



# МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

18.01.2012

м. Київ

№ 91/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
19 січня 2012 р. за № 75/20388

### **Про затвердження Порядку проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства**

Відповідно до підпунктів 19 та 21 пункту 4 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 № 395, постанов Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 "Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації", від 14.12.2001 № 1693 "Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади" та підпунктів 4.4 та 4.18 пункту 4 Положення про Головні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.06.2011 за № 759/19497, підпунктів 4.4 та 4.7 пункту 4 Положення про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.06.2011 за № 760/19498,

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 09.03.2011 № 713/5 "Про затвердження Порядку проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.03.2011 за № 314/19052.
3. Департаменту реєстрації та систематизації нормативних актів, правоосвітньої діяльності (Железняк Н. А.) забезпечити:
  - 3.1. Державну реєстрацію цього наказу в установленому законодавством порядку.

3.2. Доведення цього наказу до відома Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра - керівника апарату Седова А. Ю.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

**Міністр**

**О. Лавринович**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

18.01.2012 N 91/5

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

19 січня 2012 р. за N 75/20388

## **Порядок проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства**

### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає механізми здійснення Міністерством юстиції України, Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головними управліннями юстиції в областях, містах Києві та Севастополі, а також районними, районними у містах, міськими (міст обласного значення), міськрайонними, міжрайонними управліннями юстиції (далі - органи юстиції) перевірок стану правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, міністерствах та інших органах виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністраціях, на державних підприємствах, в установах, організаціях та державних господарських об'єднаннях, а також стану систематизації законодавства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

комплексна перевірка - планова або позапланова перевірка, під час якої перевіряються всі напрями правової роботи;

контрольна перевірка - планова або позапланова перевірка стану правової роботи об'єкта перевірки, яка проводиться посадовими особами органу юстиції відповідно до їх функціональних повноважень щодо реалізації об'єктом перевірки рекомендацій органів юстиції, наданих під час попередніх перевірок;

об'єкт перевірки стану правової роботи - міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, територіальний орган міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, міністерство, інший орган виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцева державна адміністрація, державне господарське об'єднання, державне підприємство, установа, організація;

об'єкт перевірки систематизації законодавства - міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, територіальний орган міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, орган виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцева державна адміністрація;

планова перевірка - запланована органом юстиції перевірка комплексу питань щодо стану правової роботи, яка проводиться не частіше одного разу на рік уповноваженими посадовими особами органу юстиції відповідно до їх функціональних повноважень за місцезнаходженням об'єкта перевірки з попереднім письмовим повідомленням;

позапланова перевірка - не запланована органом юстиції перевірка одного чи декількох із комплексу питань щодо стану правової роботи об'єкта перевірки, яка проводиться уповноваженими посадовими особами органу юстиції відповідно до їх функціональних повноважень за місцезнаходженням об'єкта перевірки і може бути проведена без попереднього письмового повідомлення;

правова робота - діяльність юридичної служби або юрисконсульта відповідної категорії, що виконує функції юридичної служби (далі - юридична служба), щодо забезпечення правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства об'єктом перевірки, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

систематизація законодавства - упорядкування законодавства, приведення його до внутрішньо узгодженої системи. Систематизація законодавства включає облік, підтримання у контрольному стані та зберігання актів законодавства;

цільова перевірка - планова або позапланова перевірка, під час якої перевіряється один або декілька напрямів правової роботи.

1.3. Залежно від предмета перевірки планові та позапланові перевірки можуть бути цільовими, комплексними, контрольними.

Органи юстиції можуть практикувати проведення спільних перевірок з органами виконавчої влади та правоохоронними органами. При цьому органи юстиції готують та узгоджують проект наказу щодо залучення в установленому порядку до складу робочої групи з проведення перевірки (далі - Робоча група) представників цих органів (за згодою).

1.4. Основними завданнями перевірки є:

1.4.1. Перевірка стану правової роботи, систематизації законодавства щодо забезпечення юридичною службою правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання

невиконанню вимог чинного законодавства об'єктом перевірки, його керівниками та працівниками.

