

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**Відділ правової роботи, правової
освіти, реєстрації нормативно-
правових актів та систематизації**

**МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
«ПИТАННЯ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ З'ЯСУВАННЮ
ПРИ ПРОВЕДЕННІ ПЕРЕВІРОК СТАНУ ПРАВОВОЇ
ОСВІТИ РАЙОННИМИ, МІСЬКИМИ ТА
МІСЬКРАЙОННИМИ УПРАВЛІННЯМИ ЮСТИЦІЇ
В ОРГАНАХ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, НА
ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ, В УСТАНОВАХ,
ОРГАНІЗАЦІЯХ, ДЕРЖАВНИХ
ГОСПОДАРСЬКИХ ОБ'ЄДНАННЯХ»**

**Івано-Франківськ
2013 рік**

Головне управління юстиції в Івано-Франківській області

Методичні рекомендації розроблені для використання в роботі районними, міськими та міськрайонними управліннями юстиції

Упорядник:

Шумська К.І. – головний спеціаліст відділу правової роботи, правової освіти, реєстрації нормативно-правових актів та систематизації Головного управління юстиції в Івано-Франківській області

Відповідальний за випуск:

Саведчук Н.З. – начальник відділу правової роботи, правової освіти, реєстрації нормативно-правових актів та систематизації Головного управління юстиції в Івано-Франківській області

ВСТУП

Положенням про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5, визначено, що управління юстиції координує діяльність територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій (далі – орган виконавчої влади), а також державних підприємств, установ, організацій та державних господарських об'єднань (далі – підприємство) з питань правової освіти населення, перевіряє стан їх діяльності із зазначених питань, надає їм необхідну методичну допомогу.

З метою встановлення чіткого механізму проведення перевірок стану правової освіти наказом Міністерства юстиції України від 14.11.2011 р. № 3325/5 затверджено Порядок проведення органами юстиції перевірок стану правової освіти (далі — Порядок).

У вказаному документі визначено, що „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.

Правова освіта має на меті формування високого рівня правової культури та правосвідомості особи, її ціннісних орієнтирів та активної позиції як члена громадянського суспільства.

18 жовтня 2001 року Указом Президента України затверджена «Національна програма правової освіти населення» (надалі – Програма), в якій визначено, що мету Програми передбачається досягти шляхом активної участі в організації і здійсненні заходів із правової освіти населення органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, навчальних та культурних закладів, наукових установ, міжвідомчих координаційно-методичних рад з правової освіти населення, видавництв та видавничих організацій, засобів масової інформації та поєднання комплексу заходів у сфері правової освіти, що здійснюються цими органами, організаціями, закладами і установами.

Належне проведення органами юстиції перевірок стану правової освіти суттєво сприятиме підвищенню якості виконання покладених на органи виконавчої влади, підприємства та навчальні заклади завдань, а відтак і підвищенню загального рівня правової культури населення, набуттю громадянами необхідного рівня правових знань, формуванню у них поваги до права.

Підготовка до проведення перевірки стану правової освіти.

З метою належного та ефективного проведення перевірки стану правової освіти перед проведенням перевірки керівнику робочої групи необхідно провести ряд підготовчих заходів, зокрема:

- провести аналіз інформації міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та об'єктів перевірок про стан організації правової освіти;
- провести аналіз матеріалів попередніх перевірок стану правової освіти та виконання наданих рекомендацій за наслідками попередніх перевірок;
- визначити чи перевірятиметься стан правової освіти в цілому, чи окремі її напрями;
- здійснити вивчення законодавства, методичних рекомендацій та інших матеріалів, які доцільно використати під час перевірки стану правової освіти;
- визначити доцільність залучення до проведення перевірки стану правової освіти представників інших структурних підрозділів органу юстиції, органів виконавчої влади та фахівців (експертів);
- з'ясувати чи є об'єкт перевірки безпосереднім виконавцем рекомендацій районної (міської) МКМР та програми правової освіти населення в районі (місті).

