ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Київського обласного  
та по м. Києву управління лісового та

мисливського господарства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Л. Бойко  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р.

**П Л А Н**роботи головного спеціаліста-юрисконсульта  
сектору з питань управління персоналом   
та юридичного забезпечення

на І півріччя 2018 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Юридичне забезпечення діяльності Управління під час реалізації державної політики та захист законних інтересів | січень-червень |  |
| 2 | Розгляд проектів актів, які надійшли з питань, що належать до компетенції Управління, підготовка  висновків і зауважень до них | січень-червень |  |
| 3 | Вивчення та узагальнення практики застосування норм чинного законодавства та актів  Управління та розроблення пропозицій щодо їх удосконалення | січень-червень |  |
| 4 | Надання інформації про стан позовної роботи до Київської обласної державної адміністрації | щоквартально до 20.01.2017 |  |
| 5 | Збір, аналіз та узагальнення інформації про стан правової роботи на підвідомчих підприємствах | щоквартально до 01 числа |  |
| 6 | Підготовка інформації про стан правової роботи для розгляду на Колегії | щомісячно |  |
| 7 | Моніторинг нормативно-правових актів щодо діяльності Управління | січень-червень |  |
| 8 | Перевірка стану правової роботи підвідомчих підприємств згідно затвердженого Плану перевірок | січень-червень |  |
| 9 | Організація та проведення семінарів та нарад, спрямованих на підвищення правових знань працівників Управління та підвідомчих підприємств | квітень |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | Надання консультацій з правових питань, пов’язаних з виконанням службових обов’язків | січень-червень |  |
| 11 | Правова експертиза проектів наказів | січень-червень |  |
| 12 | Розгляд, аналіз та узагальнення матеріалів перевірок | січень-червень |  |
| 13 | Участь у судових спорах, координація діяльності підвідомчих підприємств при розгляді судових справ | січень-червень |  |
| 14 | Участь у розгляді скарг та надання роз’яснень застосування чинного законодавства при їх розгляді | січень-червень |  |
| 15 | Підготовка листів, інформації до правоохоронних, контролюючих органів та підприємств, установ, організацій | січень-червень |  |
| 16 | Ведення обліку та зберігання актів законодавства України в електронному вигляді | січень-червень |  |
| 17 | Участь у нарадах та колегіях | січень-червень |  |
| 18 | Організація претензійно-позовної роботи, здійснення аналізу і ведення обліку цієї роботи | січень-червень |  |
| 19 | Участь в розробці актів і документів Управління з питань додержання законодавства про працю та зміцнення трудової дисципліни (правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій тощо) | січень-червень |  |

Головний спеціаліст-юрисконсульт  
сектору з питань управління персоналом   
та юридичного забезпечення А.А. Маліновська