



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
Головне територіальне управління юстиції у місті Києві

провулок Музейний, 2-Д, м. Київ, 01001
 Тел./факс: +380-270-58-40
 E-mail: norm_akt@minjust.gov.ua
 http://www.justicekyiv.gov.ua
 Код ЄДРПОУ 34691374

на 15.08.2016 № 6/8/10452
 від _____

Директору
Територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг) Дарницького району міста
Києва Г. Д. Приходько
 02091, м. Київ, вул. Вербицького, 9-і

Про результати перевірки

Шановна Галино Дмитрівно!

Арцева А.С.
Міліна Т.І.
Степанів Л.Ф.
Для ознайомлення та відгуків
М/
 Головне територіальне управління юстиції у місті Києві надсилає довідку за результатами планової перевірки з питань правової роботи, правової освіти та систематизації законодавства в Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва, що була здійснена 27 липня 2016 року.

Ураховуючи, що під час згаданої перевірки були встановлені непоодинокі порушення, просимо невідкладно розглянути зазначену довідку, визначити та забезпечити вжиття дієвих заходів з метою їх усунення та недопущення в майбутньому.

Про результати розгляду та вжиті заходи реагування просимо поінформувати Головне територіальне управління юстиції у місті Києві в місячний строк.

Додаток: довідка на 9 арк.

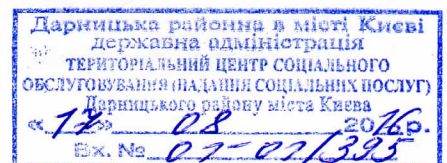
З повагою

Начальник управління

Уфімцев С. П.
 425-02-12

С. І. Куценко

009328



08.08.2016 р.

І ПРИМІРНИК

№ 15

Д О В І Д К А
за результатами перевірки стану правової роботи та систематизації законодавства в Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва

І. Вступна частина

Відповідно до підпунктів 4.4, 4.20 пункту 4 Положення про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.06.2011 р. за № 759/19497, на виконання плану роботи Головного територіального управління юстиції у місті Києві на II півріччя 2016 року, 27.07.2016 р. проведено планову перевірку з питань правової роботи, правової освіти та систематизації законодавства у Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва (далі - Територіальний центр) за період роботи з 27.07.2015 р. по 27.07.2016 року.

Перевірка проводилась робочою групою, створеною за наказом Головного територіального управління юстиції у місті Києві від 30.06.2016 р. № 2079/8 у складі:

Голови робочої групи: Мацюк Олени Володимирівни – начальника Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти Головного територіального управління юстиції у місті Києві.

Членів робочої групи:

Сови Віти Олександрівни - головного спеціаліста відділу систематизації законодавства, правової роботи та правової освіти Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти;

Уфимцева Сергія Петровича – провідного спеціаліста відділу систематизації законодавства, правової роботи та правової освіти Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти;

Слободянюк Вікторії Олександрівни – залученого спеціаліста в Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти.

Заграй Ірини Степанівни – залученого спеціаліста в Управління реєстрації нормативно-правових актів, правової роботи та правової освіти.

Про проведення зазначеної перевірки Територіальний центр поінформовано листом Головного територіального управління юстиції у місті Києві від 30.06.2016 р. № 6/27/8819.

Місцезнаходження (юридична адреса) Територіального центру: 002091, м. Київ, вул. Вербицького, 9-і.

II. Описова частина

Територіальний центр здійснює свої повноваження на підставі Положення про Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12.04.2012 р. № 590.

Територіальний центр утворений для здійснення соціального обслуговування та надання соціальних послуг громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

Відповідно до згаданого Положення Територіальний центр є бюджетною установою, рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації якої приймає Київська міська рада.

Територіальний центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку зі своїм найменуванням.

Очолює Територіальний центр – Переходько Галина Дмитрівна, яка призначена на посаду розпорядженням Дарницької районної у місті Києві державної адміністрації від 31.08.2015 р. № 250-к.

Основними завданнями Територіального центру (відповідно до пункту 15 Положення про нього) є:

- виявлення громадян, які потребують сторонньої допомоги, формування електронної бази даних таких громадян, визначення їх індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні;
- забезпечення якісного соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
- установа зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговує Територіальний центр, з метою сприяння в здійсненні соціального обслуговування.

Штатним розписом Територіального центру, затвердженим в. о. Голови Дарницької районної у місті Києві державної адміністрації В. Лозовим (без дати) передбачена посада юрисконсульта, який підпорядковується керівнику установи.

Це узгоджується із вимогами пункту 5 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 (далі – Загальне положення про

юридичну службу), в якому зазначено, що юридична служба підпорядковується безпосередньо керівникові органу.