Питання, які слід вивчити при проведенні перевірки органами юстиції:

1. Правова підстава діяльності об'єкта перевірки.

З'ясувати:

√ наявність установчих документів (положення, статут);

Положення — правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів.

Статут — юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їхні відносини з іншими організаціями та громадянами, права й обов'язки у певній сфері державного управління або господарської діяльності.

√ завдання об'єкта перевірки.

2. Структурний підрозділ чи посадові особи об'єкта перевірки, які відповідають за здійснення правової освіти.

Ефективність здійснення правової освіти в органі виконавчої влади та на підприємстві залежить від визначення оптимальної організаційної структури об'єкта перевірки і необхідної кількості штатних одиниць з урахуванням обсягу роботи і особливостей діяльності органу виконавчої влади та підприємства.

З'ясувати:

√ наявність структурного підрозділу, на який покладено здійснення правової освіти населення, та його вид (департамент, управління, відділ, сектор тощо) або чи не покладено завдань щодо здійснення правової освіти на окремих посадових осіб об'єкта перевірки;

√ організаційно-правові засади діяльності структурного підрозділу, на який покладено завдання щодо здійснення правової освіти населення (нормативно-правові акти, якими він керується; наявність положення);

√ П.І.П. працівників структурного підрозділу, на який покладено завдання щодо здійснення правової освіти населення, їх посади; П.І.П. посадових осіб, на яких покладено завдання щодо здійснення окремих напрямків правової освіти, їх посади;

√ наявність для кожного працівника, на якого покладено завдання щодо здійснення правової освіти населення посадових інструкцій;

√ чи проставлена відмітка про ознайомлення працівника з посадовою інструкцією та чи оформлена вона належним чином (відповідно до Типової інструкції з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1242 (надалі – Типова інструкція з діловодства)). Статтею 29 Кодексу законів про працю України передбачено, зокрема, що до початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки. У додатку 1 до Довідника, наведено Рекомендації щодо підготовки посадових інструкцій державних службовців, в яких зазначено, що після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який проставляє на ній: «З інструкцією ознайомлений», дата, підпис.

3. Планування роботи об'єкта перевірки з питань правової освіти населення.

Ефективності та раціональності в роботі структурного підрозділу, на який покладено здійснення правової освіти населення, або осіб, відповідальних за даний напрямок роботи, можна досягти тільки в разі правильного її планування. При вивченні питання щодо планування роботи необхідно враховувати кількість посадових осіб, які здійснюють правову освіту, покладені на них завдання згідно посадових інструкцій, основні завдання об'єкта перевірки.

Плани, як правило, складають на місяць і рік.

З'ясувати:

√ чи здійснюється планування роботи структурного підрозділу, на який покладено здійснення правової освіти населення, та осіб, на яких покладено здійснення окремих напрямків правової освіти;

√ на який період часу розробляються плани;

√ чи затверджені плани належним чином;

√ з яких розділів складаються плани роботи;

√ чи конкретизовані правоосвітні заходи, які передбачені у планах;

√ чи планується робота стосовно підвищення кваліфікації працівників структурного підрозділу, на який покладено здійснення правової освіти населення, та осіб, на яких покладено здійснення окремих напрямків правової освіти;

√ чи передбачені в планах заходи щодо підготовки відповідних правороз'яснювальних матеріалів (брошур, пам'яток, посібників);

√ чи передбачені заходи на виконання програми правової освіти населення;

√ чи передбачені заходи щодо виступів у ЗМІ;

√ чи проставлені відмітки про виконання запланованих заходів та яким чином оформлені такі відмітки.

4. Номенклатура справ об'єкта перевірки в частині здійснення правової освіти.

Враховуючи великий обіг документів в об'єкті перевірки та їх важливість, необхідно детально вивчати при перевірці правової освіти стан обліку, реєстрації, контролю за виконанням та збереженням документів, а також відповідність заведених справ номенклатурі.

