

Планування роботи юридичної служби підприємства чи організації, як окремого структурного підрозділу

Чіткості та раціональності в роботі юридичної служби, уникнення несистемності та випадковості проведених заходів, можна досягти тільки в разі правильного її планування. Форми планування, умови та порядок розробки планів діяльності юридичних служб місцевих органів виконавчої влади, територіальних (місцевих, регіональних) органів центральних органів виконавчої влади, урядових органів у системі міністерств (далі – орган виконавчої влади), державних господарських об'єднань, підприємств, установ та організацій (далі – підприємство) залежить від організації планування суб'єктом, структурним підрозділом якого є юридична служба.

Плани, як правило, складають на місяць, квартал і рік, що відповідає термінам планування діяльності органу виконавчої влади, підприємства. Це так звані поточні плани.

Процес поточного планування повинен бути узгоджений у часі зі перспективним планом.

Поточні, робочі плани складаються з метою забезпечення:

- 1) визначення переліку основних заходів щодо виконання завдань перспективного плану;
- 2) розподілу робіт у часі;
- 3) розподілу робіт серед виконавців;
- 4) контролю за виконанням перспективного плану.

Перспективні плани складають на термін понад рік. Кожна галузь має певну специфіку правової роботи, тому не існує єдиних вимог до змісту плану роботи юридичних служб, але основні розділи плану мають відповідати основним завданням юридичної служби органу виконавчої влади, підприємства, визначених п.п. 10, 11 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040., крім поточної правової роботи – візування проектів наказів, розпоряджень, рішень, постанов, участь і виступ у судових засіданнях судів загальної юрисдикції, спеціалізованих судах, надання юридичних консультацій, яка не планується і виконується в разі потреби. До плану роботи необхідно включати питання звітності, яка надається вищестоящій організації чи іншим органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям.

При плануванні правової роботи необхідно враховувати її обсяг і характер, кількість юристів та їхню кваліфікацію.

Розроблюючи плани роботи юридичної служби, необхідно також суворо дотримуватись таких вимог: безперервності планування; обрання основного напрямку в роботі, пов'язаного зі специфікою діяльності підприємства; комплексності, оперативності, реальності заходів; здійснення контролю за виконанням планових заходів, перевірки їх ефективності.

Належне виконання планів роботи юридичною службою забезпечується складанням на їх основі особистих планів роботи кожного юрисконсульта, як правило, на місяць. Особисті плани затверджує керівник юридичної служби.

Як правило, робота структурних підрозділів організації здійснюється за кварталними планами, які затверджуються керівником або його заступниками (відповідно до розподілу обов'язків).

Кожен план, незалежно від виду, обов'язково повинен мати реквізити – обов'язкову інформацію:

- найменування плану та відомості про назву організації (структурного підрозділу, особи), що його розробила та затвердила, час та місце дії плану;
- нумерація розділів та заходів;
- назва заходів, що плануються;
- термін виконання заходів;
- назви (прізвища) виконавців;
- відмітки про виконання;
- примітки.

Щодо заходів, які зазначаються у плані, то це мають бути конкретизовані та деталізовані завдання, а не дублювання основних завдань чи повноважень підрозділу (особи), що зазначені в положення про підрозділ чи в посадовій інструкції.

Терміни виконання повинні бути чіткі, із зазначенням конкретної дати виконання. Слід уникати неконкретних, декларативних формувань змісту, наприклад, «здійснювати контроль...».

В обов'язковому порядку у планах проставляються відмітки про виконання, де зазначається дата виконання та номер документу (де він зберігається), який свідчить про виконання того чи іншого пункту плану.

Важливим етапом планування є здійснення контролю за виконанням плану. Контроль за виконанням плану роботи може здійснюватись як:

- попередній – з метою усунення недоліків, що могли виникнути при розробці плану;
- поточний (оперативний) – з метою виявлення труднощів у реалізації плану, визначення та усунення недоробок, оцінки фактичного стану виконання на конкретну дату;
- заключний (наступний) для оцінки ступеня реалізації поставлених завдань.

Отже, здійснення планування роботи юридичної служби є одним із заходів забезпечення ефективної діяльності її працівників та організації в цілому.