



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ Чернігівського національного технологічного
університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Юридичний відділ Університету створений у відповідності із «Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №1040 від 26 листопада 2008 року.

1.2 Юридичний відділ Чернігівського національного технологічного університету (далі ЧНТУ) є структурним підрозділом Університету.

1.3 До складу юридичного відділу у відповідності із штатним розписом введено посади: начальник юридичного відділу та провідний юрисконсульт юридичного відділу. Начальник юридичного відділу підпорядковується безпосередньо ректору Університету. Провідний юрисконсульт підпорядковується начальнику юридичного відділу.

1.4 У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією

України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, наказами та розпорядженнями ректора ЧДГУ, Статутом Університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

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

2.2. Юридичний відділ Університету відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Університету;

3) перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис ректора, та візує їх за наявності і погодження цих проектів відповідними підрозділами. У разі виявлення невідповідності проекту наказу, акта чи іншого документа вимогам законодавства, подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичним відділом не допускається;

4) проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду, згідно з його компетенцією актів та інших документів з метою

приведення їх у відповідність із чинним законодавством;

5) інформує керівника Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) бере участь у підготовці і укладенні господарських, науково-дослідних та інших договорів з підприємствами, установами, організаціями;

7) бере участь у підготовці контрактів зі студентами, науково-педагогічними працівниками;

8) організовує претензійну та веде позовну роботу, проводить аналіз її результатів, представляє у встановленому законом порядку інтереси Університету в судах, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Університету чи Університетом у зв'язку із порушенням його майнових прав і законних інтересів, контролює додержання структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;

9) аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладення та виконання договорів (контрактів), вносить керівникам підрозділів пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

10) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Університету під час вирішення виробничих та соціальних питань;

11) забезпечує дотримання законності підрозділами та співробітниками Університету;

12) слідкує за відповідністю договорів та контрактів, які укладаються Університетом, чинному законодавству України;

13) проводить роботу з метою створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності Університету;

14) організовує методичну, консультативну, освітню роботу, спрямовану на правильне застосування та неухильне додержання вимог законодавчих актів адміністрацією, співробітниками та студентами Університету;

15) організовує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників Університету, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань, що стосуються діяльності Університету керівникам підрозділів, окремим працівникам та студентам;

16) бере участь у підготовці колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.3. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, наказів, інших правових актів Університету, що суперечить закону, є обов'язковими для розгляду керівництвом Університету та керівниками структурних підрозділів.

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

3. ПРАВА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Юридичний відділ Університету має право:

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) залучати за згодою ректора Університету спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати ректора Університету про покладення 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;

5) користуватись інформаційними фондами Університету, послугами соціально-побутових та інших служб Університету;

6) на підвищення кваліфікації своїх працівників;

7) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

3.2. Університет забезпечує подання Мін'юсту та його територіальним органам, у встановлені ними строки, інформації про наявність в його структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

3.3. Університет зобов'язується створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

3.4. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу Університету організовує Мін'юст та його територіальні органи.

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

Начальник юридичного відділу



О.В. Осипенко