Основними умовами раціональної роботи з документами є їх чітка систематизація, закріплена в номенклатурі справ.

Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Порядок розроблення номенклатури справ регламентований розділом IV Типової інструкції з діловодства.

Строки зберігання документів визначені Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

Слід зазначити, що кожний структурний підрозділ органу виконавчої влади, підприємства складає свою номенклатуру (п. 231 Типової інструкції з діловодства).

З'ясувати:

√ реквізити номенклатури: коли і ким затверджена, реквізити погодження з комісією установи з проведення експертизи цінності документів та експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву;

√ перелік номенклатурних справ з питань правової освіти передбачених номенклатурою;

√ чи заведені усі номенклатурні наряди з напрямку правової освіти (справи), що передбачені номенклатурою справ;

√ чи розроблено окрему номенклатуру для структурного підрозділу на який покладено здійснення правової освіти населення об'єкта перевірки.

5. Робота з роз'яснення практики застосування законодавства у засобах масової інформації в межах компетенції.

Інформація про діяльність органів державної влади може отримуватися засобами масової інформації від цих органів безпосередньо або через їх інформаційні служби чи бути зібрана працівниками засобів масової інформації.

Інформаційна служба органу виконавчої влади - це структурний підрозділ цього органу, що виконує інформаційно-аналітичні функції та забезпечує зв'язки із засобами масової інформації, громадськістю.

Інформаційні служби (інформаційні управління, інформаційно-аналітичні підрозділи, прес-служби, прес-центри, управління і центри громадських зв'язків, прес-бюро, прес-секретарі та прес-аташе з відповідним апаратом) органів державної влади збирають, аналізують, обробляють та оперативно надають інформацію про діяльність цих органів у повному обсязі засобам масової інформації, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну таємницю".

Для висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування їх інформаційні служби мають право використовувати такі форми підготовки та оприлюднення інформації:

випуск і поширення бюлетенів (спеціальних бюлетенів), прес-релізів, оглядів, інформаційних збірників, експрес-інформації тощо;

проведення прес-конференцій, брифінгів, організація інтерв'ю з керівниками органів державної влади та органів місцевого самоврядування для працівників вітчизняних і зарубіжних засобів масової інформації;

підготовка і проведення теле- і радіопередач;

забезпечення публікацій (виступів) у засобах масової інформації керівників або інших відповідальних працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

створення архівів інформації про діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

інші форми поширення офіційної інформації, що не суперечать законодавству України.

Також, здійснюється оприлюднення інформації про діяльність органів виконавчої влади у мережі Інтернет, з метою підвищення ефективності та прозорості діяльності органів виконавчої влади, шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних та інших послуг громадськості, забезпечення її впливу на процеси, що відбуваються у державі.

Нормативно-правові акти якими необхідно керуватися при вивченні питання щодо співпраці із ЗМІ:

- Закон України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації" від 23.09.1997 № 539/97-ВР;

- Закон України "Про інформацію" від 02.10.1992 № 2657-ХІІ;

- Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні" від 16.11.1992 № 2782-ХІІ;
- Закон України "Про телебачення і радіомовлення" від 21.12.1993 № 3759-ХІІ;
- Закон України "Про інформаційні агентства" від 28.02.1995 № 74/95-ВР;
- Закон України "Про авторське право і суміжні права" від 23.12.1993 № 3792-ХІІ;
- Закон України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів" від 23.09.1997 № 540/97-ВР;
- Закон України "Про захист суспільної моралі" від 20.11.2003 № 1296-ІV;
- Закон України "Про державну таємницю" від 21.01.1994 № 3855-ХІІ;
- Постанова Кабінету Міністрів України "Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади" від 04.01.2002 № 3.

