

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Общая часть .....	3
2.Организация труда.....	5
3. Нормативная часть.....	7
3.1. Планирование работы и отчетность.....	7
3.2. Систематизированный учет и хранение нормативных актов.....	7
3.3. Обеспечение соблюдения законодательства.....	8
3.4. Заключение договоров.....	9
3.5. Рассмотрение и составление протоколов разногласий к договорам.....	11
3.6. Контроль за выполнением договорных обязательств.....	12
3.7. Обеспечение правовыми средствами качества работ, услуг и продукции.....	13
3.8. Организация и ведение претензионной работы.....	14
3.9. Организация и ведение исковой работы.....	15
3.10. Обеспечение сохранности собственности.....	16
3.11. Обеспечение соблюдения законодательства о труде и укрепления трудовой дисциплины.....	18
3.12. Доведение информации об изменениях и обновлениях в законодательстве .....	19
3.13. Методическое руководство правовой работой в подведомственных учреждениях и филиалах.....	20
3.14. Организация и проведение закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации .....	21
3.15. Укрупненные нормы численности работников юридических подразделений....	21
3.16. Нормы управляемости.....	21