



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Н А К А З

14.11.2011 N 3325/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
15 листопада 2011 р.
за N 1304/20042

Про затвердження Порядку проведення органами юстиції перевірок стану правової освіти

Відповідно до Указу Президента України від 18.10.2001 N 992 (992/2001) "Про Національну програму правової освіти населення", підпунктів 23 та 25 пункту 4 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 N 395 (395/2011), підпункту 4.8 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 N 1707/5 (z0759-11), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 23.06.2011 за N 759/19497, та підпункту 4.5 пункту 4 Положення про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції (z0760-11), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 N 1707/5 (z0759-11), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 23.06.2011 за N 760/19498, **Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Порядок проведення органами юстиції перевірок стану правової освіти, що додається.
2. Управлінню координації правової роботи та правової освіти (Юхта О.Г.):
 - 2.1. Забезпечити державну реєстрацію цього наказу в установленому законодавством порядку.
 - 2.2. Забезпечити доведення цього наказу до відома Головних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Департаменту реєстрації та систематизації нормативних актів, правоосвітньої діяльності Железняк Н.А.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

О.Лавринович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції
України
14.11.2011 N 3325/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
15 листопада 2011 р.
за N 1304/20042

ПОРЯДОК
проведення органами юстиції перевірок
стану правової освіти

I. Загальні положення

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

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

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

контрольна перевірка - планова або позапланова перевірка стану правової освіти 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 - міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, місцевий орган виконавчої влади, територіальний орган центрального органу виконавчої влади, орган виконавчої влади Автономної Республіки Крим, державне господарське об'єднання, підприємство, установа, організація, навчальний заклад;

планова перевірка - запланована органом юстиції перевірка комплексу питань щодо стану правової освіти, 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 освіти 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 освіта - складова частина системи освіти, що полягає у здійсненні комплексу заходів виховного, навчального та інформаційного характеру, спрямованих на створення умов для набуття громадянами обсягу правових знань та навичок у їх застосуванні,

необхідних для реалізації громадянами своїх прав і свобод, а також виконання покладених на них обов'язків;

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

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

Органи юстиції можуть практикувати проведення спільних перевірок з органами управління освітою. 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. Установлення на об'єкті перевірки фактичного стану справ щодо організації правоосвітньої та правовиховної роботи.

1.4.2. Установлення на об'єкті перевірки фактичного стану справ щодо виконання нормативно-правових актів у галузі правової освіти населення.

1.4.3. Вироблення та надання об'єкту перевірки на підставі аналізу матеріалів перевірки практичних рекомендацій щодо підвищення ефективності діяльності з питань, що перевірялися, усунення виявлених недоліків та запобігання їм у майбутньому.

1.4.4. Узагальнення та поширення позитивного досвіду роботи з питань організації правової освіти та правовиховної роботи.

II. Механізм організації проведення органами юстиції перевірок стану правової освіти

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

у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, навчальних закладах - 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, органах виконавчої влади Автономної Республіки Крим, державних господарських об'єднаннях, на державних підприємствах, в установах та організаціях, навчальних закладах - головні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, 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, організаціях, навчальних закладах - 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 щорічних планів проведення планових перевірок стану правової освіти 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:

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

ініціатива об'єкта перевірки;

ініціатива органу юстиції у разі безпосереднього виявлення ознак порушення об'єктом перевірки законодавства щодо організації правової освіти.

III. Підготовка проведення органами юстиції перевірок стану правової освіти

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 правоосвітньої роботи об'єкта перевірки і не повинен перевищувати семи робочих днів.

У своїй діяльності Робоча група керується Конституцією (254к/96-ВР) та законодавством України і проводить перевірку в установленій строк та в обсязі поставленого завдання.

3.4. У процесі 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 здійснення правової освіти, 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 наявна в органі юстиції, щодо стану правової освіти 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 міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та об'єктів перевірок про стан організації правової освіти;

аналіз матеріалів попередніх перевірок стану правової освіти та виконання наданих рекомендацій за наслідками попередніх перевірок;

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

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

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

3.7. Керівник та члени Робочої групи, уповноважені здійснювати перевірки стану правової освіти, 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 заяви з питань, що постають під час проведення перевірки стану правової освіти;

вимагати надання копій документів та інших матеріалів, які стосуються предмета перевірки, у тому числі методом сканування чи фотокопії, для долучення їх до матеріалів перевірки.