1.4.2. Своєчасне попередження, виявлення та вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства та причин неналежного рівня організації правової роботи.

1.4.3. Внесення рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків і поліпшення стану правової роботи, систематизації законодавства.

1.4.4. Надання методичної допомоги з окремих питань правової роботи, систематизації законодавства об'єкту перевірки.

1.4.5. Вивчення, узагальнення та поширення новітніх форм і методів роботи з правового забезпечення, систематизації законодавства в діяльності об'єктів перевірки.

1.5. Предметом перевірки є стан правової роботи, систематизації законодавства, а також додержання вимог Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 N 1040](#).

## **II. Механізм організації проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи, систематизації законодавства**

2.1. Органи юстиції відповідно до своєї компетенції здійснюють перевірки стану правової роботи, систематизації законодавства об'єктів перевірок, а саме:

з питань правової роботи:

у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади - Мін'юст;

у місцевих органах виконавчої влади (обласних, Київській та Севастопольській міських державних адміністраціях, їх управліннях, відділах, інших підрозділах), територіальних органах центральних органів виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, міністерствах та інших органах виконавчої влади Автономної Республіки Крим, державних господарських об'єднаннях, на державних підприємствах, в установах та організаціях - Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі;

у місцевих органах виконавчої влади (районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністраціях, їх управліннях, відділах, інших підрозділах), територіальних органах центральних органів виконавчої влади, державних господарських об'єднаннях, на державних підприємствах, в установах та організаціях - районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції;

з питань систематизації законодавства:

у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади - Мін'юст;

у територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органах виконавчої влади Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністраціях - Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в

Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі;

у територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органах виконавчої влади Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністраціях (їх управліннях, відділах) - районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції.

2.2. Планова перевірка об'єкта перевірки проводиться за наказом уповноваженої посадової особи органу юстиції у межах компетенції органів юстиції на підставі плану перевірки, затвердженого уповноваженою посадовою особою органу юстиції.

Формування щорічного плану проведення планових перевірок стану правової роботи, систематизації законодавства об'єктів перевірок здійснюється відповідними структурними підрозділами органів юстиції.

2.3. Позапланова перевірка проводиться згідно з наказом уповноваженої посадової особи органу юстиції за наявності хоча б однієї з таких підстав:

а) доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, іншого органу влади вищого рівня;

б) ініціатива об'єкта перевірки;

в) ініціатива органу юстиції у разі безпосереднього виявлення ознак порушення об'єктом перевірки законодавства щодо організації правової роботи, систематизації законодавства, зокрема:

порушення об'єктом перевірки встановлених порядку та строків для надання органу юстиції інформації щодо стану правової роботи, систематизації законодавства або ухилення від надання такої інформації;

виявлення фактів незадовільного стану організації правової роботи, систематизації законодавства за результатами аналізу інформації, наданої об'єктами перевірок.

### **III. Підготовка проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи, систематизації законодавства**

3.1. Рішення щодо проведення планової або позапланової перевірки приймається уповноваженою посадовою особою органу юстиції у встановленому законодавством порядку.

3.2. Для проведення планової або позапланової перевірки потрібні такі документи (підписані уповноваженою посадовою особою органу юстиції):

наказ про проведення перевірки та утворення Робочої групи;

план проведення перевірки;

лист-повідомлення органу юстиції про проведення перевірки.

3.3. Для проведення перевірки за наказом уповноваженої посадової особи утворюється Робоча група у складі не менше двох фахівців. До роботи Робочої групи за рішенням уповноваженої посадової особи залучаються працівники відповідних структурних підрозділів органу юстиції, інших органів виконавчої влади та фахівці (експерти) за погодженням з їх керівниками. У кожному конкретному випадку строк проведення перевірки та склад Робочої групи визначаються з урахуванням обсягу, характеру та складності правової роботи об'єкта перевірки. У разі потреби за поданням керівника Робочої групи продовження строку проведення перевірки здійснюється уповноваженою посадовою особою, яка прийняла рішення про проведення перевірки.

У своїй діяльності Робоча група керується [Конституцією](#) та чинним законодавством України і проводить перевірку в установленій строк та в обсязі поставленого завдання.

3.4. У ході підготовчої роботи керівником Робочої групи розробляється план перевірки, який затверджується уповноваженою посадовою особою органу юстиції, що прийняла рішення про проведення перевірки та створення Робочої групи. План проведення перевірки має містити в собі визначення кола питань, які потрібно перевірити, строк перевірки та період роботи, який планується перевірити.

3.5. Після підписання наказу про проведення планової або позапланової перевірки керівник Робочої групи:

розподіляє між членами Робочої групи конкретні завдання на перевірку;

ознайомлює членів Робочої групи з документацією, що є в наявності органу юстиції, щодо стану правової роботи, систематизації законодавства об'єкта перевірки;

інформує всіх її учасників про строк і мету проведення перевірки;

не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення планової перевірки забезпечує направлення підписаного уповноваженою посадовою особою органу юстиції листа-повідомлення об'єкту перевірки із зазначенням строку проведення перевірки, періоду, який перевірятиметься, та складу Робочої групи. Об'єкт перевірки, який отримує лист-повідомлення, повинен розглянути його та створити відповідні умови для проведення перевірки.

3.6. Підготовка до проведення перевірки повинна включати:

аналіз інформації об'єктів перевірок про стан організації правової роботи, систематизації законодавства;

аналіз матеріалів попередніх перевірок стану правової роботи, систематизації законодавства та виконання наданих рекомендацій за наслідками попередніх перевірок;

визначення, чи перевірятиметься стан правової роботи в цілому, чи окремі її напрями;

вивчення законодавства, методичних рекомендацій та інших матеріалів, які доцільно використати під час перевірки стану правової роботи, систематизації законодавства;

визначення доцільності залучення до проведення перевірки стану правової роботи, систематизації законодавства представників інших структурних підрозділів органу юстиції, органів виконавчої влади та фахівців (експертів).

#### **IV. Права та обов'язки членів Робочої групи з проведення перевірки стану правової роботи, систематизації законодавства об'єкта перевірки**

4.1. Керівник та члени Робочої групи, уповноважені здійснювати перевірки стану правової роботи, систематизації законодавства, мають 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, систематизації законодавства;

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

4.2. Керівник Робочої групи зобов'язаний:

повідомити керівника об'єкта перевірки чи особу, яка його заміщає, про права, обов'язки та повноваження членів Робочої групи під час проведення перевірки, причину та мету перевірки, установити перелік необхідних документів та термін їх надання, узгодити інші організаційні питання щодо проведення перевірки;

у разі відмови посадової особи об'єкта перевірки від надання пояснень, документів чи належним чином засвідчених копій документів (витягів з документів) на усний запит членів Робочої групи зафіксувати цей факт у довідці за результатами перевірки, підготувати та надати посадовій особі об'єкта перевірки письмовий запит із зазначенням терміну надання необхідної інформації, а в разі відмови в отриманні письмового запиту надати його особі, на яку покладені обов'язки з реєстрації вхідної кореспонденції об'єкта перевірки, або направити запит за місцезнаходженням об'єкта перевірки рекомендованим листом. До примірника довідки за результатами перевірки, що зберігається в органі юстиції, додаються документи, що підтверджують факт поштового відправлення письмового запиту на адресу об'єкта перевірки рекомендованим листом;

на будь-якій стадії перевірки приймати від посадових осіб об'єкта перевірки усні та письмові зауваження, пояснення щодо предмета перевірки;

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

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

у разі незгоди керівника чи іншої посадової особи об'єкта перевірки з фактами, викладеними у довідці за результатами перевірки, запропонувати подати упродовж п'яти робочих днів з дня отримання довідки за результатами перевірки письмові зауваження, провести їх перевірку та про результати повідомити відповідних посадових осіб об'єкта перевірки. Зауваження додаються до довідки за результатами перевірки;