З'ясувати:

- √ яким чином організована робота з роз'яснення практики застосування законодавства у засобах масової інформації;
- √ з якими засобами масової інформації об'єктом перевірки налагоджена співпраця з роз'яснення практики застосування законодавства;
- √ кількість наданих таких роз'яснень за період, що перевіряється;
- √ яким чином оформлені підтверджуючі документи наданих роз'яснень практики застосування законодавства у засобах масової інформації, місце їх зберігання;
- √ найпоширеніші групи питань, з яких надано роз'яснення чинного законодавства;
- √ чи заведений об'єктом перевірки журнал реєстрації наданих роз'яснень практики застосування законодавства у засобах масової інформації; чи введений він у номенклатуру справ.

6. Організація надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції об'єкта перевірки, через громадські приймальні.

Відповідно до Порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 21.09.2011 № 3047/5, громадська приймальня з надання безоплатної первинної правової допомоги (далі – громадська приймальня) створюється для надання органами виконавчої влади Автономної Республіки Крим, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади безоплатної первинної правової допомоги особам, які перебувають під юрисдикцією України.

Основною метою діяльності громадської приймальні є сприяння забезпеченню правового захисту конституційних прав, свобод та інтересів громадян органами виконавчої влади, забезпечення належної реалізації Закону України "Про безоплатну правову допомогу".

З'ясувати:

- √ яким чином організована робота громадської приймальні;
- √ чи наявний графік прийому громадян громадською приймальнею;
- √ кількість наданих правових консультацій громадською приймальнею за період, що перевіряється;
- √ найбільш поширені питання стосовно яких громадяни звертаються за правовою консультацією до громадської приймальні;
- √ чи ведеться журнал обліку наданих правових консультацій громадською приймальнею; чи відповідає журнал вимогам Порядку;
- √ організація особистого прийому громадян керівником об'єкта перевірки;
- √ чи ведеться журнал особистого прийому громадян керівником об'єкта перевірки.

7. Підготовка відповідних правороз'яснювальних матеріалів у вигляді брошур, пам'яток, посібників, буклетів з питань, що належать до компетенції об'єкта перевірки, оформлення інформаційних стендів.

З'ясувати:

- √ посадові особи об'єкта перевірки відповідальні за оформлення стендів та розробку правороз'яснювальних матеріалів;
- √ у якій формі розробляються правороз'яснювальні матеріали;
- √ на яку тематику розроблялись правороз'яснювальні матеріали;
- √ яка інформація розміщується на стендах об'єкта перевірки, її актуальність та інше.

8. Організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації осіб, до функціональних повноважень яких належить правове інформування.

Відповідно до Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2010 р. № 564, підвищення кваліфікації державних службовців - навчання з метою оновлення та набуття умінь, знань, навичок і здатності виконувати завдання та обов'язки, необхідні для провадження професійної діяльності на державній службі.

Підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування є безперервним процесом і здійснюється за такими видами:

- навчання за професійними програмами підвищення кваліфікації;
- тематичні постійно діючі семінари;
- спеціалізовані короткострокові навчальні курси;
- тематичні короткострокові семінари, зокрема тренінги;
- стажування в органах, на які поширюється дія Закону України "Про державну службу", а також за кордоном;
- самостійне навчання (самоосвіта), зокрема щорічний Всеукраїнський конкурс "Кращий державний службовець" (для державних службовців).

З'ясувати:

√ чи проводиться підвищення кваліфікації осіб, до функціональних повноважень яких належить правове інформування (коли проходили підвищення кваліфікації);

√ у якій формі проводиться підвищення кваліфікації осіб, до функціональних повноважень яких належить правове інформування;

√ чи проводяться стажування осіб, до функціональних повноважень яких належить правове інформування (дата стажування);

√ чи направлялись працівники, до функціональних повноважень яких належить правове інформування, на семінари-навчання з питань правового інформування (дата участі у семінарі-навчанні);

√ які документи підтверджують факти проходження працівниками підвищення кваліфікації (листи, направлення, свідоцтва).

9. Розгляд звернень громадян щодо надання правової інформації.

Відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» від 02.06.2011 року, надання правової інформації є видом безоплатної первинної правової допомоги. Така правова допомога надається не пізніше п'ятнадцятиденного терміну з дня отримання звернення.

Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, до якого надійшло звернення особи, такий орган **протягом п'яти календарних днів** повинен надіслати це звернення до відповідного органу та повідомити про це особу, яка подала звернення.

Суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги є:

- 1) органи виконавчої влади;
- 2) органи місцевого самоврядування;
- 3) фізичні та юридичні особи приватного права;
- 4) спеціалізовані установи.

З'ясувати:

√ яким чином організована робота в об'єкті перевірки по розгляді звернень громадян;

√ відповідальні посадові особи об'єкта перевірки щодо здійснення розгляду звернень громадян;

√ чи надається вичерпна правова інформація;

√ чи розглядаються звернення громадян щодо надання правової інформації відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;

√ чи дотримуються терміни розгляду звернень громадян щодо надання правової інформації, відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;

√ кількість отриманих звернень громадян щодо надання правової інформації за період, що перевіряється;

√ яким чином обліковуються звернення громадян;

√ найбільш поширені питання щодо яких виникають звернення громадян;

√ чи розглядаються питання щодо організації розгляду звернень громадян на нарадах керівника об'єкта перевірки.

10. 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. Організація проведення лекцій, семінарів, нарад, індивідуальних консультацій працівників з правових питань.

З'ясувати:

√ які заходи проводяться об'єктом перевірки, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників;

√ на кого покладені обов'язки по проведенню таких заходів;

√ чи залучаються до таких заходів фахівці, представники інших органів державної влади;

√ чи надається правова допомога працівникам, які потребують соціального захисту;

√ чи проводяться об'єктом перевірки для працівників лекції, семінари, наради, індивідуальні консультації з правових питань;

√ кількість проведених заходів;

√ тематика проведених лекцій, семінарів, нарад.

11. Виконання в межах компетенції вимог Національної програми правової освіти населення, затвердженої Указом Президента України від 18.10.2001 № 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.

Становлення України як демократичної, правової держави, формування засад громадянського суспільства зумовлюють необхідність підвищення рівня правової культури населення.

Потребують вирішення на державному рівні питання дальшого розвитку правосвідомості населення, подолання правового нігілізму, задоволення потреб громадян у одержанні правових знань. Це може бути забезпечено, насамперед, шляхом удосконалення правової освіти населення.

Національна програма правової освіти населення передбачає дальше створення необхідних умов для набуття широкими верствами населення правових знань та навичок у їх застосуванні, забезпечення доступу громадян до джерел правової інформації, а також визначає основні напрями правоосвітньої діяльності та першочергові заходи щодо їх реалізації.

Метою Програми є підвищення загального рівня правової культури та вдосконалення системи правової освіти населення, набуття громадянами необхідного рівня правових знань, формування у них поваги до права.

Розроблення пропозицій щодо координації діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, навчальних та культурних закладів, наукових установ, видавництв та видавничих організацій, засобів масової інформації у сфері правової освіти, а також надання методичної допомоги у проведенні цієї діяльності здійснює Всеукраїнська міжвідомча координаційно-методична рада з правової освіти населення.

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади за поданням відповідних управлінь юстиції утворюють місцеві міжвідомчі координаційно-методичні ради з правової освіти населення, затверджують їх склад та положення, вирішують у межах своєї компетенції питання організаційного і матеріально-технічного забезпечення їх діяльності.

З'ясувати:

√ чи виконуються в межах компетенції вимоги Національної програми правової освіти населення, затвердженої Указом Президента України від 18.10.2001 № 992 (992/2001);

√ чи виконуються в межах компетенції обласна, районна (міська) програми правової освіти населення;

√ чи виконуються рекомендації Всеукраїнської міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення та місцевої міжвідомчої координаційно-методичних рад з правової освіти населення.