На посаді юрисконсульта працює Ярцева Анастасія Станіславівна.

Ярцева Анастасія Станіславівна - юрисконсульт Територіального центру (призначена на посаду Наказом від 28.10.2015 р. № 153, має вищу юридичну освіту, у 2015 р. закінчила Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана і здобула кваліфікацію магістра права).

Юрисконсульт під час виконання службових обов'язків керується посадовою інструкцією, затвердженою директором Територіального центру (дата затвердження відсутня), з якою працівника ознайомлено.

У посадовій інструкції юрисконсульта передбачені завдання, визначені Загальним положенням про юридичну службу.

Діловодство в Територіальному центрі ведеться відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 (далі – Інструкція з діловодства).

Документообіг здійснюється з урахуванням визначеної номенклатури справ, яка згідно з вимогами Інструкції з діловодства щороку переглядається.

Номенклатура справ на 2016 рік затверджена директором Територіального центру 21.12.2015 р., після її погодження з архівною службою (протокол засідання ЕК архівного відділу Дарницької районної у м. Києві державної адміністрації від 18.12.2015 р. № 01-05.).

Відповідно до підпункту 25.7 Положення, Територіальний центр у межах компетенції видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання.

За період, що перевірявся, Територіальним центром видано 223 накази:

Накази з кадрових питань:

- у другому півріччі 2015 р. видано 101 наказ;
- у першому півріччі 2016 р. видано 78 наказів.

Накази по основній діяльності:

- у другому півріччі 2015 р. видано 23 накази;
- у першому півріччі 2016 р. видано 21 наказ.

Журнали наказів прошнуровані, пронумеровані та скріплені печаткою.

Крім того, з урахуванням специфіки діяльності Територіального центру окремо ведеться Книга наказів про здійснення соціального обслуговування громадян.

З метою забезпечення виконання покладених на Територіальний центр завдань укладаються та підписуються договори, в яких стороною виступає Територіальний центр.

Згідно із записами у Журналі реєстрації договорів, протягом періоду, що перевірявся, Територіальним центром укладено 41 договір, зокрема у другому півріччі 2015 р. – 33 договори, у першому півріччі 2016 р. - 8 договорів.

Журнал обліку договорів ведеться згідно із встановленими вимогами.

Стосовно претензійної та позовної роботи слід зазначити, що, за поясненнями керівництва та юрисконсульта Територіального центру, за період, за який здійснена перевірка, жодної претензії не надходило, позови не подавались.

З урахуванням положень пунктів 9, 10 Загального положення про юридичну службу юрисконсультом та керівництвом Територіального центру здійснюються заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань як працівників, так і громадян, забезпечується роз'яснення положень діючого законодавства у соціальній сфері.

Крім того, в рамках заходів щодо підвищення кваліфікації юрисконсульт Територіального центру 29.03.2016 р. взяв участь у семінарі, який проводився Мінсоцполітики. Після участі у згаданому семінарі юрисконсультом було проведено лекцію для працівників Територіального центру.

Відмічаючи те, що юрисконсультом Територіального центру здійснюються заходи з виконання покладених на юридичну службу завдань, слід зазначити і про певні недоліки.

Насамперед, необхідно зазначити, що посадова інструкція юрисконсульта не повною мірою враховує вимоги Загального положення про юридичну службу, зокрема у частині покладання на нього завдань, які виходять за межі його компетенції.

Так, без врахування пункту 12 Загального положення про юридичну службу на юрисконсульта покладені такі завдання як складання матеріалів службових розслідувань, підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю.

У частині договірної роботи слід також зауважити, що всупереч підпункту 3 пункту 9 Загального положення про юридичну службу деякі з договорів не були завізовані юрисконсультом.

Для прикладу можна зазначити про Додаткову угоду від 28.08.2015 р. № 2 до Договору від 16.06.2006 р., Договір від 04.08.2015 р. № 8/4 щодо заправки та відновлення картриджів.

Крім того, Договори від 03.11.2015 р. № 421 та від 02.11.2015 р. № 151029-33 щодо поставки засобу криптографічного захисту інформації, від 22.10.2015 р. № 214-10 про поставку товарів, від 22.10.2015 р. № А-92 щодо поставки пального були завізовані юрисконсультом після їх укладання.

Мають місце випадки порушень вимог Інструкції з діловодства. Так, наприклад, Додаткова угода № 18/1 до договору від 20.07.2015 р. № 18 не містить дати її укладання.

Порушення вимог Загального положення про юридичну службу та Інструкції з діловодства встановлені також і в деяких з наданих для перевірки наказах.