у разі невиконання або неналежного виконання посадовою особою об'єкта перевірки законних вимог посадової особи, уповноваженої проводити перевірку стану правової роботи, систематизації законодавства, вказати про це у довідці за результатами перевірки, із зазначенням дати, часу, місця, відомостей про посадову особу, що припустилася таких дій, і негайно доповісти про це керівництву органу юстиції;

не допускати дій та вчинків, які суперечать етиці ділових відносин та (або) можуть негативно характеризувати органи юстиції.

4.3. Керівник та члени Робочої групи відповідають за належне виконання службових обов'язків, об'єктивне проведення перевірки, викладення у довідці за результатами перевірки достовірних фактів та їх обґрунтувань.

## **V. Проведення органом юстиції планової або позапланової перевірки стану правової роботи, систематизації законодавства об'єктів перевірок**

5.1. Першим днем перевірки вважається день прибуття членів Робочої групи на перевірку. У перший день перевірки керівник Робочої групи надає керівникові об'єкта перевірки (у разі відсутності керівника - особі, що його заміщає) план перевірки.

5.2. Процес перевірки стану правової роботи, систематизації законодавства має будуватися таким чином, щоб мінімально відволікати спеціалістів об'єкта перевірки від виконання поточної роботи.

5.3. Залежно від завдання і мети перевірки керівник та члени Робочої групи запитують у керівництва об'єкта перевірки, керівників його структурних підрозділів документи, письмові й усні пояснення та іншу інформацію, що стосується питань правової роботи, систематизації законодавства, зокрема:

оригінали розпорядчих документів об'єкта перевірки (накази, рішення, розпорядження, постанови тощо), нормативно-правові акти, договори, документи з претензійно-позовної роботи і представництва інтересів у судах та інші документи, матеріали засідань колегій, на яких розглядалися питання правової роботи, систематизації законодавства;

відомості щодо структури юридичної служби об'єкта перевірки;

вхідну та вихідну документацію з питань правової роботи, систематизації законодавства;

інформаційні матеріали з правової роботи, систематизації законодавства, що постійно або періодично направляються (отримуються) об'єктом перевірки (інформаційні листи, аналітичні розробки тощо);

будь-які інші фактичні дані, які дають змогу встановити наявність або відсутність порушень та недоліків в організації правової роботи, систематизації законодавства.

5.4. Робочій групі повинна бути надана повна, всебічна та достовірна інформація з усіх питань, які містяться в плані проведення перевірки, та створені належні умови для проведення перевірки.

5.5. В обов'язковому порядку перевіряються наявність положення про юридичну службу об'єкта перевірки; посадові інструкції працівників юридичної служби; нормативно-правові акти з питань правової роботи, систематизації законодавства, що приймалися об'єктом



перевірки, а також рекомендації чи інші документи з цих питань (якщо такі є), визначення відповідальних осіб за цю роботу.

Крім того, перевіряється стан правової роботи в частині виконання юридичною службою завдань, покладених на неї згідно із законодавством.

5.6. Перевірка стану правової роботи включає з'ясування таких питань:

яким чином організоване правове обслуговування об'єкта перевірки;

склад юридичної служби і організаційно-правові засади її діяльності та підпорядкованість, а також умови роботи юридичної служби, планування роботи та контроль за виконанням запланованих заходів;

наявність фактів покладання на працівників юридичної служби виконання невластивих їм функцій, а також випадків скорочення посад працівників юридичної служби та з'ясування їх причин;

яким чином організовується підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, чи здійснюється обмін досвідом з працівниками інших юридичних служб;

дотримання встановленого порядку підготовки та візування укладених договорів (контрактів) та прийнятих актів (наказів, розпоряджень, постанов, рішень тощо);

внесення працівниками юридичної служби об'єкта перевірки пропозицій щодо покращення договірної та претензійно-позовної роботи та вжиті заходи з цього приводу;

