



АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

05.10.2021

№ 60

Про затвердження Порядку проведення юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) перевірок стану правової роботи на підприємствах, установах, в організаціях, підпорядкованих апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, Положення про юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 грудня 2019 року № 88,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) перевірок стану правової роботи на підприємствах, установах, в організаціях, підпорядкованих апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

від 05 жовтня 2021 року № 60

Порядок

проведення юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) перевірок стану правової роботи на підприємствах, установах, в організаціях, підпорядкованих апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Цей Порядок визначає механізми здійснення юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – юридичне управління) перевірок стану правової роботи (далі – перевірка) на підприємствах, установах, в організаціях, підпорядкованих апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – об'єкт перевірки).

2. Основними завданнями перевірки є:

перевірка забезпечення юридичною службою об'єкта перевірки правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства об'єктом перевірки, його керівниками та працівниками;

своєчасне запобігання, виявлення та вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень законодавства та причин неналежного рівня організації правової роботи на об'єкті перевірки;

унесення рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків і поліпшення стану правової роботи на об'єкті перевірки.

3. Предметом перевірки є стан правової роботи на об'єкті перевірки та додержання вимог Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (далі – Загальне положення), об'єктом перевірки.

4. Як правило, перевірка на об'єкті перевірки проводиться щороку за попереднім повідомленням юридичним управлінням об'єкта перевірки про день та час перевірки.

У виняткових випадках перевірка може здійснюватися дистанційно шляхом опрацювання юридичним управлінням наданих об'єктом перевірки в повному обсязі в електронній формі інформації та матеріалів з питань перевірки.

5. Працівник юридичного управління, здійснюючи перевірку, має право:
входити за службовим посвідченням до приміщень, у яких розташований об'єкт перевірки, мати доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки;

вимагати надання довідок, письмових або усних пояснень посадовими особами об'єкта перевірки, а також отримувати від посадових осіб усні та письмові пояснення і зауваження з питань, що виникають під час проведення перевірки стану правової роботи;

вимагати надання копій документів та інших матеріалів, які стосуються предмета перевірки, для долучення їх до матеріалів перевірки.

6. Працівник юридичного управління, здійснюючи перевірку, зобов'язаний:

дотримуватися принципів законності, конфіденційності, об'єктивності, достовірності та обґрунтованості результатів перевірки;

виявлені під час перевірки факти порушень законодавства відображати в довідці за результатами перевірки, а в разі необхідності долучати до неї відповідні копії документів, пояснення посадових осіб об'єкта перевірки;

не допускати дій та вчинків, що суперечать етиці ділових відносин та (або) можуть негативно характеризувати юридичне управління.

7. Працівникові юридичного управління, який здійснює перевірку, має бути надано повну, всебічну та достовірну інформацію з перевірки та створено належні умови для її проведення.

8. Перевірка включає з'ясування таких питань:

організаційно-правові засади діяльності об'єкта перевірки, його структура;
організаційно-правові засади діяльності юридичної служби об'єкта перевірки, її структура, кількісний та якісний склад (освіта та кваліфікація), підпорядкованість, завдання та обов'язки;

перевірка на відповідність законодавству актів, погодження (візування) їх юридичною службою об'єкта перевірки;

організація роботи, пов'язаної з укладанням договорів;

стан ведення претензійно-позовної роботи, облік судових справ, виконання судових рішень, аналіз причин вирішення спорів не на користь міста;

аналіз матеріалів перевірок, проведених правоохоронними, контролюючими та іншими органами;

забезпечення юридичної служби об'єкта перевірки нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань;

та в разі необхідності інші питання.

9. Працівник юридичного управління, який здійснював перевірку, готує довідку за результатами перевірки, яка має містити висновки та рекомендації з питань, що перевірялися.

10. У довідці за результатами перевірки має бути зазначена така інформація:

повне найменування об'єкта перевірки відповідно до установчих документів;

дата проведення перевірки;

підстава проведення перевірки;

прізвище, власне ім'я, по батькові та посада працівника юридичного управління, який проводив перевірку;

період, за який проводиться перевірка;

загальні питання забезпечення здійснення завдань, покладених на юридичну службу об'єкта перевірки відповідно до Загального положення;

конкретні порушення та недоліки в правовій роботі з посиланням на документи, що використовувалися під час проведення перевірки, строк їх усунення;

рекомендації з метою покращення стану правової роботи;

дата підписання довідки за результатами перевірки.

11. За наявності заперечень або зауважень до довідки за результатами перевірки об'єкт перевірки надсилає їх у письмовій формі до юридичного управління не пізніше ніж через 5 календарних днів з дня отримання довідки.

12. Об'єкт перевірки в установлений строк зобов'язаний повідомити юридичне управління про вжиті заходи для усунення виявлених перевіркою недоліків і порушень та надати підтвердні матеріали (у разі встановлення такої вимоги).

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО