



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

від 25.05.2020р.

Київ

№ 1846

Про затвердження Порядку проведення перевірок стану правової роботи підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», від 14 грудня 2001 року № 1693 «Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення перевірок стану правової роботи підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України, що додається
2. Управлінню правового забезпечення (О.Ю. Калугіну):
 - 2.1. Довести цей наказ до відома керівників підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України;
 - 2.2. Забезпечити розміщення наказу на офіційному веб – сайті МКІП.
3. Управлінню по роботі з персоналом (Сидоровій Л.О.) передбачити у контрактах, що укладаються між МКІП та керівниками підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Міністерства культури та

інформаційної політики України, обов'язок зазначених керівників забезпечити ведення правової роботи на підприємстві, установі, організації.

4. Наказ Міністерства культури України від 31 березня 2013 р. № 1080 визнати таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря А.Біденка.

Т.в.о. Міністра культури та
інформаційної політики України

Світлана ФОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури
та інформаційної політики України
від 25 березня 2020 р. № 1846

ПОРЯДОК

проведення перевірок стану правової роботи підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм здійснення перевірок стану правової роботи підприємств, установ та організацій, віднесених до сфери управління МКІП (далі – підприємства).

1.2. Перевірка стану правової роботи підприємства (далі – перевірка) здійснюється відповідно до законодавства з урахуванням мети утворення, предмету, специфіки та функціональних особливостей діяльності підприємства.

1.3. Метою перевірки є вивчення стану правової роботи підприємства, підготовки пропозицій щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності підприємства з додержанням законності та з урахуванням специфіки діяльності підприємств.

II. Організація проведення перевірки

2.1. Перевірка стану правової роботи підприємства проводиться юридичною службою МКІП у формі виїзних засідань, запланованих та незапланованих контрольних заходів. До перевірки можуть залучатися в установленому порядку працівники інших структурних підрозділів МКІП.

2.2. Перевірка здійснюється відповідно до Графіка проведення перевірок стану правової роботи підприємств (далі – Графік проведення перевірок), що за пропозиціями юридичної служби МКІП затверджується, як правило, на кожне півріччя наказом МКІП.

2.3. Під час проведення перевірки працівники юридичної служби МКІП керуються чинним законодавством України і проводять перевірку в установленій строк та в обсязі поставленого завдання згідно з планом перевірки.

2.4. Основними завданнями перевірки є:

- перевірка стану правової роботи, неухильного дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства підприємствами, його керівниками та працівниками;
- своєчасне попередження, виявлення та вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства та причин неналежного рівня організації правової роботи;

- внесення рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків і поліпшення стану правової роботи;
- надання методичної допомоги з окремих питань правової роботи;
- вивчення, узагальнення та поширення новітніх форм і методів роботи з правового забезпечення об'єктів перевірки.

2.5. Організація проведення перевірки включає:

- аналіз матеріалів попередніх перевірок підприємства;
- визначення мети перевірки (стан правової роботи підприємства в цілому, стан договірної, претензійно-позовної роботи тощо);
- формування юридичною службою МКІП плану перевірки з визначенням переліку питань та документів, які будуть перевірятися;
- вивчення чинного законодавства України, методичних рекомендацій та інших матеріалів, які доцільно використати під час перевірки стану правової роботи, систематизації законодавства;
- доведення до відома керівника підприємства інформації про проведення перевірки (період проведення перевірки; особи, уповноважені здійснювати перевірку, та план перевірки).

III. Проведення перевірки

3.1. Перевірка включає:

3.1.1. Ознайомлення з:

- організацією правового обслуговування підприємства (самостійна юридична служба, залучення адвокатів, юридичних фірм тощо);
- структурою юридичної служби, її кількісним складом, професійним рівнем, освітою працівників та їх стажем роботи, а також організаційно-правовими засадами її діяльності, завданнями, функціями та підпорядкованістю юридичної служби (положенням про юридичну службу, посадовими інструкціями тощо);
- умовами роботи юридичної служби (забезпечення її окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, комп'ютерної техніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань).

3.1.2. З'ясування питань про:

- наявність положення про юридичну службу підприємства;
- посадові інструкції працівників юридичної служби підприємства;
- склад юридичної служби;
- планування роботи юридичної служби, зміст планів і контроль за виконанням запланованих заходів;
- ведення відповідних журналів обліку;
- виконання наказів та методичних рекомендацій МКІП;
- рівень підготовки рішень та документів правового характеру підприємства, відповідність їх чинному законодавству України, у тому числі, – щодо належної реєстрації та обліку;

- заходи, які вживаються для своєчасного попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення чинного законодавства України на підприємствах;
- форму організації підвищення кваліфікації працівників юридичної служби підприємства;
- прийняття рішень стосовно підвищення рівня правової роботи юридичної служби підприємства, їх зміст і характеристика реалізованих заходів щодо поліпшення правової роботи;
- проведення аналізу претензійно-позовної роботи підприємства (ведення журналів обліку, дотримання строків пред'явлення й розгляду претензій та позовних заяв, види претензій та позовів, їх обґрунтованість та результати розгляду);
- рівень та результати представлення інтересів підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; правових оцінок претензіям, що пред'явлені підприємству чи підприємством у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів;
- організацію роботи з укладення договорів, їх обліку, реєстрації та контролю за виконанням;
- стан роботи із зверненнями громадян, органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, відповідність цієї роботи чинному законодавству;
- належне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції юридичної служби підприємства.