проведення заходів для покращення правової роботи об'єкта перевірки, а також наявність потреби та питання методичної допомоги, яку необхідно надати юридичній службі для того, щоб вона повною мірою реалізувала свої повноваження, виходячи із поставлених перед нею завдань;

надання юридичною службою роз'яснень застосування законодавства та результати розгляду звернень громадян; ведення відповідних журналів обліку;

проведення аналізу претензійно-позовної роботи об'єкта перевірки (ведення журналів обліку, дотримання строків пред'явлення і розгляду претензій та позовних заяв, види претензій та позовів, їх обґрунтованість та результати розгляду);

організація претензійної та позовної роботи.

5.7. Перевірка стану систематизації законодавства включає:

наявність нормативної бази актів законодавства, у тому числі власних нормативно-правових актів, виданих після 24 серпня 1991 року;

наявність нормативної бази актів УРСР та актів законодавства колишнього Союзу РСР, що застосовуються відповідно до компетенції;

ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України;

підтримання актів законодавства у контрольному стані та їх зберігання;

відслідковування інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

узагальнення та поширення позитивного досвіду роботи з питань систематизації законодавства, підготовка методичних рекомендацій;

ознайомлення із запитам громадян з питань систематизації законодавства.

5.8. Перевірка з питань правової роботи та систематизації законодавства здійснюється, як правило, одночасно.

5.9. У міру виявлення порушень законодавства, зловживань і недоліків керівництву об'єкта перевірки, не чекаючи закінчення перевірки, слід уживати заходів щодо усунення виявлених порушень, зловживань і недоліків, запобігання їм надалі.

## **VI. Порядок оформлення результатів планової або позапланової перевірки стану правової роботи, систематизації законодавства**

6.1. Робоча група готує довідку за результатами перевірки, яка оформлюється і подається об'єкту перевірки не пізніше ніж протягом 10 робочих днів після закінчення перевірки і має містити аналіз, висновки та рекомендації з усіх питань, які перевірялися.

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

6.3. Довідка за результатами перевірки складається з чотирьох частин:

I - вступна;

II - описова;

III - висновок;

IV - рекомендації.

6.4. У вступній частині довідки за результатами перевірки мають бути наведені такі дані:

дата підписання довідки за результатами перевірки;

номер довідки за результатами перевірки (порядковий номер журналу реєстрації перевірок);

місцезнаходження об'єкта перевірки;

повне і скорочене (за наявності) найменування об'єкта перевірки відповідно до положення (установчих документів);

підстави для проведення перевірки;

найменування органу юстиції та його структурного підрозділу, прізвища, імена, по батькові та посади осіб, які проводять перевірку;

вид перевірки (планова чи позапланова);

період, за який проводиться перевірка;

інформація про направлення повідомлення об'єкту перевірки про проведення планової перевірки;

інформація про посадових осіб об'єкта перевірки, відповідальних за здійснення правової роботи, систематизації законодавства у період, що перевіряється;

строк проведення перевірки (за потреби зазначити перерву в роботі);

інформація про попередню перевірку (якщо така проводилась) із зазначенням найменування органу юстиції, дати та номера довідки за результатами перевірки, періоду, за який проводилась перевірка (планова чи позапланова), установлені порушення та вжиті заходи на реалізацію висновків та рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків;

загальні питання про роботу, яка проведена об'єктом перевірки щодо забезпечення здійснення завдань, покладених на юридичну службу відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 N 1040](#), та відповідно до [постанови Кабінету Міністрів України від 14.12.2001 N 1693 "Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади"](#).

