

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська
політехніка»
31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію
наказом ректора
від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
Національного університету «Чернігівська політехніка»

Чернігів 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридичний відділ (далі – Положення) Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) визначає основні завдання, функції, організацію роботи юридичного відділу (далі – Відділ) Університету та його відносини з іншими підрозділами Університету.

1.2. 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 від 26 листопада 2008 року за № 1040.

1.3. До складу Відділу Університету у відповідності зі штатним розписом уведено посади начальника юридичного відділу та провідних юрисконсультів.

1.4. Начальник Відділу Університету підпорядковується безпосередньо ректору Університету. Провідний юрисконсульт підпорядковується начальнику Відділу.

1.5. У своїй діяльності Відділ Університету керується Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, актами Міністерства юстиції України, статутом Університету, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.6. На період відсутності начальника Відділу його обов'язки (з правом підпису документів) виконує провідний юрисконсульт Відділу.

1.7. Обов'язки працівників Відділу визначаються їхніми посадовими інструкціями.

1.8. Усі працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади ректором Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

1.9. Зміни й доповнення до цього Положення в разі необхідності проводяться в установленому порядку.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням Відділу 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. Відділу 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 ректору, та візує їх за наявності і погодження цих проектів з 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 ректора 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 укладанні господарських, науково-дослідних та інших договорів з підприємствами, установами, організаціями;

7) бере участь у підготовці контрактів зі здобувачами вищої освіти, науково-педагогічними працівниками;

8) проводить заходи, пов'язані з відшкодуванням здобувачами вищої освіти коштів за несвоєчасну оплату за навчання;

9) організовує претензійну та веде позовну роботу, проводить аналіз її результатів, представляє в установленому законом 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 із порушенням його майнових прав і законних інтересів, контролює додержання структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;

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

11) подає ректорові Університету:

– пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності Університету, щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету;

– висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;

12) бере участь у списанні матеріальних цінностей, 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;

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

14) забезпечує дотримання законів підрозділами та співробітниками Університету;

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

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

17) організовує методичну, консультативну, освітню роботу, спрямовану на правильне застосування та неухильне дотримання вимог законодавчих актів адміністрацією, співробітниками та здобувачами вищої освіти Університету;

18) надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості продукції, робіт, послуг;

19) аналізує чинне законодавство України, практику його застосування, дослідження чинного законодавства, вивчає проблеми та практику застосування чинного законодавства, бере участь у науково-практичних конференціях, в т.ч. міжнародних;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників Університету, інформує про зміни в законодавстві, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань, що стосуються діяльності Університету, керівникам підрозділів, окремим працівникам та здобувачам вищої освіти;

21) сприяє дотриманню законності в реалізації прав трудового колективу під час вирішення питань виробничого характеру і соціального розвитку, бере участь у підготовці колективного договору, правил внутрішнього розпорядку;

22) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

23) здійснює контроль за забезпеченням захисту персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти Університету, які обробляються.

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

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

2.5. Керівник Відділу:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;

2) подає пропозиції керівникові Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

3. ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Дотримуватись виконання завдань Відділу, зазначених у п. 2.2. цього Положення.

3.2. Неухильно дотримуватись чинного законодавства України, статуту Університету, правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.3. Сумлінно виконувати покладені на Відділ інші завдання ректором Університету в межах чинного законодавства.

3.4. Дотримуватись правил і норм охорони праці й техніки безпеки.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення кримінального, адміністративного, трудового, цивільного права, статуту Університету, правил внутрішнього розпорядку Університету, колективного договору Університету відповідно до чинного законодавства України.

5. ВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Для виконання службових обов'язків Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету щодо виконання завдань, визначених цим Положенням.

Начальник юридичного відділу

О.Г. Вершняк

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів

Г. О. Хлань

Начальник відділу охорони праці

Т.І.Беспечна