

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			ГОС.а - 02 - 2019
	Випуск 2	Том 1	Екземпляр № 2	Арк 111



Наказ Державного університету

«Житомирська політехніка»

від 21 травня 2019 р. № 19/од

Ректор

В.В. Євдокимов

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНУ СЛУЖБУ
УНІВЕРСИТЕТУ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЖИТОМИРСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

П - 05.04 - 02 - 2019

☐

Контрольний примірник

☒

Врахований примірник

Погоджено

Вченою радою Державного університету
Житомирська політехніка»

від 31 травня 2019 року, протокол № 6

Житомир
2019

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П - 05.04 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк <u>12/</u> —

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання.....	3
3. Функції.....	3
4. Керівництво.....	6
5. Права та відповідальність.....	7
6. Структура штатний розпис та ресурсне забезпечення.....	7
7. Взаємовідносини.....	8
8. Результативність.....	8

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П - 05.04 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 12/—

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про юридичний відділ Житомирського державного технологічного університету (далі - Положення) розроблено на підставі Загального положення про юридичну службу МОН України.

Цим положенням регламентується організація та діяльність структурного підрозділу Житомирського державного технологічного університету (далі - Університет) - Юридичного відділу, координація його роботи та визначення правового положення в структурі Університету.

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

1.3. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, міжнародними договорами* України, статутом Університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України.

2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Юридичний відділ Університету спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в Університеті та його структурних підрозділах.

2.2. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення проектів рішень, наказів, розпоряджень, інших актів Університету, що належать до його сфери управління, у відповідність із законодавством, є обов'язковими для розгляду ректором Університету та керівниками структурних підрозділів.

3.ФУНКЦІЇ

3.1. Юридичний відділ Університету:

- Забезпечує та організовує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору (його заступникам) пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з усіма сферами діяльності Університету.

- Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П - 05.04 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 12/—

документів з питань діяльності Університету.

- Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших 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 чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

- Проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду (згідно з компетенцією даних підрозділів) актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

- Інформує ректора (його заступників) Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

- 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.

- Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

- Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

- Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій.

- Сприяє своєчасному вжиттю заходів з усунення порушень, зазначених у документах, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

- Подає ректору Університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету.

- 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.

- Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Університету під час вирішення виробничих та соціальних питань.

- Разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці та учбового процесу в Університеті.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П - 05.04 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 12/___

- Надає правову допомогу працівникам та студентам Університету, які потребують соціального захисту.
- Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників та студентів Університету (абітурієнтів, інтернів, магістрантів, аспірантів, докторантів), подає пропозиції ректору щодо поновлення порушених прав.
- В разі невиконання вимог законодавства про звільнення працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, а також відрахування, поновлення, переведення чи надання академічних пільг (повторне навчання, академічна відпустка) студентам, магістрантам, аспірантам, докторантам дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень
- Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.
- Дотримується норм чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.КЕРІВНИЦТВО

4.1. Юридичний відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.

4.2. На посаду начальника юридичного відділу Університету призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

4.3. Чисельність працівників юридичного відділу встановлюється згідно норм чинного законодавства. Працівники юридичного відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

4.4. Розподіл обов'язків між працівниками юридичного відділу здійснює начальник відділу.

4.5. Начальник юридичного відділу:

- забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;
- здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб відокремлених підрозділів, що належать до сфери управління Університету;
- подає пропозиції керівництву Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, керівників і працівників юридичних служб відокремлених підрозділів, що належать до сфери управління Університету, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П - 05.04 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк. 12/—

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

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 .Юридичний відділ має право:

Перевіряти додержання законодавства в Університеті та його структурних підрозділах;

- Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- Інформувати ректора Університету у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій юридичного відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не дають на вимогу юридичного відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

- Залучати за згодою керівника структурного підрозділу Університету відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

- Надавати пропозиції щодо заохочення працівників відділу за успішну роботу.

- Надавати пропозиції про накладання стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну або не виконують свої посадові обов'язки.

5.2. Відповідальність юридичного відділу:

Юридичний відділ несе відповідальність за:

Невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій;

Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ;

Працівник юридичного відділу, який не вжив передбачених цим положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6. СТРУКТУРА ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Склад і штатну кількість юридичного відділу затверджує ректор університету виходячи з умов і особливостей діяльності навчального закладу за паданням начальника юридичного відділу і за узгодженням з відділом кадрів та планово-фінансовим відділом.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П - 05.04 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 12/—

6.2. Начальник юридичного відділу розподіляє обов'язки між співробітниками відділу і затверджує їхні посадові інструкції.

7.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.2 Для виконання функцій і реалізації прав юридичний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами з метою:

- загального нагляду за дотримання законодавства України у своїй роботі;
- отримання наказів, розпоряджень, інструкцій, проектів угод для візування;
- отримання матеріалів для висування претензій і позовів до контрагентів з приводу порушення ними договірних зобов'язань;
- претензій пред'явлених підприємству контрагентами;

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

Ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів відповідає дійсності.

Провідний юрисконсульт



М.В.Остапчук

Погоджено:

Перший проректор університету



О.В.Олійник

Провідний юрисконсульт



М.В.Остапчук

