



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

НАКАЗ

«09» 06 2016 р.

№ 461

Про затвердження введення в дію
Положення про юридичний відділ Університету

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», Статуту Університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про юридичний відділ Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (додаток № 1).
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ від 09 грудня 2009 року № 770 «Про затвердження Положення про юридичний відділ Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

А.Ф.Павленко

Проект наказу вносить:

Начальник юридичного відділу
Т.В. Овсяннікова

Погоджено:

Начальник відділу кадрів
А.В. Губіна

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ

Державного вищого навчального закладу

«Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ (надалі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (надалі – Університет) і створюється у відповідності до Загальних положень про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040.

1.2. Це Положення регулює питання діяльності та визначає основні завдання, функції, принципи управління та організації роботи юридичного відділу, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. 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, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України, наказами ректора, Статутом Університету, Колективним договором та цим Положенням.

1.4. З питань організації та проведення правової роботи відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України та Міністерства освіти і науки України.

1.5. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

2. Структура та організація роботи

2.1. Структура та чисельність відділу визначається штатним розписом Університету, затвердженим ректором.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

2.3. Інші працівники відділу призначаються на посаду наказом ректора Університету за погодженням начальника відділу.

2.4. На посаду керівника відділу призначаються особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

2.5. Начальник відділу:

2.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання доручених керівництвом Університету завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків;

2.5.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2.5.3. Розробляє та затверджує функціональні обов'язки працівників відділу;

2.5.4. Здійснює контроль та координує діяльність відділу;

2.5.5. Має право від імені відділу підписувати у межах компетенції листи, довідки;

2.5.6. За довіреністю ректора представляти інтереси Університету в судах під час розгляду справ, підприємствах, установах та організаціях.

2.5.7. Подає пропозиції ректору Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

2.6. Керівництво Університету зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, 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.

2.7. Організаційна незалежність юридичної служби від інших управлінських підрозділів обумовлюється комплексним характером роботи відділу, її спрямованістю на захист прав і законних інтересів Університету в цілому.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Основними завданнями юридичного відділу є:

3.1.1. Організація правової роботи в Університеті, спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання порушенню вимог законодавства, інших нормативних документів працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництво інтересів Університету в судах.

3.1.2. Здійснення методичного керівництва правовою роботою в Університеті, аналізу стану цієї роботи.

3.1.3. Правовий захист інтересів Університету в органах суду, а також в інших органах державної влади та місцевого самоврядування.

3.2. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, листів, інших актів, що подаються на підпис керівництву Університету, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, або осіб, що їх замінюють.

У разі невідповідності проекту наказу чи іншого нормативного акта законодавству подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення керівництвом Університету.

Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичним відділом не допускається;

3.2.2. Забезпечує необхідною інформацією про чинне законодавство, а також організацію роботи з ознайомлення ректорату та керівників структурних підрозділів Університету з нормативними актами, які стосуються їх діяльності.

3.2.3. Разом з відповідними структурними підрозділами бере участь в підготовці, укладанні господарських договорів з фізичними та юридичними особами, дає правову оцінку їх проектам.

3.2.4. Координує роботу і приймає участь у підготовці наказів та інших актів Університету, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;

3.2.5. Разом з іншими структурними підрозділами складає висновки за проектами наказів та іншими актами, готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування відомчих нормативних актів та актів Університету, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням вимог законодавства;

3.2.6. Здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає керівнику Університету для вжиття заходів до їх зміни чи скасування;

3.2.7. Забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих й інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих Університетом, підтримує їх у контрольному стані за допомогою нормативно-правової бази «Ліга-Закон»;

3.2.8. Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій;

3.2.9. Організує претензійну і веде позовну роботу; 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 прав і законних інтересів;

3.2.10. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів); вносить керівнику Університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності;

3.2.11. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення виробничих та соціальних питань; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

3.2.12. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції керівнику підприємства 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;

3.2.13. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.2.14. Організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування; дає консультації з правових питань;

3.2.15. У випадку необхідності надає висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна; розглядає матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готується відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріальних перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

4. Юридичний відділ має право

4.1. За дорученням ректора Університету перевіряти додержання законності в структурних підрозділах Університету.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету, їх структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Інформувати ректора Університету у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій юридичного відділу чи виходить за їх межі, а також про випадки ненадання відповідними підрозділами або посадовими особами документів, інші матеріалів, необхідних для вирішення поточних питань;

4.4. Залучати за згодою керівництва Університету відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4.5. Брати участь у засіданнях та нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань, щодо практики застосування законодавства, інших питань правового характеру;

4.6. Вносити пропозиції керівництву з питань поліпшення правової роботи, усунення порушень чинного законодавства допущених у роботі структурними підрозділами.

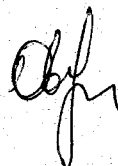
4.7. Пропозиції юридичної служби щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, наказів, інших правових актів Університету, що суперечать закону є обов'язковими для розгляду ректором та керівниками відповідних структурних підрозділів.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення про юридичний відділ Університету затверджується та вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до Положення про юридичний відділ Університету вносяться у порядку, передбаченому п. 5.1. цього Положення.

Начальник юридичного відділу



Овсяннікова Т.В.