3.2. Особи, які проводять перевірку мають право:

- безперешкодно входити на підприємство за службовим посвідченням і мати доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки;
- вимагати усних або письмових пояснень посадових осіб підприємства з питань, що стосуються перевірки;
- вимагати надання копій документів, у тому числі методом сканування чи фотокопії для долучення їх до матеріалів перевірки, зокрема документів чи носіїв інформації, що можуть бути джерелом інформації про порушення законодавства на підприємстві;
- вносити пропозиції керівнику підприємства з одночасним інформуванням керівництва МКІП про невідкладне усунення порушень законодавства, що може зашкодити майновим правам та інтересам підприємства, у разі виявлення таких порушень у ході перевірки.

IV. Оформлення матеріалів за результатами перевірки

4.1. За результатами перевірки оформлюється і подається підприємству не пізніше 14 робочих днів з дня проведення перевірки довідка, яка складається державною мовою у двох примірниках з наскрізною нумерацією сторінок.

4.2 При складанні довідки за результатами перевірки повинні бути додержані об'єктивність і вичерпність опису виявлених порушень чинного законодавства і недоліків у правовій роботі.

4.3. Довідка про результати перевірки (далі – Довідка) містить:

4.3.1. Вступну частину:

- дата підписання Довідки (число, місяць, рік підписання довідки особами, які здійснювали перевірку);
- номер Довідки (порядковий номер журналу реєстрації перевірок);
- місцезнаходження підприємства;
- найменування підприємства відповідно до установчих документів;
- підстава для проведення перевірки;
- прізвища, імена, по батькові та посади осіб, що здійснюють перевірку;
- період, за який проводиться перевірка;
- дата початку і закінчення перевірки;
- інформація про посадових осіб підприємства, відповідальних за стан правової роботи на підприємстві;
- інформація про попередню перевірку (якщо така проводилася) із зазначенням дати та номера Довідки, періоду, за який проводилася перевірка, установлені порушення та вжиті заходи щодо усунення виявлених недоліків.

4.3.2. Описову частину:

- показники, які характеризують правову роботу підприємства в цілому та конкретні порушення законодавства з посиланням на документи, використані при даній перевірці;
- чітко викладений зміст порушення із зазначенням періоду, у якому дане порушення здійснене; при цьому додаються до довідки копії документів, що підтверджують наявність факту порушення, письмові пояснення посадових осіб юридичної служби підприємства щодо встановлених порушень (за наявності);
- перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо такі були); в разі відмови посадових осіб юридичної служби підприємства надати письмові пояснення щодо причини ненадання документів, – про це відображається в Довідці.

У разі, коли перевіркою не встановлено порушень вимог законодавства, в описовій частині Довідки відображаються кількісні показники та робиться відповідний запис.

4.3.3. Розділ «Заклучна частина», в якому відображається узагальнений опис виявлених перевіркою порушень законодавства та недоліків у роботі юридичної служби підприємства, пропозиції щодо їх усунення.

4.3.4. Відомості про кількість складених примірників довідки про перевірку.

4.4. Складена у двох примірниках Довідка про перевірку підписується особами, які проводили перевірку та керівником юридичної служби МКІП або особою, що її замінює.

4.5. Перший примірник Довідки зберігається в МКІП, другий – на підприємстві. На першому примірнику Довідки робиться відмітка про відправлення Довідки рекомендованим листом підприємству або про вручення другого примірника із зазначенням особи (прізвище та ініціали, посада), якій його вручено, та дати вручення.

4.6. За наявності заперечень або зауважень до Довідки керівник чи інші посадові особи підприємства не пізніше ніж через п'ять календарних днів з дня

отримання Довідки подають з цього приводу письмові пояснення чи заперечення.

V. Вжиття заходів за результатами перевірки

5.1. Якщо під час перевірки було виявлено порушення законодавства, недоліки у роботі або юридична служба підприємства неналежним чином виконує свої обов'язки, Довідка та інші матеріали, складені за результатами перевірки, передаються на розгляд уповноваженій посадовій особі МКІП для вирішення питання щодо:

- надання рекомендацій та внесення пропозицій керівнику підприємства стосовно усунення недоліків у роботі, припинення порушення законодавства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їм сприяють, а в разі, якщо порушення припинено, – щодо вжиття заходів для усунення наслідків цих порушень;
- притягнення в установленому законодавством порядку до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства або в неналежному виконанні своїх обов'язків.

5.2. Керівник підприємства у місячний строк з дня отримання Довідки зобов'язаний повідомити юридичну службу МКІП про вжиті заходи та вказати терміни усунення виявлених перевіркою недоліків та порушень.

**Заступник начальника управління
правового забезпечення - начальник
відділу правової роботи**

Олег КАЛУГІН