. Ra quyết định thanh tra

1. Căn cứ kế hoạch thanh tra hàng năm đã được phê duyệt, báo cáo kết quả thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình (nếu có), người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra quy định tại Điều 4 Thông tư này ra quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.

2. Quyết định thanh tra bao gồm các nội dung sau đây:

a) Căn cứ pháp lý để thanh tra;

b) Phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ thanh tra;

c) Thời hạn thanh tra;

d) Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra.

Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 04-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, quyết định thanh tra phải gửi cho đối tượng thanh tra.

Điều 12. Xây dựng, phê duyệt và phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

1. Căn cứ quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra.

2. Đoàn thanh tra thảo luận dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra. Những ý kiến khác nhau phải báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét.

3. Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra. Kế hoạch tiến hành thanh tra là tài liệu mật, tài liệu nội bộ của Đoàn thanh tra, phải được bảo quản và sử dụng theo đúng quy định, không gửi cho đối tượng thanh tra.

Kế hoạch tiến hành thanh tra thực hiện theo Mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra do người ra quyết định thanh tra quyết định và phải thể hiện bằng văn bản, nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thanh tra.

5. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra được duyệt và phân công nhiệm vụ cho các Tổ thanh tra, Nhóm thanh tra, các thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận, quyết định về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các thành viên Đoàn thanh tra, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình triển khai thanh tra.

Trong trường hợp cần thiết, người ra quyết định thanh tra hoặc người được người ra quyết định thanh tra ủy quyền dự họp và quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra và nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.

Việc phân công nhiệm vụ cho các Tổ thanh tra, Nhóm thanh tra, các thành viên Đoàn thanh tra phải thể hiện bằng văn bản.

6. Tổ trưởng thanh tra, Nhóm trưởng thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo Trưởng đoàn thanh tra trước khi thực hiện thanh tra tại tổ chức tín dụng.

Điều 13. Xây dựng đề cương yêu cầu 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 thành viên Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

2. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra.

Điều 14. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra và các thành phần tham dự khác về việc công bố quyết định thanh tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra và phải báo cáo người ra quyết định thanh tra trước khi thông báo.

Mục 2
TIẾN HÀNH THANH TRA

Điều 15. Công bố quyết định thanh tra

1. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra, đọc toàn văn quyết định thanh tra, nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức và phương thức làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra, thời hạn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra, chương trình làm việc cụ thể và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

3. Đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương Đoàn thanh tra đã yêu cầu.

4. Các thành viên khác tham dự buổi công bố quyết định thanh tra phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có).

5. Trưởng đoàn thanh tra phân công thành viên Đoàn thanh tra ghi biên bản về việc công bố quyết định thanh tra. Biên bản được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và người đại diện hợp pháp của đối tượng thanh tra.

Biên bản công bố quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 06-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 16. Trình tự tiến hành thanh tra

Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra theo trình tự sau:

1. Yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.

Việc yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 07-TTr ban hành kèm theo Thông tư này. Biên bản giao nhận thông tin, tài liệu thực hiện theo Mẫu số 08-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung thanh tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra được phân công; xem xét, đánh giá mức độ rủi ro và các rủi ro tiềm ẩn trong hoạt động của đối tượng thanh tra; xác định những nội dung liên quan nhưng chưa có hồ sơ để yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp bổ sung hồ sơ; xác định những vấn đề chưa rõ để yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình và cung cấp bổ sung hồ sơ.

Trường hợp cần đối tượng thanh tra báo cáo những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra có văn bản yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Văn bản yêu cầu báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 09-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trường hợp cần thiết để xác minh thông tin, tài liệu, hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra:

a) Người ra quyết định thanh tra hoặc Trưởng đoàn thanh tra mời người đại diện hợp pháp của đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc. Giấy mời được thực hiện theo Mẫu số 10-TTr ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Trường hợp cần xác minh thông tin, tài liệu tại cơ quan, tổ chức có liên quan đến nội dung thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra quyết định nội dung cần xác minh, thông báo trước thời gian, địa điểm, nội dung làm việc và yêu cầu cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung xác minh gửi cơ quan, tổ chức, cá nhân được xác minh.

Trưởng đoàn thanh tra trực tiếp hoặc cử thành viên Đoàn thanh tra thực hiện xác minh. Khi tiến hành xác minh phải có từ hai (02) thành viên Đoàn thanh tra trở lên.

Khi làm việc với tổ chức, cá nhân được xác minh, thành viên Đoàn thanh tra phải xuất trình quyết định thanh tra, giấy giới thiệu của cơ quan quản lý trực tiếp người ra quyết định thanh tra, thẻ thanh tra viên (hoặc thẻ công chức đối với thành viên Đoàn thanh tra chưa phải là thanh tra viên);

c) Kết quả xác minh phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được xác minh hoặc lập thành biên bản xác minh. Biên bản xác minh thực hiện theo Mẫu số 11-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp tổ chức, cá nhân được xác minh từ chối ký biên bản thì người lập biên bản phải ghi rõ lý do vào biên bản và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung ghi trong biên bản. Tổ chức, cá nhân được xác minh chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, đúng đắn và chính xác của hồ sơ, tài liệu, thông tin cung cấp.