6.5. В описовій частині довідки за результатами перевірки за кожним відображеним у довідці фактом порушення законодавства у правовій роботі, систематизації законодавства необхідно:

відобразити показники, які характеризують роботу об'єкта перевірки в цілому, та конкретні порушення законодавства у правовій роботі, систематизації законодавства з посиланням на документи, які використані при даній перевірці, згруповані за типами (вказуються період охоплення їх перевіркою та метод - суцільний, вибірковий);

чітко викласти зміст порушення, зазначити період, у якому дане порушення здійснено, при цьому додати до довідки за результатами перевірки копії документів, що підтверджують наявність факту порушення, письмові пояснення посадових осіб об'єкта перевірки щодо встановлених порушень (за наявності);

зазначити перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо такі були), та в разі відмови посадових осіб об'єкта перевірки надати письмові пояснення щодо причини ненадання документів; факт відмови відобразити в довідці за результатами перевірки.

6.6. Виявлені факти однотипних порушень та порушень, які повторюються, можуть групуватися у відомості або таблиці, що додаються до довідки за результатами перевірки. Зазначені відомості або таблиці повинні містити повний перелік однотипних порушень законодавства щодо правової роботи, систематизації законодавства із зазначенням періоду, до якого вони належать, дати, номера та назви документа, а також посилання на нормативно-правові акти, їх пункти і статті, положення яких порушені. Такі додатки

повинні бути підписані керівником та членами Робочої групи, а також уповноваженими посадовими особами об'єкта перевірки.

6.7. Виявлені порушення відображаються з розбивкою за роками у межах періоду, що перевіряється.

6.8. Якщо перевіркою не встановлено порушень вимог законодавства щодо правової роботи, систематизації законодавства, в описовій частині довідки за результатами перевірки відображаються кількісні показники та робиться відповідний запис.

Крім того, довідка за результатами перевірки може містити в порівняльному аспекті кількісні показники щодо здійснення окремих завдань, покладених на юридичну службу.

6.9. У розділі "Висновок" довідки за результатами перевірки відображається узагальнений опис виявлених перевіркою порушень законодавства щодо правової роботи, систематизації законодавства з посиланням на відповідні підпункти, пункти, статті нормативно-правових актів.

6.10. У розділі "Рекомендації" довідки за результатами перевірки відображаються рекомендації з метою покращення стану правової роботи, систематизації законодавства, усунення виявлених порушень і недоліків.

На останньому аркуші довідки за результатами перевірки зазначаються кількість складених примірників довідки за результатами перевірки та відмітка про вручення одного примірника уповноваженій посадовій особі об'єкта перевірки.

6.11. Перший примірник довідки за результатами перевірки зберігається у відповідному структурному підрозділі органу юстиції. До першого примірника довідки за результатами перевірки долучаються інформативні додатки, зокрема:

план перевірки;

пояснення посадових осіб об'єкта перевірки щодо виявлених порушень, надані під час перевірки (за наявності);

копії розпорядчих актів, нормативно-правових актів, договорів (контрактів) та інших документів і матеріалів, що підтверджують наявність фактів порушень щодо правової роботи, систематизації законодавства або мають значення для прийняття рішень за результатами перевірки.

6.12. Керівник Робочої групи підсумовує подані матеріали та забезпечує складання довідки за результатами перевірки у двох примірниках.

Довідка за результатами перевірки підписується керівником Робочої групи та її членами і подається для ознайомлення під підпис керівнику об'єкта перевірки або особі, яка його заміщає, та керівнику юридичної служби, а за потреби - також іншим відповідальним працівникам об'єкта перевірки.

У разі потреби керівник Робочої групи вносить пропозиції про попереднє колегіальне обговорення довідки за результатами перевірки.

Другий примірник довідки за результатами перевірки подається протягом десяти робочих днів після закінчення перевірки уповноваженій особі об'єкта перевірки або здається до канцелярії під підпис у довідці із зазначенням прізвища та посади працівника, що прийняв довідку за результатами перевірки, або надсилається рекомендованим листом з поштовим підтвердженням про вручення поштового відправлення.

Будь-які виправлення та доповнення у довідці за результатами перевірки після її підписання уповноваженими особами не допускаються.

