



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

_____ 2019 року

м. Київ

№ _____

Про затвердження графіка проведення перевірок стану правової роботи у I півріччі 2019 року та питань, що підлягають опрацюванню

Відповідно до Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, пункту 6 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, Порядку проведення Національним агентством України з питань державної служби перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства у підвідомчих установах та територіальних органах НАДС, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 23 квітня 2018 року № 94 (із змінами), з метою перевірки та підвищення рівня правових знань працівників

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити такі, що додаються:

1.1. Графік проведення перевірок стану правової роботи та дотримання вимог законодавства по розгляду звернень громадян і юридичних осіб у територіальних органах НАДС у I півріччі 2019 року (далі – Графік);

1.2. Питання для проведення перевірок стану правової роботи та дотримання вимог законодавства по розгляду звернень громадян і юридичних осіб у територіальних органах НАДС у I півріччі 2019 року (далі – Питання).

2. Департаменту нормативно – правової роботи та юридичного забезпечення (Кривошії С.М.):

2.1. Згідно із Графіком здійснити перевірки в територіальних органах НАДС відповідно до зазначених Питань;

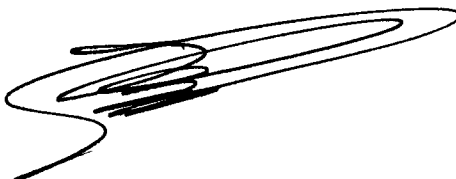
2.2. За результатами кожної перевірки скласти та надати для розгляду керівництву НАДС довідку, в рекомендаційній частині якої відобразити пропозиції щодо покращення стану правової роботи та усунення виявлених недоліків (за наявності);

2.3. У разі неналежної організації правової роботи, ненадання інформації, необхідної для проведення перевірки, вносити у порядку, визначеному законодавством, пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідних осіб, вказаних у Графіку об'єктів перевірок.

3. Департаменту фінансів та бухгалтерського обліку (Токарчук Т.В.) забезпечити в повному обсязі фінансування витрат, пов'язаних з відрядженням працівників НАДС для здійснення перевірок.

4. Керівникам територіальних органів НАДС всебічно сприяти працівникам Департаменту нормативно – правової роботи та юридичного забезпечення НАДС під час здійснення ними перевірок стану правової роботи.

Голова



К.О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного агентства
України з питань державної
служби
від _____ 2019 року № _____

ГРАФІК

проведення перевірок стану правової роботи та дотримання вимог законодавства по розгляду звернень громадян і юридичних осіб у територіальних органах НАДС у I півріччі 2019 року

№ з/п	Об'єкти перевірок	Термін проведення перевірки	Відповідальна особа за проведення перевірки
1	Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Волинській та Рівненській областях	березень 2019 року	Цехмейстер Л. В.
2	Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Полтавській та Кіровоградській областях	березень 2019 року	Ярова М.В.
3	Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Львівській та Закарпатській областях	травень 2019 року	Ярова М.В.

**Директор Департаменту
нормативно-правової роботи
та юридичного забезпечення**

С. М. Кривошия

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Національного агентства
України з питань державної
служби**

від _____ 2019 року № _____

ПИТАННЯ

для проведення перевірок стану правової роботи та дотримання вимог законодавства по розгляду звернень громадян і юридичних осіб у територіальних органах НАДС у I півріччі 2019 року

1. Правові засади діяльності в цілому та юридичної служби (положення про територіальні органи НАДС), посадова інструкція, положення про відділ (сектор).
2. Наявність номенклатури справ, відповідність справ, які ведуться юридичною службою, затвердженій номенклатурі.
3. Порядок обліку, зберігання нормативно-правових актів. Контроль за змінами у законодавчих актах.
4. Участь юридичної служби у підготовці, укладанні та контролі за виконанням договорів.
5. Забезпечення законності наказів, інструкцій, положень та інших документів правового характеру, що видаються керівником територіального органу НАДС.
6. Роз'яснювальна робота із правових питань.
7. Взаємодія з місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування.
8. Виконання та дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян», Інструкції про порядок розгляду звернень та особистого прийому громадян.
9. Організація і ведення претензійної та позовної роботи.
10. Організація підвищення рівня правових знань працівників територіальних органів НАДС.
11. Умови роботи юридичної служби, забезпеченість юридичною літературою, комп'ютерною та оргтехнікою.
12. Надання методично-консультативної та практичної допомоги органам державної влади та органам місцевого самоврядування, проведення семінарів навчальних, у тому числі з питань застосування Закону України «Про державну службу».
13. Виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14. Участь у проведенні перевірок з питань додержання вимог Закону України «Про державну службу». Аналіз виявлених порушень. Проблемні питання, які виникають у роботі юридичної служби.

**Директор Департаменту
нормативно-правової роботи
та юридичного забезпечення**



С. М. Кривошия