4. Kết quả làm việc liên quan đến nội dung thanh tra giữa Đoàn thanh tra, Tổ thanh tra, nhóm thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra và cá nhân, đơn vị, người đại diện hợp pháp của đối tượng thanh tra phải được lập thành biên bản làm việc.

Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 12-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Quá trình thanh tra, nếu phát hiện vi phạm đến mức phải xử lý ngay thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra để làm cơ sở cho việc xử lý.

Việc xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

6. Trường hợp phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật phải truy cứu trách nhiệm hình sự, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra.

7. Trường hợp không làm việc tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản thông báo gửi đối tượng thanh tra và báo cáo với người ra quyết định thanh tra.

8. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

Điều 17. Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra

1. Theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho Trưởng đoàn thanh tra. Trường hợp phát hiện những vấn đề vượt quá thẩm quyền cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về các báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với người ra quyết định thanh tra về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra của Đoàn thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ra quyết định thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản về báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra. Trường hợp phát hiện những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì người ra quyết định thanh tra kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản

lý trực tiếp xem xét, quyết định. Trường hợp vượt quá thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp thì người ra quyết định thanh tra kịp thời báo cáo Thống đốc Ngân hàng Nhà nước xem xét, quyết định.

3. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo so với kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt; nội dung thanh tra đã hoàn thành, kết quả phần việc đã thanh tra, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc và đề xuất (nếu có); trường hợp chậm tiến độ hoặc nội dung thanh tra chưa hoàn thành theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt thì phải báo cáo lý do và đề xuất xử lý.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung quyết định thanh tra liên quan đến đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra là người ra quyết định thanh tra sửa đổi, bổ sung quyết định thanh tra.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra của quyết định thanh tra được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Yêu cầu quản lý của Ngân hàng Nhà nước;

b) Yêu cầu, đề nghị của các cơ quan chức năng có liên quan;

c) Thực tế phát sinh trong quá trình Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra cần thiết phải sửa đổi, bổ sung quyết định thanh tra.

3. Sửa đổi, bổ sung quyết định thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra:

a) Khi có căn cứ sửa đổi, bổ sung nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra của quyết định thanh tra quy định tại khoản 2 Điều này, người ra quyết định thanh tra xem xét ra quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thanh tra và yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra thực hiện theo quyết định thanh tra sửa đổi, bổ sung;

b) Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung quyết định thanh tra cho các thành viên Đoàn thanh tra; xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra sửa đổi, bổ sung và tổ chức triển khai thực hiện.

4. Sửa đổi, bổ sung quyết định thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra theo đề nghị của Đoàn thanh tra:

a) Khi có căn cứ sửa đổi, bổ sung nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra của quyết định thanh tra quy định tại khoản 2 Điều này, Đoàn thanh tra thảo luận về đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định thanh tra, đối tượng thanh tra. Các ý kiến khác nhau phải được Trưởng đoàn thanh tra báo cáo đầy đủ với người ra quyết định thanh tra;

b) Trưởng đoàn thanh tra thay mặt Đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định thanh tra. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định thanh tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác có liên quan để người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Ý kiến của người ra quyết định thanh tra phải thể hiện bằng văn bản;

c) Trường hợp người ra quyết định thanh tra phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra của quyết định thanh tra thì người ra quyết định thanh tra có quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thanh tra yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra thực hiện theo quyết định thanh tra sửa đổi, bổ sung.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung quyết định thanh tra cho các thành viên Đoàn thanh tra; xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra sửa đổi, bổ sung và tổ chức triển khai thực hiện.

5. Trường hợp nội dung quyết định thanh tra cần sửa đổi, bổ sung làm thay đổi nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra của kế hoạch thanh tra hàng năm đã được phê duyệt thì người ra quyết định thanh tra báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp xem xét, quyết định và phải báo cáo người phê duyệt kế hoạch thanh tra hàng năm đó.

6. Quyết định thanh tra sửa đổi, bổ sung phải được gửi cho các đối tượng đã nhận quyết định thanh tra ban đầu và đối tượng thanh tra bổ sung. Quyết định thanh tra sửa đổi, bổ sung thực hiện theo Mẫu số 13-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

7. Kế hoạch tiến hành thanh tra sửa đổi, bổ sung phải được gửi cho các đối tượng đã nhận kế hoạch tiến hành thanh tra ban đầu.