3.8. Керівник Робочої групи:

повідомляє керівника об'єкта перевірки чи особу, яка його заміщає, про права, обов'язки та повноваження Робочої групи під час проведення перевірки, причину та мету перевірки, установлює перелік необхідних документів та строк їх надання, узгоджує 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 зафіксує цей факт у довідці за результатами перевірки, готує та надає посадовій особі об'єкта перевірки письмовий запит із зазначенням строку надання необхідної інформації, а в разі відмови в отриманні письмового запиту надає його особі, на яку покладені обов'язки з реєстрації вхідної кореспонденції об'єкта перевірки, або направляє запит за місцезнаходженням об'єкта перевірки рекомендованим листом з повідомленням про вручення. 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 приймає від посадових осіб об'єкта перевірки усні та письмові заяви, зауваження, пояснення щодо предмета перевірки;

дотримується принципів законності, конфіденційності, об'єктивності та доказовості результатів перевірки;

виявлені під час перевірки факти порушень законодавства відображає у довідці за результатами перевірки, долучає 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, вносить пропозицію подати упродовж п'яти робочих днів письмові зауваження, проводить їх перевірку та про результати повідомляє 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

освіти, відображає це у довідці за результатами перевірки із зазначенням дати, часу, місяця, відомостей про посадову особу, що припустилася таких дій, і негайно доповідає про це керівництву органу юстиції;

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

3.9. 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.

IV. Проведення органом юстиції планової або позапланової перевірки стану правової освіти об'єктів перевірок

4.1. 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.

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

4.3. 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 освіти, зокрема:

4.3.1 у дошкільних навчальних закладах:

виконання вимог Національної програми правової освіти населення, затвердженої Указом Президента України від 18.10.2001 N 992 (992/2001), програм правової освіти населення відповідних регіонів, рекомендацій Всеукраїнської міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення; регіональних міжвідомчих координаційно-методичних рад з правової освіти населення;

організацію навчально-виховного процесу (виконання базового компонента дошкільної освіти в частині правового навчання та виховання);

навчально-методичну базу;

наявність наочних матеріалів;

форми і зміст правоосвітньої та правовиховної роботи з дітьми та батьками (особами, що їх замінюють);

організацію методичної роботи з вихователями, іншими педагогічними працівниками дошкільного закладу з питань правової освіти;

4.3.2 у середніх загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах:

виконання вимог Національної програми правової освіти населення, затвердженої Указом Президента України від 18.10.2001 N 992 (992/2001), програм правової освіти населення відповідних регіонів; рекомендацій Всеукраїнської міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення, регіональних міжвідомчих координаційно-методичних рад з правової освіти населення;

організацію навчально-виховного процесу (виконання навчальних планів та навчальних програм, інструктивно-методичних рекомендацій у частині вивчення дисциплін правового спрямування, професійну підготовку викладача тощо);

рішення, розпорядження керівника навчального закладу, пов'язані з викладанням дисциплін права та організацією правовиховної роботи;

навчально-методичну базу, відповідність чинному законодавству підручників, посібників, іншої правової літератури та актуальність друкованих видань;

наявність наочних матеріалів, кабінету чи кутка права;
форми правового навчання та виховання, наявність заходів з правовиховної роботи та профілактики правопорушень, стан дисципліни, відвідування, факти порушення учнями громадського порядку та законодавства;

рівень якості роботи з батьками (особами, що їх замінюють), педагогічними працівниками з підвищення рівня правових знань, налагодження зв'язків з правоохоронними органами, відділами у справах неповнолітніх, у справах сім'ї та молоді, центрами соціальних служб для молоді;

4.3.3 у вищих навчальних закладах, які здійснюють підготовку юристів:

організацію навчального процесу та відповідність діяльності, яку здійснює навчальний заклад, установчим документам і вимогам чинного законодавства, організацію освітнього провадження відповідно до ліцензійних умов надання освітніх послуг;

відомості про навчально-методичне забезпечення (наявність навчальних планів, програм, інформація про їх затвердження); забезпечення юридичною літературою;

позааудиторну правовиховну роботу (наявність концепцій та положень про організацію правовиховної роботи, залучення фахівців-практиків у галузі права до проведення правоосвітніх та правовиховних заходів, участь студентів у соціальних проектах);

роботу юридичної клініки, організацію всіх видів практики студентів;

виконання в межах компетенції вимог Національної програми правової освіти населення, затвердженої Указом Президента України від 18.10.2001 N 992 (992/2001), програм правової освіти населення відповідних регіонів; реалізацію рекомендацій Всеукраїнської міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення, регіональних міжвідомчих координаційно-методичних рад з правової освіти населення;

4.3.4 в органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах, організаціях, державних господарських об'єднаннях:

роботу з роз'яснення практики застосування законодавства у засобах масової інформації в межах компетенції;

організацію надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції, через громадські приймальні;

підготовку відповідних правороз'яснювальних матеріалів у вигляді брошур, пам'яток, посібників, буклетів з питань, що належать до компетенції, оформлення інформаційних стендів;

організацію і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації осіб, до функціональних повноважень яких належить правове інформування;

розгляд звернень громадян щодо надання правової інформації;

здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників, з метою підвищення ефективності роботи та упередження порушень, надання правової допомоги працівникам, які потребують соціального захисту;

організацію проведення лекцій, семінарів, нарад, індивідуальних консультацій працівників з правових питань;

виконання в межах компетенції вимог Національної програми правової освіти населення, затвердженої Указом Президента України від 18.10.2001 N 992 (992/2001), програм правової освіти населення відповідних регіонів; реалізацію рекомендацій Всеукраїнської міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення, регіональних міжвідомчих координаційно-методичних рад з правової освіти населення.

