

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»

№687/01-17

від 16.06.2016 року

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» створений як самостійний структурний підрозділ.

В складі юридичного відділу функціонують: сектор підготовки та аналізу правових документів, сектор державних закупівель та договірної роботи та сектор претензійно-позовної роботи.

В юридичному відділі є наступні штатні посади: начальник юридичного відділу, заступник начальника юридичного відділу, завідувач сектором підготовки та аналізу правових документів, завідувач сектором державних закупівель та договірної роботи, завідувач сектором претензійно - позовної роботи, провідні юрисконсульти.

1.2. 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, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації затвердженим Постановою КМУ від 26 листопада 2008 р. № 1040 (із внесеними змінами) цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Мін'юсту.

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

представлення інтересів Ужгородського національного університету в судах.

1.4. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.5. Видання локального нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта ректору для його прийняття без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

1.6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення локальних нормативно-правових актів та інших документів чи актів університету у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду ректором УжНУ.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає ректору університету письмовий висновок до проекту акта.

2. Завдання юридичного відділу

2.1. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує правильне застосування в університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю УжНУ;

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

3) 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 акта 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 згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із 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) 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) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає ректору університету:

а) пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності УжНУ;

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

12) 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 у реалізації прав трудового колективу університету під час вирішення виробничих та соціальних питань;

14) разом із заінтересованими структурними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів, щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

15) надає правову допомогу працівникам УжНУ, які потребують соціального захисту;

16) забезпечує правильне застосування норм трудового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників університету, подає пропозиції ректору щодо поновлення порушених прав;

17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

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

19) надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та

впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості послуг.

20) за дорученням ректора університету розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

2.2. 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 Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» 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 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 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.

4. Начальник юридичного відділу

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

4.2. Начальник юридичного відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність юридичного відділу;
- 3) подає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

5. Прикінцеві положення

5.1. Ужгородський національний 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.

5.2. Університет зобов'язаний створювати умови для належної 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.

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

Положення підготувала:
Заступник начальника
юридичного відділу



Р.Ю. Волошин

Погоджено:
Проректор з науково-педагогічної роботи



О.Я. Рогач

Начальник юридичного відділу

В.В. Тимчак