Điều 19. Gia hạn thời gian thanh tra

1. Thời hạn thực hiện một cuộc thanh tra do Thanh tra, giám sát Ngân hàng tiến hành không quá 45 ngày. Trường hợp nội dung thanh tra phức tạp, liên quan đến trách nhiệm nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân cần gia hạn thời gian thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra gia hạn thời gian thanh tra. Văn bản đề nghị phải nêu rõ lý do, thời gian kéo dài; ý kiến khác nhau của các thành viên Đoàn thanh tra về việc đề nghị gia hạn thời gian thanh tra (nếu có).

2. Trường hợp gia hạn thời gian thanh tra đến 70 ngày, căn cứ đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định và báo cáo Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp.

3. Trường hợp gia hạn thời gian thanh tra trên 70 ngày:

a) Trường hợp người ra quyết định thanh tra là Thống đốc Ngân hàng nước hoặc Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng thì Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng báo cáo Thống đốc Ngân hàng Nhà nước trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

b) Trường hợp người ra quyết định thanh tra là Cục trưởng Cục Thanh tra, giám sát ngân hàng thì Cục trưởng Cục Thanh tra, giám sát ngân hàng trình Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng để báo cáo Thống đốc Ngân hàng Nhà nước trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Trường hợp người ra quyết định thanh tra là Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh thì Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh báo cáo Thống đốc Ngân hàng Nhà nước qua Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng để trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

d) Trường hợp người ra quyết định thanh tra là Chánh Thanh tra, giám sát Ngân hàng Nhà nước chi nhánh thì Chánh Thanh tra, giám sát Ngân hàng Nhà nước chi nhánh trình Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh báo cáo Thống đốc Ngân hàng Nhà nước qua Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng để trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

đ) Căn cứ quyết định của Thủ tướng Chính phủ, người ra quyết định thanh tra ra quyết định gia hạn thời gian thanh tra;

e) Trong trường hợp Thủ tướng Chính phủ chưa quyết định gia hạn thời gian thanh tra mà thời hạn thanh tra đã hết thì Đoàn thanh tra tạm dừng việc thanh tra tại nơi được thanh tra; thời gian tạm dừng việc thanh tra không tính vào thời gian thanh tra được gia hạn. Khi được Thủ tướng Chính phủ quyết định gia hạn thời gian thanh tra, Đoàn thanh tra tiếp tục việc thanh tra tại nơi được thanh tra; trường hợp Thủ tướng Chính phủ không đồng ý gia hạn thời gian thanh tra thì Đoàn thanh tra phải kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra và thực hiện các công việc tiếp theo của việc kết thúc thanh tra theo quy trình tiến hành một cuộc thanh tra theo quy định của pháp luật.

4. Quyết định gia hạn thời gian thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Quyết định gia hạn thời gian thanh tra thực hiện theo Mẫu số 14-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 20. Kết thúc việc tiến hành thanh tra

1. Chuẩn bị kết thúc việc tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, tổ chức họp Đoàn thanh tra thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày kết thúc thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo với người ra quyết định thanh tra về dự kiến kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra.

3. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra gửi cho đối tượng thanh tra biết hoặc nếu cần thiết có thể tổ chức buổi làm việc

với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra; buổi làm việc được lập thành biên bản và được ký giữa người đại diện hợp pháp của đối tượng thanh tra với Trưởng đoàn thanh tra.

4. Văn bản thông báo kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện theo Mẫu số 15-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Mục 3
KẾT THÚC THANH TRA

Điều 21. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

1. Chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, từng thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng thanh tra, Nhóm trưởng thanh tra (nếu có) về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo đó; đồng thời gửi kèm biên bản làm việc, biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra, ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, hồ sơ, tài liệu khác (nếu có).

2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra phải có tối thiểu các nội dung sau đây:

a) Nhiệm vụ được phân công, kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung thanh tra;

b) Kết luận về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh, nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua thanh tra (nếu có); chỉ rõ quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận;

c) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật (nếu có);

d) Đánh giá các rủi ro tiềm ẩn (nếu có);

đ) Kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật (nếu có); kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý; kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật (nếu có);

e) Vướng mắc trong quá trình thanh tra và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. Đối với Đoàn thanh tra có Tổ thanh tra, Nhóm thanh tra thì chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thanh tra theo nội dung được phân công, Tổ trưởng thanh tra, Nhóm trưởng thanh tra có trách nhiệm chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Tổ thanh tra, Nhóm thanh tra bám sát nội dung, kế hoạch tiến hành thanh tra, phân công nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.

Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, Tổ thanh tra, Nhóm thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 16-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trường hợp nhận thấy nội dung báo cáo chưa rõ, chưa đầy đủ thì Trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng thanh tra, Nhóm trưởng thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra bổ sung, làm rõ.

Điều 22. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Căn cứ để xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra gồm:

a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra;

b) Báo cáo kết quả thanh tra của các Tổ thanh tra, Nhóm thanh tra (nếu có);

c) Biên bản làm việc với đối tượng thanh tra;

d) Biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra (nếu có);

đ) Ý kiến giải trình bằng văn bản của đối tượng thanh tra (nếu có);

e) Hồ sơ do Đoàn thanh tra thu thập trong quá trình thanh tra;

g) Hồ sơ, tài liệu khác (nếu có).