4.4. У міру виявлення порушень законодавства і недоліків керівництво об'єкта перевірки, не чекаючи закінчення перевірки, повинно вживати заходів щодо усунення виявлених порушень, зловживань і недоліків, запобігання їм надалі.

4.5. У разі потреби органами юстиції здійснюється надання методичної допомоги об'єкту перевірки з питань організації правоосвітньої та правовиховної роботи, а також за

наявних підстав - узагальнення та поширення кращого досвіду роботи з питань правової освіти та правового виховання.

V. Порядок оформлення результатів планової або позапланової перевірки стану правової освіти

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

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

5.3. Довідка за результатами перевірки складається з чотирьох частин:

- I - вступна;
- II - описова (стан правової освіти);
- III - висновок;
- IV - рекомендації.

5.4. 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, що 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 освіти 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 рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків;
- загальні питання про роботу, яка проведена об'єктом перевірки щодо забезпечення здійснення завдань з правової освіти.

5.5. В описовій частині довідки за результатами перевірки за кожним відображеним у довідці фактом порушення законодавства у сфері правової освіти необхідно:

висвітлити показники, які характеризують роботу об'єкта перевірки в цілому, та конкретні порушення законодавства у сфері правової освіти з посиланням на документи,

які використані при даній перевірці, згруповані за типами (указуються період охоплення їх перевіркою та метод - суцільний, вибірковий);

чітко викласти зміст порушення, зазначити період, у якому зазначене 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.

5.6. 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 освіти із зазначенням звітного періоду, до якого вони належать (назва, дата і номер 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.

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

5.8. Якщо перевіркою не встановлено порушень вимог законодавства щодо правової освіти, 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 з правової освіти.

5.9. У висновках довідки за результатами перевірки відображається узагальнений опис виявлених перевіркою порушень законодавства щодо правової освіти з посиланням на відповідні підпункти, пункти, статті нормативно-правових актів.

5.10. У рекомендаціях довідки за результатами перевірки відображаються рекомендації з метою покращення стану правової освіти, усунення виявлених порушень і недоліків у правовій освіті.

На останньому аркуші довідки за результатами перевірки зазначаються кількість складених примірників довідки за результатами перевірки та відмітка про вручення одного примірника уповноваженим посадовим особам об'єкта перевірки.

5.11. 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;

копії розпорядчих актів, нормативно-правових актів та інших документів і матеріалів, що підтверджують наявність фактів порушень щодо правової освіти або мають значення для прийняття рішень за результатами перевірки.

5.12. 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 надається для ознайомлення під підпис керівнику об'єкта перевірки або особі, яка його заміщає, та за потреби - іншим відповідальним працівникам об'єкта перевірки.

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

Один примірник довідки за результатами перевірки подається уповноваженій посадовій особі органу юстиції, яка прийняла рішення щодо проведення перевірки, інший у строк не більше десяти робочих днів після закінчення перевірки надсилається 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Якщо зазначені особи вважають за необхідне 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

VI. Порядок розгляду результатів планової або позапланової перевірки

6.1. Керівник Робочої групи протягом десяти робочих днів після завершення перевірки доповідає про її результати уповноваженій посадовій особі, яка прийняла рішення про проведення перевірки та створення Робочої групи, з наданням довідки за результатами перевірки та інших матеріалів, складених за результатами перевірки, з відміткою про вручення її керівнику об'єкта перевірки.

6.2. Якщо під час перевірки було виявлено порушення законодавства щодо здійснення правової освіти, уповноважена посадова особа органу юстиції розглядає надані матеріали і вирішує питання щодо надання рекомендацій об'єкту 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 освіти об'єкта перевірки на нараді об'єкта перевірки або на засіданні його колегії (у разі її утворення).

6.3. 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.

6.4. Об'єкт перевірки у встановлений строк зобов'язаний повідомити орган юстиції про вжиті заходи, вказати строки усунення виявлених перевіркою недоліків та порушень і надати підтверджувальні 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 освіти;

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

Директор Департаменту
реєстрації та систематизації
нормативних актів,
правоосвітньої діяльності

Н.А.Железняк