6.13. При відмові керівника та інших посадових осіб об'єкта перевірки від ознайомлення під підпис із довідкою за результатами перевірки керівник та члени Робочої групи засвідчують це відповідним записом за своїми підписами в кінці довідки за результатами перевірки.

6.14. За наявності заперечень або зауважень до довідки за результатами перевірки керівник чи інші посадові особи об'єкта перевірки, які ознайомлюються під підпис із довідкою, роблять про це застереження перед своїми підписами і не пізніше ніж через п'ять календарних днів з дня підписання довідки за результатами перевірки подають з цього приводу письмові пояснення чи заперечення.

6.15. Якщо зазначені особи вважають за потрібне уточнити надані ними пояснення або пояснити причини відмови від ознайомлення під підпис із довідкою за результатами перевірки, ці особи мають право власноручно зробити це на самій довідці або на окремому аркуші, який додається до довідки за результатами перевірки.

6.16. Достовірність обґрунтувань, фактів, викладених у поясненнях посадових осіб об'єкта перевірки, Робоча група повинна ретельно перевірити і протягом п'яти робочих днів з моменту отримання надати щодо них письмовий висновок.

6.17. У тих випадках, коли потрібно вжити термінових заходів щодо усунення виявлених порушень законодавства, під час перевірки складається проміжна довідка і від посадових осіб об'єкта перевірки вимагаються пояснення. Ці матеріали негайно подаються уповноваженій посадовій особі органу юстиції, а в разі потреби готується повідомлення правоохоронним органам.

Факти, викладені в проміжній довідці, включаються до загальної довідки за результатами перевірки.

## **VII. Порядок розгляду результатів планової або позапланової перевірки**

7.1. Керівник Робочої групи протягом семи робочих днів після прийняття об'єктом перевірки другого примірника довідки перевірки та розгляду письмових пояснень чи заперечень об'єкта перевірки до довідки перевірки доповідає про її результати уповноваженій посадовій особі, яка прийняла рішення про проведення перевірки та створення Робочої групи, з наданням першого примірника довідки за результатами перевірки та інших матеріалів, складених за результатами перевірки, з відміткою про вручення її керівнику об'єкта перевірки.

7.2. Якщо під час перевірки було виявлено порушення законодавства щодо здійснення правової роботи, систематизації законодавства, уповноважена посадова особа органу юстиції розглядає надані матеріали і вирішує питання щодо надання рекомендацій керівнику об'єкта перевірки:

стосовно припинення порушення законодавства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їм сприяють, а якщо порушення припинено - щодо вжиття заходів для усунення наслідків цих порушень та їх недопущення у подальшій роботі;

заслуховування звіту щодо стану правової роботи, систематизації законодавства об'єкта перевірки на нараді об'єкта перевірки або на засіданні його колегії (у разі її утворення).

7.3. Після ознайомлення уповноважених осіб об'єкта перевірки з довідкою за результатами перевірки орган юстиції надсилає об'єкту перевірки лист за результатами перевірки, у якому зазначаються недоліки та порушення, вносяться пропозиції про їх усунення та, за потреби, притягнення до відповідальності у встановленому законодавством порядку посадових осіб, винних у допущених порушеннях, а також встановлюється строк для надання повідомлення до органу юстиції про вжиті заходи.

7.4. Об'єкт перевірки у встановлений строк зобов'язаний повідомити орган юстиції про вжиті заходи та вказати терміни усунення виявлених перевіркою недоліків та порушень і надати підтвердні матеріали (у разі встановлення такої вимоги).

У разі невиконання зазначеної вимоги орган юстиції приймає рішення щодо:

надіслання правоохоронним органам матеріалів про порушення законодавства щодо здійснення правової роботи;

інформування органів влади вищого рівня про неналежне виконання законодавства об'єктом перевірки.

7.5. У разі неналежного виконання керівником юридичної служби об'єкта перевірки покладених на нього завдань Мін'юст чи його територіальні органи порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**Директор Департаменту реєстрації та  
систематизації нормативних актів,  
правоосвітньої діяльності**

**Н. А. Железняк**