2. Nội dung báo cáo kết quả thanh tra phải có các nội dung sau:

a) Khái quát về đối tượng thanh tra;

b) Tóm tắt tình hình tài chính;

c) Kết quả kiểm tra, xác minh: Trình bày chi tiết kết quả kiểm tra, xác minh thực tế đối với từng nội dung thanh tra, nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định hành vi vi phạm pháp luật, tính chất, mức độ vi phạm (nếu có);

d) Kết luận: Đánh giá tình hình hoạt động của đối tượng thanh tra; kết luận về từng nội dung thanh tra; tổng hợp các vi phạm quy định của pháp luật, hậu quả, nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với từng vi phạm (nếu có); đánh giá, nhận xét về việc vi phạm của các đối tượng có liên quan (nếu có); đánh giá mức độ rủi ro, năng lực quản trị rủi ro, các rủi ro tiềm ẩn và hiệu quả hệ thống quản trị điều hành, hệ thống kiểm toán, kiểm soát nội bộ, hệ thống quản trị rủi ro của đối tượng thanh tra, kết luận khác (nếu có);

đ) Kiến nghị: kiến nghị biện pháp xử lý đối với các vi phạm phát hiện qua thanh tra (nếu có); kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về tiền tệ và ngân hàng (nếu có); kiến nghị, yêu cầu đối tượng thanh tra có biện pháp hạn chế, giảm thiểu và xử lý rủi ro để đảm bảo an toàn hoạt động ngân hàng và phòng ngừa, ngăn chặn hành vi dẫn đến vi phạm pháp luật (nếu có); kiến nghị xử lý khác (nếu có);

e) Ý kiến khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

g) Vướng mắc trong quá trình thanh tra và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

3. Trưởng đoàn thanh tra lấy ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên Đoàn thanh tra đối với dự thảo báo cáo kết quả thanh tra và hoàn chỉnh báo cáo kết quả thanh tra. Trong trường hợp các thành viên Đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau về nội dung của dự thảo thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

4. Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

5. Trường hợp đề xuất chuyển vụ việc sang cơ quan điều tra, Trưởng đoàn thanh tra phải tổ chức họp để các thành viên trong Đoàn thanh tra tham gia đánh giá chứng cứ đối với từng nội dung kết luận, kiến nghị, đề xuất và phải được lập thành biên bản họp.

6. Chậm nhất 25 ngày, kể từ ngày kết thúc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có báo cáo kết quả thanh tra kèm theo văn bản về ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra đối với báo cáo kết quả thanh tra (nếu có) và biên bản làm việc, biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra (nếu có), ý kiến giải trình bằng văn bản của đối tượng thanh tra (nếu có); hồ sơ, tài liệu khác (nếu có) gửi người ra quyết định thanh tra, trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

7. Trưởng đoàn thanh tra ký báo cáo kết quả thanh tra.

Điều 23. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra

1. Người ra quyết định thanh tra trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn, người tham mưu giúp việc nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

2. Trường hợp cần phải làm rõ hoặc cần phải bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để nghe báo cáo trực tiếp hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản, yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn thanh tra báo cáo.

3. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra; họp Đoàn thanh tra để thảo luận, xây dựng báo cáo bổ sung, làm rõ báo cáo kết quả thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra trình báo cáo bổ sung, làm rõ báo cáo kết quả thanh tra với người ra quyết định thanh tra kèm theo những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

Điều 24. Xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra

1. Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung, làm rõ (nếu có) của Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra.

2. Dự thảo kết luận thanh tra phải có các nội dung sau đây:

a) Khái quát về đối tượng thanh tra;

b) Tình hình tài chính đối tượng thanh tra;

c) Kết quả kiểm tra, xác minh: Trình bày chi tiết kết quả kiểm tra, xác minh thực tế đối với từng nội dung thanh tra, nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định hành vi vi phạm pháp luật, tính chất, mức độ vi phạm (nếu có);

d) Kết luận: Kết luận về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra; đánh giá, nhận xét về việc vi phạm của các đối tượng có liên quan; xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm quy định pháp luật, hậu quả, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với từng vi phạm (nếu có); đánh giá mức độ rủi ro, năng lực quản trị rủi ro, các rủi ro tiềm ẩn và hiệu quả hệ thống quản trị điều hành, hệ thống kiểm toán, kiểm soát nội bộ, hệ thống quản trị rủi ro của đối tượng thanh tra (nếu có); đánh giá tình hình tài chính của đối tượng thanh tra; kết luận khác (nếu có);

đ) Kiến nghị: Kiến nghị các biện pháp xử lý đối với các vi phạm phát hiện qua thanh tra (nếu có); kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước về tiền tệ và ngân hàng (nếu có); kiến nghị, yêu cầu đối tượng thanh tra có biện pháp hạn chế, giảm thiểu và xử lý rủi ro để đảm bảo an toàn hoạt động ngân hàng và phòng ngừa, ngăn chặn hành vi dẫn đến vi phạm pháp luật (nếu có); kiến nghị xử lý khác (nếu có).

