

13-01
«06» 08 2016р.
Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Г.С. Цепенда
«06» 08 2016р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про юридичний відділ
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет імені
Василя Стефаника»

1. Загальні положення.

1.1. Юридичний відділ є окремим, самостійним структурним підрозділом ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (надалі – Університет), без права юридичної особи.

1.2. Юридичний відділ створюється та ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради Університету.

1.3. Юридичний відділ безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.4. Керівництво відділом здійснює начальник юридичного відділу, а в разі відсутності начальника, його заміщає провідний юрисконсульт.

1.5. Призначення працівників відділу на посади і звільнення з них здійснюється наказом ректора за поданням начальника юридичного відділу.

1.6. Зміни і доповнення до Положення про юридичний відділ вносяться начальником юридичного відділу і затверджуються ректором Університету.

1.7. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями міністра освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора Університету, «Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та методики ведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України.

1.8. Працівники юридичного відділу не можуть залучатися до виконання робіт не передбачених чинним законодавством, зокрема Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, даним положенням, наказами та розпорядженнями ректора.

1.9. Університет зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

2. Основні завдання.

2.1. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Університетом, його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів

Університету в судах.

3. Функції.

3.1. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету;
- 2) розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів та інших документів з питань діяльності Університету;
- 3) проводить юридичну експертизу проектів наказів інших актів та документів, підготовлених структурними підрозділами Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту наказу чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
- 4) проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду різних документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 5) інформує ректора про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;
- 7) здійснює реєстрацію основних та додаткових договорів (співпраця, оренда, тендер, стажування, договорів про відшкодування комунальних послуг), веде журнал обліку претензій, позовних заяв, звернень громадян за юридичною консультацією пред'явлених університету;
- 8) розробляє та подає на затвердження до Міністерства освіти і науки України проект Статуту університету та здійснює його державну реєстрацію;
- 9) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
- 10) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси університету в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені університету чи університетом у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів;
- 11) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

12) подає ректору Університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету та висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;

13) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності Університету та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

14) надає правову допомогу працівникам та студентам університету, які потребують соціального захисту;

15) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Університету; вносить пропозиції ректору про поновлення порушених прав; в разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень;

16) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

17) забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих й інших нормативних актів, підтримує їх у контрольному стані, в тому числі з використаннями мережі Інтернет;

18) погоджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Університету;

19) подає звіти в Міністерство освіти і науки України та Головне територіальне управління юстиції про структуру юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень;

20) веде журнал звернень громадян за юридичною консультацією, журнал обліку претензій та позовних заяв пред'явлених Університету.

3.2. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичного відділу не допускається.

3.3. Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

4. Права та обов'язки.

4.1. Юридичний відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності в Університеті та в його структурних підрозділах;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали,

необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) інформувати ректора Університету про покладення на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до її функцій чи виходить за межі її компетенції, а також про випадки, ненадання або несвоєчасного надання відповідними підрозділами або посадовими особами документів, інших матеріалів на вимогу юридичного відділу;

4) залучати за згодою ректора відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів актів інших документів, а також для розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

5) перевіряти законність поселення та виселення з гуртожитку працівників та студентів;

6) брати участь у засіданнях Вченої Ради, ректорату, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства або за окремим запрошенням керівництва;

7) пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів розпоряджень, наказів, інших актів Університету, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду ректором Університету.

4.2. Обов'язки юридичного відділу визначаються виконанням функцій покладених на нього згідно цього положення, посадовими інструкціями працівників відділу та Правилами внутрішнього розпорядку університету.

5. Керівництво.

5.1. Керівництво юридичним відділом здійснює начальник юридичного відділу. На посаду керівника юридичного відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

5.2. Начальник юридичного відділу забезпечує виконання завдань покладених на юридичний відділ, здійснює контроль та координує діяльність працівників, підписує документи подає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності.

5.3. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за виконання завдань юридичного відділу, за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, роботу з кадрами, а також за невиконання завдань покладених на нього цим положенням, несвоєчасне надання відповідної звітності про роботу відділу з правових питань, незадовільну організацію роботи відділу.

5.4. При призначенні на посаду начальника юридичного відділу, кандидатура погоджується Міністерством освіти і науки України.

6. Організація роботи.

6.1. Організація роботи юридичного відділу здійснюється на основі річного (на поточний рік) та поточних планів роботи юридичного відділу затверджених ректором Університету.

6.2. Організація роботи юридичного відділу здійснюється через реалізацію вимог внутрішніх нормативних документів затверджених ректором Університету, наказів і розпоряджень адміністрації та вимог цього Положення;

6.3. Юридичний відділ при виконанні визначених функцій та завдань взаємодіє в установленому порядку з державними органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами.

7.1. Юридичний відділ співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету.

7.2. Юридичний відділ отримує від структурних підрозділів згідно своїх завдань, прав і обов'язків (розділи 3 та 4) необхідні документи, погодження, інформацію у встановлені строки та у визначеному об'ємі з урахуванням чинного законодавства України, а також виконує завдання та розпорядження від ректора Університету.

7.3. Юридичний відділ співпрацює з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

Начальник юридичного відділу



Т.В. Блаженко