

Додаток 2
до наказу Міністерства молоді
та спорту України
«Про проведення перевірки
діяльності державного
підприємства «Спортивний
комплекс «Авангард»

**План-завдання
до перевірки державного підприємства
«Спортивний комплекс «Авангард»**

I. Перевірити стан додержання вимог законодавства та організації діяльності державного підприємства «Спортивний комплекс «Авангард» (далі – об’єкт перевірки) у таких напрямках роботи:

1. Запобігання корупції:

1) організаційно-правові засади діяльності уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції, його підпорядкованість, посадова інструкція, завдання та обов'язки, своєчасність та повнота їх виконання;

2) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

3) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності об'єкта перевірки, підготовка заходів щодо їх усунення, внесення керівнику об'єкта перевірки відповідних пропозицій;

4) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

5) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника об'єкта перевірки та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

6) забезпечення перевірки фактів подання суб'єктами декларації об'єкта перевірки декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному порядку;

7) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»;



СЕД Megapolis.DocNet
Міністерство молоді та спорту України
№3368 від 09.06.2023
КЕП: Гутцайт В. М. 09.06.2023 12:52
3FAA9288358EC003040000006EE52E00F7AEAF00

8) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог цього Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника об'єкта перевірки відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

9) інформування керівника об'єкта перевірки, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2. Правова робота:

1) організаційно-правові засади діяльності юридичної служби, її склад, підпорядкованість (з'ясування питань про наявність положення про юридичну службу підприємства, посадові інструкції, журнали обліку, планування роботи);

2) забезпечення відповідності чинному законодавству проєктів наказів (розпоряджень) та інших організаційно-правових і адміністративно-господарських документів об'єкта перевірки, що подаються на підпис керівнику, погодження (візування) їх юридичною службою;

3) забезпечення дотримання законодавства, що визначає порядок відрядження працівників;

4) організація та ведення договірної роботи, здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, а також порядок погодження (візування) проєктів договорів юридичною службою;

5) здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників юридичної служби;

6) проведення аналізу претензійно-позовної роботи підприємства (ведення журналів обліку, дотримання строків пред'явлення і строків розгляду претензій та позовних заяв, види претензій та позовів, їх обґрунтованість та результати розгляду);

7) перевірка стану виконання наказів Мінмолодьспорту;

8) стан виконання інших завдань та функцій, що належать до компетенції юридичної служби підприємства.

3. Додержання законодавства про працю:

1) наявність колективного договору та його виконання;

2) наявність Правил внутрішнього трудового розпорядку та ознайомлення з ними працівників;

3) наявність повідомлень, направлених до органів ДПС про прийняття працівника на роботу;

- 4) дотримання вимог Закону України «Про відпустки»;
- 5) формування та ведення особових справ працівників;
- 6) організація кадрового документообігу (зокрема наявність відповідних журналів реєстрації наказів тощо);
- 7) організація роботи щодо передачі сканованих копій трудових книжок до ПФУ;
- 8) організація та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- 9) забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної роботи.

4. Стан діловодства, забезпечення збереженості документів та організації роботи зі зверненнями громадян:

- 1) організація діловодства на підприємстві;
- 2) організація роботи з електронними документами в діловодстві підприємства та організація міжвідомчого електронного обміну на підприємстві;
- 3) організація роботи експертної комісії з проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві підприємства;
- 4) стан упорядкування документів підприємства;
- 5) стан зберігання документів на підприємстві;
- 6) організація роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію.

5. Спортивна інфраструктура та орендні відносини:

- 1) організація та виконання договорів оренди майна;
- 2) облік використання спортивних споруд;
- 3) використання спортивних споруд підприємства як бази олімпійської підготовки.

II. За результатами проведеної перевірки підготувати Акт перевірки та довести його зміст до відома керівництва Мінмолодьспорту та об'єкта перевірки.