3. Trong quá trình xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ những vấn đề dự kiến kết luận về nội dung thanh tra.

4. Khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận thì Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ra quyết định thanh tra quyết định trưng cầu giám định. Việc trưng cầu giám định phải bằng văn bản, trong đó ghi rõ yêu cầu, nội dung, thời gian thực hiện, cơ quan, tổ chức giám định.

Quyết định trưng cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 17-TTr; Văn bản về việc trưng cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 18-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Trường hợp gửi Dự thảo kết luận thanh tra để đối tượng thanh tra giải trình thì việc giải trình của đối tượng thanh tra phải thực hiện bằng văn bản kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với người ra quyết định thanh tra xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

Nội dung tiếp thu ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, ý kiến tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có) và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

Điều 25. Ký và ban hành kết luận thanh tra

1. Chậm nhất 25 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ký kết luận thanh tra; trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký kết luận thanh tra, kết luận thanh tra phải được gửi như sau:

a) Đối với cuộc thanh tra do Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Thống đốc Ngân hàng Nhà nước, Tổng Thanh tra Chính phủ, Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra, giám sát Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh, đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu số 19-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA ĐỘT XUẤT

Điều 26. Căn cứ thanh tra đột xuất

Thanh tra đột xuất tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài được tiến hành khi có một trong các căn cứ sau:

1. Phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật, phát sinh rủi ro, nguy cơ đe dọa sự phát triển an toàn, lành mạnh của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

2. Theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, phòng, chống rửa tiền, phòng, chống tài trợ khủng bố của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

Điều 27. Ra quyết định thanh tra đột xuất

1. Khi có căn cứ tiến hành thanh tra đột xuất, người có thẩm quyền ra quyết định thanh tra quy định tại Điều 4 Thông tư này ban hành quyết định thanh tra đột xuất tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Nội dung quyết định thanh tra đột xuất thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư này.

3. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra đột xuất, quyết định thanh tra phải gửi cho đối tượng thanh tra.

Điều 28. Xây dựng, phê duyệt và phổ biến kế hoạch thanh tra đột xuất tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài

1. Trưởng đoàn thanh tra đột xuất có trách nhiệm chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra đột xuất.

Kế hoạch tiến hành thanh tra đột xuất thực hiện theo Mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đoàn thanh tra thảo luận dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra đột xuất. Những ý kiến khác nhau phải báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét trước khi phê duyệt.

3. Trưởng đoàn thanh tra trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra đột xuất. Kế hoạch tiến hành thanh tra đột xuất là tài liệu mật chỉ được phổ biến trong Đoàn thanh tra, không gửi cho đối tượng thanh tra.

4. Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra đột xuất do người ra quyết định thanh tra quyết định nhưng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thanh tra.

5. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra đột xuất được duyệt và phân công nhiệm vụ cho các tổ, nhóm, các thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận, quyết định về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các đơn vị tham gia thanh tra đột xuất và ngược lại.

6. Từng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra trước khi thực hiện thanh tra tại tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

Điều 29. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo và gửi đối tượng thanh tra ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra.

Điều 30. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra đột xuất

Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra đột xuất tại tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài thực hiện theo quy định tại Điều 14 Thông tư này.

Điều 31. Trình tự, thủ tục cuộc thanh tra đột xuất tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài

Trình tự, thủ tục cuộc thanh tra đột xuất tại tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và theo các quy định từ Điều 15 đến Điều 25 Thông tư này.

Nội dung báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra đột xuất, kết luận thanh tra đột xuất được thực hiện căn cứ vào nội dung kế hoạch thanh tra đột xuất.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 02 năm 2017.

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, giám sát ngân hàng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc (Giám đốc) tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./.

KT. THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC

Nguyễn Đồng Tiến

MẪU SỐ 01-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-.....(3)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2014/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra, giám sát ngân hàng;

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-NHNN ngày tháng năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về trình tự, thủ tục thanh tra chuyên ngành Ngân hàng;

Căn cứ..... (5);

Căn cứ..... (6);

Căn cứ Quyết định số..... ngày..../...../..... của..... (7) về việc..... (8);

Xét..... (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông (bà).....(10), chức vụ..... làm Trưởng đoàn thanh tra về việc..... (14) thay ông (bà)..... (11), chức vụ..... kể từ ngày...../...../....

Điều 2. Ông (bà)..... (11) có trách nhiệm bàn giao công việc và các tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho ông (bà)..... (10) trước ngày..../..../....

Điều 3. Các ông (bà) (10), (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu:...

.....(4)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

---

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Trưởng đoàn thanh tra (trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe...).

