

**ПЛАН
РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
НА I КВАРТАЛ 2021 ГОДА**

1. Организационная работа.

1. Подготовка исковых заявлений, возражений на исковые заявления, отзывов на исковые заявления, кассационных, апелляционных, надзорных жалоб на решения судов, участие в судебных заседаниях по гражданским делам.
2. Осуществление правовой экспертизы договоров по хозяйственной деятельности, подготовка их проектов, в том числе заключаемых Управлением образования, а также осуществление правовой экспертизы договоров, заключаемых образовательными учреждениями.
3. Осуществление правовой экспертизы муниципальных контрактов.
4. Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов (распоряжений, постановлений администрации города Югорска, решений Думы города Югорска), в том числе касающихся неопределенного круга лиц, а также приказов, издаваемых Управлением образования.
5. Проведение экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов на коррупциогенность.
6. Ведение регистра действующих муниципальных нормативных правовых актов города Югорска.
7. Подготовка проектов решений Думы города Югорска, в том числе по внесению изменений в муниципальные правовые акты, в связи с изменениями в законодательстве.
8. Мониторинг решений судебных органов, вступивших в законную силу, по вопросам исполнения вопросов местного значения.
9. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации города Югорска.
10. Участие в рабочей группе по подготовке и ведению реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств.
11. Участие в постоянных комиссиях: по распределению средств Программы «Дополнительные меры социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан г.Югорска», по рассмотрению заявлений по предоставлению финансовой помощи субъектам малого и среднего предпринимательства, по защите прав и законных интересов несовершеннолетних лиц и лиц из числа детей сирот, по назначению и индексации пенсии муниципальным служащим, Межведомственной комиссии по вопросам оплаты труда, Межведомственной комиссии по охране труда, аттестационной комиссии, постоянных комиссиях Думы города Югорска, Совете Думы, заседаниях Думы города Югорска.
12. Подготовка и размещение информации по правовому просвещению граждан на официальном сайте администрации города Югорска.
13. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения, заявления граждан, юридических лиц.
14. Осуществление приема граждан в рамках оказания бесплатной юридической помощи.
15. Рассмотрение представлений, протестов, запросов надзорных органов, подготовка обоснованных ответов и направление требуемых сведений.
16. Участие в совещаниях для дачи правового заключения по возникающим вопросам.
17. Участие в плановых и документарных проверках.
18. Проведение мониторинга законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

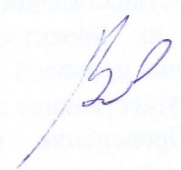
2. Контрольно-аналитическая работа

1. Обобщение и передача информации по мониторингу хозяйственных договоров, заключенных с Управлением образования и учреждениям, подведомственными Управлению образования.
2. Подготовка отчетов и информации в компетентные органы по вопросам, находящимся в компетенции юридического управления.

3. Совершенствование профессионального мастерства.

1. Оказание правовой помощи органам и структурным подразделениям администрации города Югорска, юридических консультаций по производственным вопросам муниципальным учреждениям.
2. Изучение опубликованных и вступивших в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
3. Участие в курсах повышения квалификации по направлению администрации города Югорска.

Начальник юридического управления


А.С.Власов