Для прикладу можна зазначити про Накази з кадрових питань, зокрема від 07.10.2015 р. № 144-к, від 07.10.2015 р. № 145-к, від 21.10.2015 р. № 149-к, від 26.10.2015 р. № 150-к, від 27.10.2015 р. № 151-к, від 28.10.2015 р. № 153-к, а також про наказ з основної діяльності від 17.03.2016 р. № 012-од про облікову політику.

Крім того, в деяких з наказів про зняття особи із соціального обслуговування у зв'язку зі смертю не зазначені дані свідництва про смерть. Наприклад, у наказі від 10.05.2016 р. № 154.

Незважаючи на необхідність подальшого вдосконалення законодавства (зокрема, визначення процедури щодо отримання копії свідництва про смерть особи) пропозиції Територіальним центром в ініціативному порядку не готувались.

Стосовно проведення роботи у напрямку підвищення рівня правових знань працівників Територіального центру та доведення до них вимог нових нормативних та розпорядчих актів, слід зазначити, що вона проводиться виключно на основі електронних ресурсів, офіційні джерела не використовуються (офіційне друковане видання Київської міської ради газета «Хрещатик» не випикується).

Відповідно до Загального положення про юридичну службу Територіальним центром ведеться облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечується підтримання їх у контрольному стані та зберігання, збирається інформація про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях (підпункти 18-19 пункту 10 Загального положення про юридичну службу).

У посадовій інструкції юрисконсульта апарату Територіального центру, затвердженій директором Територіального центру Г. Переходько, відповідно до Загального положення про юридичну службу закріплені відповідні завдання та обов'язки з питань систематизації законодавства.

Так, відповідно до вищенаведеної посадової інструкції юрисконсульт:

- веде облік актів законодавства, застосовуючи технічні засоби, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях (пп.2.8 п. II);

- бере участь у підготовці відповідей на заяви, скарги громадян щодо якості надання соціальних послуг і соціального забезпечення, що здійснюється Територіальним центром (пп.2.16 п. II);

- у визначені робочим графіком години проводить прийом громадян, що перебувають на обліку в Територіальному центрі, як таких, що потребують соціального обслуговування і надає їм консультації з правових питань (пп.2.18 п. II);

- надає правову допомогу працівникам Територіального центру, роз'яснює практику застосування законодавства (пп.2.19 п. II);

- ознайомлює посадових осіб Територіального центру з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві (пп.2.20 п. II).

В ході перевірки встановлено, що документальний фонд Територіального центру складається з наступних видань:

1. кодексів України;
2. іншої офіційної, наукової, юридичної літератури з правових питань (закони України, науково-практичні коментарі до Кодексів України тощо), яка необхідна для виконання покладених на Територіальний центр завдань.

Ті акти законодавства, які юрисконсульт Територіального центру використовуються у роботі, відслідковуються за допомогою мережі Інтернет, офіційного веб - порталу Верховної Ради України.

Територіальним центром під час здійснення службової діяльності ведуться літерні справи з діловодства з урахуванням визначеної номенклатури справ, яка затверджена директором Територіального центру Г. Переходько 21.12.2015 р. та яка враховує питання систематизації законодавства, що узгоджується із вимогами Інструкції з діловодства.

З питань систематизації законодавства Територіальним центром ведуться такі справи: «Положення про Територіальний центр та його структурні підрозділи» (н/н 01-01); «Документи (закони, укази, постанови, розпорядження, рішення, доручення тощо) державних органів, що стосуються діяльності Територіального центру (копії)» (н/н 01-03); «Журнал реєстрації звернень громадян» (н/н 01-13); «Номенклатура справ» (н/н 01-38); «Книга обліку надання юридичних консультацій» (н/н 01-56).

Під час перевірки встановлено, що юрисконсульт Територіального центру здійснюється ведення в електронному вигляді записів актів законодавства та міжнародних договорів України, **що не в повному обсязі відповідає вимогам підпунктів 18-19 пункту 10 Загального положення про юридичну службу.**

За змістом записи обліку актів законодавства України, містять наступну інформацію: вид нормативно-правового акта, назва нормативно-правового акта, дата прийняття, ким прийнято, та посилання на електронну адресу сайту Верховної Ради України.

Зміст ведення записів обліку міжнародних договорів містить такі дані: назва нормативно-правового акта, дата ратифікації, орган, який прийняв.

Крім того, передплата на офіційне видання Міністерства юстиції України «Офіційний вісник України» Територіальним центром протягом 2015-2016 рр. не здійснювалась.

У приміщенні Територіального центру є інформаційні стенди з розміщеною на них інформацією щодо норм чинного законодавства України та інших документів, що стосується діяльності Територіального центру, а саме витяги із: закону України «Про зверення громадян»; постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку призначення і виплати

компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги» від 29 квітня 2004 р. N 558 тощо.

Протягом періоду, що перевірявся, у Територіальному центрі відбувалися наради (документально не фіксуються), на яких обговорювалися питання службової діяльності, а також відбувалося ознайомлення із змінами в законодавстві.

Робота Територіального центру здійснюється відповідно до річного та квартального планів роботи, які затверджуються директором Територіального центру.

За структурою плани роботи складаються зі змісту заходів, обґрунтування необхідності здійснення заходів, терміну виконання, відповідальних осіб.

Так, наприклад, у Планах роботи Територіального центру на 2015 та 2016 р.р. передбачено здійснення Територіальним центром аналіз листів та звернень, які надходять до територіального центру та заслуховування порушених в них питань на виробничих нарадах та проведення прийому громадян по соціальним питанням.

Юрисконсультатом здійснюється інформаційно-роз'яснювальна робота, що полягає в наданні консультацій з правових питань громадянам та працівникам Територіального центру із веденням «Книги обліку надання юридичних консультацій».

Так, наприклад, надавалися консультації з наступних нормативно-правових актів:

- Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» (21.09.2015 р.);
- Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (24.11.2015 р.);
- Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (15.02.2016 р.);
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (28.03.2016 р.);
- Цивільного кодексу України (02.06.2016 р.).

Поряд з цим, Територіальним центром надаються відповіді на звернення громадян щодо діяльності Територіального центру із веденням «Журналу реєстрації звернень» (наприклад, надавалися відповіді 14.06.2016 р., 08.07.2016 р.).

Також перевіркою встановлено, що Територіальним центром надаються інформації про виконання нормативно-правових актів Міністерства соціальної політики, Президента України, Кабінету Міністрів України.

Наприклад, Територіальним центром надавалася наступна інформація:

- на виконання розпорядження Президента України «Про відзначення Міжнародного дня інвалідів в Україні» від 28.11.1992 р. № 185/92-рп (від 26.11.2015 р. № 01-01/702);
- на виконання рішення колегії Міністерства соціальної політики «Про основні пріоритети державної політики у соціальній сфері з питань забезпечення дітей в Україні», затвердженого наказом Міністерства соціальної

політики від 06.11.2015 р. № 1092 від 30.11.2015 р. № 01-01/710 (від 30.11.2015 р. № 01-01/710);

- на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України «Про затвердження плану заходів щодо медичної, психологічної, професійної реабілітації та соціальної адаптації учасників антитерористичної операції» від 31.03.2015 р. № 359-р (від 23.03.2016 р. № 01-01/250).

III. Висновок

З урахуванням виявлених під час перевірки окремих порушень з питань правової роботи та систематизації законодавства (зокрема, підпункту 3 пункту 9, підпунктів 18-19 пункту 10, пункту 12 Загального положення про юридичну службу, пункту 62 Інструкції з діловодства), вважаємо, що робота юридичної служби Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва **потребує покращення.**

IV. Рекомендації

З метою усунення недоліків з питань правової роботи та систематизації законодавства в Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва **Головне територіальне управління юстиції у місті Києві рекомендує:**

1. **Результати перевірки розглянути на оперативній нараді керівництва Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва за участю юрисконсульта.**
необхідно
2. **Забезпечити безумовне дотримання в роботі юридичної служби та в Територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва у цілому вимог Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242.**
3. **Провести заняття з працівниками усіх структурних підрозділів Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Дарницького району міста Києва з питань безумовного дотримання під час складання службових документів вимог Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242.**

4. Здійснити передплату офіційних періодичних видань, зокрема газети Київської міської ради «Хрещатик» та офіційного видання Міністерства юстиції України «Офіційний вісник України» тощо.


Голова комісії:

Начальник Управління реєстрації
нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти


08.08.16

О. В. Мацюк

Головний спеціаліст відділу
систематизації законодавства,
правової роботи та правової освіти
Управління реєстрації
нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти


08.08.16

В. О. Сова

Провідний спеціаліст відділу
систематизації законодавства,
правової роботи та правової освіти
Управління реєстрації
нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти


08.08.16


С. П. Уфимцев

Залучений спеціаліст в
Управління реєстрації
нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти


08.08.16

В. О. Слободянюк

Залучений спеціаліст в
Управління реєстрації
нормативно-правових актів,
правової роботи та правової освіти


08.08.2016

І. С. Заграй

Довідка складена на 9 арк. в двох примірниках.
З довідкою ознайомлений і II примірник отримав:

з довідкою ознайомлена та отримана
одним примірником

15.08.2016

Із - Дреа І. 10.