(10) Họ tên của người được cử làm Trưởng đoàn thanh tra.

(11) Họ tên của người thôi không làm Trưởng đoàn thanh tra.

(12) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

(14) Tên Đoàn thanh tra.

MẪU SỐ 02-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-.....(3)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2014/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra, giám sát ngân hàng;

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-NHNN ngày tháng năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về trình tự, thủ tục thanh tra chuyên ngành Ngân hàng;

Căn cứ..... (5);

Căn cứ..... (6);

Căn cứ Quyết định số..... ngày..../...../..... của..... (7) về việc..... (8);

Xét đề nghị của..... (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc..... ..... (8) kể từ ngày...../...../.....

1. Ông (bà)....., chức vụ.....

2. .....

Điều 2. Các ông (bà) sau đây thôi không tham gia Đoàn thanh tra kể từ ngày ...../...../.....

1. Ông (bà)....., chức vụ.....

2. .....

Các ông (bà) có tên tại Điều này có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho Trưởng đoàn thanh tra trước ngày ...../...../.....

Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, Điều 2, (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu:...

.....(4)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

---

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi thành viên Đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Trưởng đoàn thanh tra, của thành viên đoàn thanh tra (trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe...).

(10) Họ tên của người được cử làm tham gia Đoàn thanh tra.

(11) Họ tên của người thôi không tham gia Đoàn thanh tra.

(12) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 03-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-.....(3)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2014/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra, giám sát ngân hàng;

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-NHNN ngày tháng năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về trình tự, thủ tục thanh tra chuyên ngành Ngân hàng;

Căn cứ..... (5);

Căn cứ..... (6);

Căn cứ Quyết định số..... ngày..../...../..... của..... (7) về việc..... (8);

Xét đề nghị của..... (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc ..... (8) kể từ ngày...../...../....

1. Ông (bà)....., chức vụ.....

2. Ông (bà)....., chức vụ.....

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, (10), (11) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

.....(5)

Nơi nhận: *(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)*

- (1);
- Như Điều 2;
- Lưu:...

---

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Chức danh của người tham mưu đề xuất bổ sung thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(11) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 04-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-.....(3)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra..... (4)

..... (5)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2014/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra, giám sát ngân hàng;

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-NHNN ngày tháng năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về trình tự, thủ tục thanh tra chuyên ngành Ngân hàng;

Căn cứ..... (6);

Căn cứ..... (7);

Căn cứ..... (8);

Xét đề nghị của..... (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra..... (10);

Thời kỳ thanh tra.....

Thời hạn thanh tra là..... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. ....., Trưởng đoàn;

2. ....., Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3. ....., thành viên;

.....

Điều 3. Đoàn thanh tra có nhiệm vụ.....(11)

Giao cho (9) chỉ đạo, theo dõi, giúp (5) xử lý hoặc trình (5) xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (9), (12), (13) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- (1);
- Như Điều 4;
- Lưu:...

.....(5)
(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)

---

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định thanh tra.

(4) Tên cuộc thanh tra.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra.

(8) Kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo kế hoạch); tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành thanh tra (đối với cuộc thanh tra đột xuất).

(9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra (nếu có).

(10) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra,...

(11) Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.

(12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 05-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng..... năm.....

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày...../...../..... của..... (3) về việc..... (4), Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích.....
2. Yêu cầu.....

II. Nội dung thanh tra

..... (5)

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

..... (6)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành thanh tra:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):.....

Phê duyệt của người ra quyết định thanh tra	Trưởng đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Nơi nhận:
- (3);
- Lưu: .....

---

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(4) Tên cuộc thanh tra.

(5) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra.

(6) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra.

MẪU SỐ 06-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

BIÊN BẢN
Công bố Quyết định thanh tra

Vào hồi..... giờ... ngày..... tháng..... năm....., tại..... (3), Đoàn thanh tra theo Quyết định số..... ngày...../..../.... của..... (4) tiến hành công bố Quyết định thanh tra về..... (5).

I. Thành phần tham dự gồm có:

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đoàn thanh tra:

Ông (bà)..... chức vụ.....

Ông (bà)..... chức vụ.....

.....

3. Đại diện.....(6):

Ông (bà)..... chức vụ.....

Ông (bà)..... chức vụ.....

4. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà)..... chức vụ.....

Ông (bà)..... chức vụ.....

.....

II. Nội dung:

1. Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra số... ngày.../..../.... của..... (4) về việc..... (5) và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu cầu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành

viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. ..... (7)

3. ..... (8)

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc hồi giờ..... ngày...../...../.....

Biên bản công bố quyết định thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

Trưởng đoàn thanh tra *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)*	.....(6) *(Ký, ghi rõ họ tên)*	Người ghi biên bản *(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

(7) Ý kiến của đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

(8) Ý kiến của Thủ trưởng (người đại diện theo pháp pháp luật) cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 07-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /.....(3)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*
V/v cung cấp thông tin, tài liệu	

Kính gửi:..... (4)

Thực hiện Quyết định, thanh tra số..... ngày.../.../... của..... (5) về việc ..... (6),

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu:..... (4) cung cấp cho..... (2) những thông tin, tài liệu sau đây:

.....

