

Додаток
до наказу Департаменту
промисловості та розвитку
підприємництва виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)»
від 24 вересня 2021 року № 46-з

Звіт
стану правової роботи в

- 1. Організаційно – правові засади діяльності об'єкта перевірки, його структура** (зазначаються посилання на затверджені в установленому порядку статут та структуру).
- 2. Організаційно – правові засади діяльності юридичної служби об'єкта перевірки, її структура, кількісний та якісний склад (освіта та кваліфікація), підпорядкованість, завдання та обов'язки** (зазначаються: посилання на затверджені в установленому порядку статут, структуру, посадові інструкції та штатний розпис; кількість працівників юридичної служби згідно зі штатним розписом; наявність юридичної освіти у працівників юридичної служби/юрисконсульта; підпорядкованість юридичної служби/юрисконсульта).
- 3. Наявність фактів покладення на працівників юридичної служби/юрисконсульта виконання не властивих їм функцій.**
- 4. Перевірка на відповідність законодавству актів, погодження (візування) їх юридичною службою об'єкта/юрисконсультом об'єкта перевірки**
(зазначається інформація про:
 - дотримання вимог пунктів 279, 285, 291, 292 Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18 серпня 2020 року № 1237) (далі – Інструкція);
 - кількість розпоряджень/наказів з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу).

5. Організація роботи, пов'язаної з укладанням договорів (контрактів)

(зазначається інформація про:

- наявність порядку договірної роботи;

- кількість укладених договорів;

- наявність погодження (візування) їх юридичною службою/юрисконсультом відповідно до вимог Інструкції з діловодства)

6. Стан ведення претензійно-позовної роботи, облік судових справ, виконання судових рішень.

7. Надання юридичною службою/юрисконсультом об'єкта перевірки пропозицій керівництву щодо удосконалення правової роботи

(зазначаються:

- форми та способи надання пропозицій;

- конкретні приклади;

- результати їх розгляду)

8. Надання допомоги з правових питань працівникам об'єкта перевірки, підготовка інформаційних листів, роз'яснення законодавства у відповідній сфері підпорядкованим підприємствам, установам, організаціям

(зазначаються:

- форми та способи надання допомоги з правових питань;

- конкретні приклади)

9. Здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників юридичних служб/юрисконсульта об'єкта перевірки

(зазначаються реквізити сертифікатів та їх отримувачі)

10. Забезпечення юридичної служби/юрисконсульта об'єкта перевірки нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань

(зазначаються конкретні приклади)

Посада

Підпис

Власне ім'я та прізвище