

ПЛАН РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА на 2016 – 2017 учебный год

Цель: обеспечение соблюдения законности в организации.

Задачи:

- юридическая защита интересов организации;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников организации по вопросам законодательства Российской Федерации, относящимся к деятельности организации.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Организационная работа		
1.1.	Оформление договоров (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг)	на систематической основе	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.2.	Оформление протоколов разногласий к договорам, поступивших от контрагентов	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.3.	Оформление дополнительных соглашений к договорам	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.4.	Подготовка и оформление документов необходимых для проведения государственной регистрации прав, ограничений (обременений) прав на объекты недвижимости; регистрация права собственности, права оперативного управления на объекты недвижимости	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.5.	Разработка и согласование проектов приказов по основной деятельности учреждения	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.6.	Претензионно-исковая работа с должниками, подготовка и передача необходимых материалов, исковых заявлений в суд	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт

1.7.	Подготовка отзывов на исковые заявления граждан и юридических лиц	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.8.	Участие в судебных заседаниях	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.9.	Подготовка предложений о внесении изменений в устав учреждения	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.10.	Участие в разработке условий коллективного договора, положения об оплате труда работников учреждения	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.11.	Осуществление уведомительной регистрации коллективного договора учреждения	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.12.	Разработка и согласование проектов локальных нормативных актов учреждения	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.13.	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности учреждения и подготовка по ним предложений и проектов решений (ответов) в соответствии с действующим законодательством	по мере необходимости	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.14.	Размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru	по мере поступления информации	начальник юридического отдела, юрисконсульт
1.15.	Размещение информации об учреждении на сайте ССТУ.РФ	по мере поступления информации	начальник юридического отдела, юрисконсульт

1.16.	Подготовка и передача ответственному должностному лицу информации для размещения на официальном сайте учреждения	по мере обновления информации	начальник юридического отдела, юриисконсульт
1.17.	Выполнение работы по противодействию коррупции в учреждении	по плану мероприятий по противодействию коррупции	начальник юридического отдела, юриисконсульт
1.18.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию руководителя учреждения	по запросу	начальник юридического отдела, юриисконсульт
1.19.	Подшивка документов за 2016 год согласно номенклатуре дел	июнь 2017г.	начальник юридического отдела, юриисконсульт
1.20.	Подготовка и выдача доверенностей	по запросу	начальник юридического отдела, юриисконсульт
2.	Контрольно-аналитическая работа		
2.1.	Ведение реестра договоров и осуществление контроля за их исполнением	на систематической основе	начальник юридического отдела, юриисконсульт
2.2.	Анализ и обобщение судебной практики	на систематической основе	начальник юридического отдела, юриисконсульт
3.	Совершенствование профессионального мастерства		
3.1.	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры	на систематической основе	начальник юридического отдела, юриисконсульт
3.2.	Участие в совещаниях по вопросам деятельности учреждения	на систематической	начальник

		основе	юридического отдела, юрисконсульт
3.3.	Участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации	на систематической основе	начальник юридического отдела, юрисконсульт