.....

Yêu cầu..... (4) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước ngày...../...../..... cho..... (2) theo địa chỉ.....(7).

Nơi nhận:	..... (8)
- Như trên;	*(Ký, ghi rọ họ tên và đóng dấu - nếu có)*
- Lưu: ...	

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Địa chỉ của cơ quan ban hành công văn.

(8) Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.

MẪU SỐ 08-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

Giao nhận thông tin, tài liệu

Vào hồi..... giờ..... ngày...../...../.... tại:..... (3)

Chúng tôi gồm:

1- Đại diện bên giao:

- Ông (bà)..... chức vụ.....
- Ông (bà)..... chức vụ.....

2- Đại diện bên nhận:

- Ông (bà)..... chức vụ.....
- Ông (bà)..... chức vụ.....

Tiến hành giao nhận thông tin, tài liệu sau đây:

..... (4)

Việc giao nhận hoàn thành hồi..... giờ..... ngày...../...../.....

Biên bản giao, nhận thông tin, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao	Bên nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(4) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (bản chính, pho to...).

MẪU SỐ 09-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
V/v yêu cầu báo cáo về việc ..... (3)	*....., ngày ..... tháng..... năm .....*

Kính gửi:..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2014/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra, giám sát ngân hàng;

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-NHNN ngày tháng năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về trình tự, thủ tục thanh tra chuyên ngành Ngân hàng;

Căn cứ Quyết định thanh tra số..... ngày.../.../.... của..... (5) về việc ..... (6);

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu:..... (4) báo cáo cho..... (2) về việc ..... (3)

Yêu cầu..... (4) gửi báo cáo cho..... (2) trước ngày...../...../.....

Nơi nhận:	..... (7)
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)*
- Lưu:...	

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.

(4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn thanh tra.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Trưởng đoàn thanh tra.

MẪU SỐ 10-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /GM-.....(3) *....., ngày..... tháng..... năm.....*

GIẤY MỜI

..... (4)

Kính mời ông (bà).....

Địa chỉ:.....

Là:..... (5)

Đúng..... giờ..... ngày...../...../..... đến làm việc với..... (2)

Để..... (6)

..... (7)

Nơi nhận: *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)*
- Như trên;
- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan ban hành giấy mời.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành giấy mời.
(4) Trích yếu nội dung làm việc.
(5) Địa vị pháp lý của người được mời làm việc.
(6) Nội dung làm việc.
(7) Chức danh của người ban hành giấy mời.

MẪU SỐ 11-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra, xác minh..... (3)

Căn cứ Quyết định thanh tra số..... ngày.../.../... của..... (4) về việc ..... (5)

Vào hồi..... giờ.... ngày.... tháng.... năm..., tại... (6) Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh về việc..... (3)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà)..... chức vụ.....
- Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện .....

- Ông (bà)..... chức vụ.....
- Ông (bà)..... chức vụ.....

3. Nội dung kiểm tra, xác minh:

..... (8)

Biên bản kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày...../..../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra	..... (7)	Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Việc được kiểm tra, xác minh.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Địa điểm thực hiện kiểm tra, xác minh.

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có việc được kiểm tra, xác minh.

(8) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

MẪU SỐ 12-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.... giờ.... ngày..../...../....., tại..... (3), Đoàn thanh tra tiến hành làm việc với..... (4) về việc..... (5)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà)..... chức vụ.....
- Ông (bà)..... chức vụ.....

2. Đại diện .....

- Ông (bà)..... chức vụ.....
- Ông (bà)..... chức vụ.....

3. Nội dung làm việc:

..... (6)

Biên bản kết thúc vào hồi..... giờ..... ngày...../..../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra	..... (4)	Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra.

(5) Tóm tắt nội dung làm việc.

(6) Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc.

MẪU SỐ 13-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-.....(3)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số.... ngày..../.../....

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ..... (5);

Căn cứ..... (6);

Căn cứ Quyết định số..... ngày..../...../..... của.....(7) về việc..... (8);

Xét đề nghị của..... (9),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số..... ngày..../...../....của..... (7) về việc..... (8) như sau:

.....

.....

.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung khác của Quyết định số..... ngày..../...../..... của..... (7) vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

Điều 3. Trưởng đoàn thanh tra, (9) và (10) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:	.....(7)
- (1);	*(Ký, ghi rõ tên và đóng dấu)*
- Như Điều 3;	
- Lưu:...	

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thanh tra.

(4) Chức danh người ra quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thanh tra.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có).

