



Додаток до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 24.10.2017 № 338

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 24.10.2017 № 338

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського

Загальні положення

Юридичний відділ Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського (далі – юридичний відділ) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним Положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Мін'юсту.

Університет відповідно до постанов КМУ від 26.11.2008 № 1040 та від 14.12.2001 № 1693 інформує Міністерство освіти і науки України та територіальні органи Міністерства юстиції України про наявність в їх структурі юридичного відділу, його вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень. Потребу в юридичних кадрах.

Начальник юридичного відділу та юрисконсульти призначаються і звільняються з посади ректором університету відповідно до Статуту університету, Регламенту університету та чинного законодавства України.

Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1. Завдання та обов'язки

Відповідно до Загального Положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, Регламенту університету, основними завданнями юридичного відділу є організація правової роботи в університеті, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань застосування законодавства, а також представлення інтересів університету в судах.

Юридичний відділ університету відповідно до покладених на нього завдань:

1. проводить перевірку відповідності законодавству проектів наказів, а також інших нормативно-правових актів університету, що подаються на підпис керівництва, а у разі їх невідповідності актам законодавства – подає пропозиції щодо приведення проектів актів, розроблених університетом, у відповідність з вимогами законодавства;
2. проводить роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за їх виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів);
3. погоджує та візує проекти договорів (контрактів) за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів та осіб, що їх заміщують;
4. інформує ректора про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно - правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;
5. вносить ректору пропозиції щодо подання Статуту університету на державну реєстрацію та приведення у відповідність до чинного законодавства Колективного договору університету.



6. разом із заінтересованими структурними підрозділами університету узагальнює практику застосування законодавства у сфері вищої освіти, готує пропозиції щодо його удосконалення, подає їх на розгляд ректору для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів;
7. розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції університету та готує пропозиції до них;
8. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
9. подає пропозиції ректору про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;
10. подає ректору університету висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;
11. здійснює методичне керівництво правовою роботою в університеті, перевіряє стан правової роботи в підрозділах та подає пропозиції ректору щодо їх поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні підрозділів, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу;
12. організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;
13. представляє інтереси університету в судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;
14. забезпечує підготовку необхідних для провадження у справі матеріалів, надсилає їх до суду у визначений законодавством термін;
15. інформує ректора університету про хід розгляду справ у суді і прийняті рішення та подає пропозиції щодо подальших дій;



16. проводить аналітичну роботу та моніторинг результатів розгляду справ судами, стороною або третьою особою в яких є університет;
17. вивчає причини та умови, що стали підставою для звернення до суду з позовом;
18. проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу;
19. за дорученням ректора розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів;
20. забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників університету, подає пропозиції ректору університету щодо поновлення порушених прав;
21. організовує та проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;
22. веде облік та збір законодавства України, яке регулює та забезпечує діяльність університету;
23. разом з керівниками структурних підрозділів університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці, проведення виховної роботи;
24. надає правову допомогу, проводить аналітичну та моніторингову роботу з працівниками та студентами університету, які потребують соціального захисту;
25. проводить разом із структурними підрозділами університету роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
26. бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;



27. сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
28. веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
29. збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
30. веде формування законодавчої бази юридичного відділу, її кодифікацію та систематизацію;
31. виконує інші функції з правового забезпечення діяльності Університету відповідно до Регламенту.

2. Права

1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами університету;
2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
3. інформувати ректора університету про покладання на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами університету матеріалів на вимогу юридичного відділу;
4. ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, що стосуються діяльності юридичного відділу;
5. в межах своєї компетенції повідомляти ректору про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення;
6. залучати за згодою ректора університету спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів.



3. Відповідальність

Юридичний відділ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків та завдань у встановленому законом порядку.

4. Кваліфікаційні вимоги

На посаду керівника юридичного відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (спеціаліста) з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

На посаду юрисконсульта юридичного відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

Начальник юридичного відділу
Перший проректор

ІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Заступач
канцелярії
Дата

Бучакова Т. В.



М.М. Белан
В.І. Криленко