

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного

університету водного господарства

та природокористування



Мошинський

2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСЧПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Юридичний відділ є структурним підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування і підпорядковується безпосередньо ректору Університету. Юридичний відділ Університету створюється і функціонує у відповідності із Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040.

1.2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією України, законами, постановами Верховної ради України, указами Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Університету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ.

2.1. Основним завданням юридичного відділу є:

- проведення правової роботи з метою створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності Університету;
- забезпечення дотримання законів підрозділами та працівниками Університету;
- запобігання порушенню прав і законних інтересів;
- сприяння додержанню законності в реалізації прав трудового колективу;
- організація методичної, консультативної, освітньої роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне додержання вимог законодавчих актів адміністрацією, працівниками та студентами Університету.

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

- забезпечує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректорові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету;
- представляє інтереси Університету в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Університету;
- проводить юридичну експертизу проектів 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;

– інформує ректора про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

– розглядає проекти договорів на відповідність їх законодавству та забезпечення інтересів Університету в договірних відносинах. Бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів, угод (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, фізичним особами. Візує договори, угоди (контракти), 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;

– забезпечує правову допомогу структурним підрозділам в проведенні претензійної роботи;

– здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій, дає правову оцінку претензіям;

– сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у 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 контролюючими органами;

– сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає ректору письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

– організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Університету;

– роз'яснює практику застосування законодавства керівництву Університету;

– надає правові консультації працівникам Університету з питань, що належать до компетенції Університету;

– за дорученням ректора розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України та надає відповідь на звернення;

– готує пропозиції з внесення змін і доповнень до установчих документів та проводить їх державну реєстрацію.

– при необхідності надає правову допомогу співробітникам відділу кадрів у правильному застосуванні законодавства про працю.

– бере участь у підготовці та укладенні колективного договору, консулює сторони з питань, що стосуються їх повноважень;

– перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, що подаються на підпис ректору, погоджує (візує) їх, за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичного відділу Університету;
- координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів Університету, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;
- готує і вносить пропозиції про зміну чи скасування відомчих нормативно-правових актів та актів Університету, що втратили чинність, не відповідають умовам діяльності або видані з порушенням вимог законодавства;
- разом з відповідними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на робочому місці;
- надає правову допомогу працівникам Університету, які потребують правової допомоги.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Відповідно до покладених завдань юридичний відділ має право:

- перевіряти дотримання законності в Університеті і всіх його структурних підрозділах;
- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів;
- приймати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться в Університеті;
- надавати пропозиції щодо приведення у відповідність законодавству проектів рішень, наказів, договорів та інших правових актів Університету;
- інформувати ректора про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів Університету;
- залучати за погодженням керівника структурного підрозділу Університету відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4. Начальник юридичного відділу

- 4.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.
- 4.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичного відділу.
- 4.3. Подає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

5. Відповідальність

- 5.1. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за:
 - 5.1.1. Виконання відділом завдань та функцій, покладених на нього посадовою інструкцією та цим Положенням.
 - 5.1.2. Здійсненням контролю та координацією діяльності юридичного відділу.
 - 5.1.3. Якістю та своєчасністю виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника юридичного відділу.

6.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

6.2.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями.

6.2.2. Якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника відділу.

6.2.3. Працівники юридичного відділу несуть відповідальність за своєчасний вихід на роботу, дотримання дисципліни та правил внутрішнього розпорядку; виконання вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії; дотримання фінансової дисципліни та збереження майна Університету.

7. Університет зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками і юридичною літературою та ліцензованим доступом до інформаційно-правової системи.

Начальник юридичного відділу



Л.М. Конопуд