(10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(11) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 14-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-.....(3)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc gia hạn thời gian thanh tra

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2014/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra, giám sát ngân hàng;

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-NHNN ngày tháng năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về trình tự, thủ tục thanh tra chuyên ngành Ngân hàng;

Căn cứ..... (5);

Căn cứ..... (6);

Căn cứ Quyết định số..... ngày..../..../.... của..... (7) về việc.....(8);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian thanh tra của Đoàn thanh tra theo Quyết định số..... ngày...../..../..... của..... (7) về việc..... (8).

Thời gian gia hạn là..... ngày làm việc kể từ ngày...../...../.....

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra, (9) và (10) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- (1);
- Như trên;
- Lưu:...

..... (4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời gian thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 15-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
V/v thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

Kính gửi:.....(3)

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày.../...../... của..... (4) về việc..... (5), Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày..../.../... tại..... (3). Đoàn thanh tra kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại..... (3) từ ngày..../...../.... Việc công bố kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình xây dựng kết luận thanh tra nếu cần xác minh hoặc cung cấp thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi kết luận thanh tra, yêu cầu ..... (3) cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn thanh tra thông báo để..... (3) biết.

Nơi nhận:	..... (6)
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
- Lưu:	

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(4) Người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Trưởng đoàn thanh tra.

MẪU SỐ 16-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO
Kết quả thanh tra..... (3)

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày...../...../..... của..... (4) về..... (3), từ ngày...../..../..... đến ngày...../...../..... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại..... (5)

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với.....(6) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1. .....

2. .....

3. .....

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về.....(3), Đoàn thanh tra xin ý kiến chỉ đạo của..... (4)./.

Nơi nhận:
- (4);
- (7);
- Lưu:...

Trưởng đoàn thanh tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Tên cuộc thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

(7) Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên trực tiếp.

MẪU SỐ 17-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ- .....(3)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trưng cầu giám định
..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 26/2014/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra, giám sát ngân hàng;

Căn cứ Thông tư số /2016/TT-NHNN ngày tháng năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về trình tự, thủ tục thanh tra chuyên ngành Ngân hàng;

Căn cứ..... (5)

Xét đề nghị của..... (6) về việc trưng cầu giám định..... (7),

Xét..... (8),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trưng cầu..... (9) thực hiện việc giám định đối với..... (7).

Điều 2. Kinh phí trưng cầu giám định do..... (2) chi trả, trường hợp đối tượng thanh tra có sai phạm thì kinh phí giám định sẽ do đối tượng thanh tra chi trả cho..... (2).

Điều 3. Các ông (bà) (6), (9) và (10) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- (1);
- Như Điều 3;
- Lưu: .....

..... (4)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
(2) Tên cơ quan ra quyết định trưng cầu giám định.
(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trưng cầu giám định.
(4) Người ra quyết định thanh tra.
(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
(6) Trưởng đoàn thanh tra (nếu có).
(7) Đối tượng, nội dung giám định.
(8) Lý do của việc trưng cầu giám định.
(9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.
(10) Đối tượng thanh tra.

MẪU SỐ 18-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /.....(3)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*
V/v trưng cầu giám định.	

Kính gửi:..... (4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày..../..../.... của..... (5) về việc ..... (6),

Để làm cơ sở cho kết luận thanh tra,..... (5) trưng cầu ..... (4) giám định những nội dung sau đây:

1) .....

2) .....

Kinh phí giám định do.....(7) chi trả.

Đề nghị..... (4) thực hiện việc giám định và cung cấp kết quả giám định cho..... (2) trước ngày...../...../.....

Nơi nhận:	..... (5)
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
- Lưu:	

---

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Cơ quan tiến hành thanh tra (trường hợp đối tượng thanh tra có sai phạm thì kinh phí giám định sẽ do đối tượng thanh tra chi trả).

MẪU SỐ 19-TTr

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2016/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(2).....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KL-.....(3)	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

KẾT LUẬN THANH TRA
Về việc..... (4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày...../..../..... của.....(5) về .....(4) từ ngày...../..../..... đến ngày.../..../..... Đoàn thanh tra ..... (6) đã tiến hành thanh tra tại..... (7)

Xét báo cáo kết quả thanh tra..... ngày...../..../..... của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra,

(5) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.

..... (8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (9)

..... (10)

3. Kết luận

..... (11)

..... (12)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

..... (13)

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

..... (14)

Nơi nhận:	..... (5)
- (1);	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*
- (7);	
- (15);	
- (16);	
- Lưu:...	

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra.

(4) Tên cuộc thanh tra.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên Đoàn thanh tra

(7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.

(10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, vi phạm - nếu có).

(11) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm vi phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.

(12) Đánh giá mức độ rủi ro, năng lực quản trị rủi ro, các rủi ro tiềm ẩn và hiệu quả hệ thống quản trị điều hành, hệ thống kiểm toán, kiểm soát nội bộ, hệ thống quản trị rủi ro của đối tượng thanh tra; đánh giá tình hình tài chính của đối tượng thanh tra; kết luận khác (nếu có).

(13) Các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra.

(14) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc vi phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).

(15) Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp.

(16) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng