МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ ПЕТРА ВАСИЛЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХНТУСГ
_____ О.В. Нанка
«___» _____ 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ

Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка

УХВАЛЕНО
рішення вченої ради ХНТУСГ
від «__» _____ 2020 р.

протокол № 9 від «28» травня 2020 р.

Харків - 2020 рік

1. Загальні положення

1.1 Це положення регулює питання діяльності юридичного відділу Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка (далі «університет»).

1.2 Дане положення розроблено згідно із "Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України №1040 від 26.11.08р. Юридичний відділ є самостійним структурним підрозділом університету і підпорядкований ректору університету.

1.3 Юридичний відділ університету у своїй діяльності керується Конституцією 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, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4 Роботою юридичного відділу керує начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з неї ректором університету. На посаду начальника відділу призначається особа, що має вищу юридичну освіту і стаж практичної роботи за фахом не менше 3 років.

1.5 Термін дії даного положення – з моменту затвердження до зміни організаційної структури.

1.6 Перегляд даного положення здійснюється згідно з встановленим порядком.

2. Структура і управляння

2.1 До складу юридичного відділу входять:

- начальник юридичного відділу;
- провідний фахівець;
- фахівець;
-секретар-друкарка.

2.2 Структура юридичного відділу визначається цим Положенням, видами та обсягом роботи з усіх видів діяльності.

2.3 Структура та штати юридичного відділу затверджуються наказом ректора університету в установленому порядку.

2.4 Чисельність працівників юридичного відділу встановлюється згідно норм чинного законодавства. Працівники юридичного відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

2.5 Юридичний відділ очолює начальник ЮВ, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

2.6 Розподіл обов'язків між працівниками юридичного відділу здійснює начальник відділу, згідно посадових інструкцій.

3. Основні завдання

3.1 Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства, інших нормативних актів університетом, ректором та співробітниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів університету в суді.

3.2 Завдання юридичного відділу:

- спільно з іншими структурними підрозділами розробляти і здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення законності в діяльності університету, вживати заходи щодо попередження порушень діючого законодавства;
- спільно з іншими підрозділами, а в окремих випадках самостійно, узагальнювати практику застосування діючого трудового, господарського, земельного законодавства, Закону «Про вищу освіту», розробляти пропозиції щодо вдосконалення практики застосування законодавства і вносити їх на розгляд ректору університету;

- перевіряти на відповідність вимогам чинного законодавства подані на підпис керівництву університету проекти наказів, інструкцій, розпоряджень, інших документів правового характеру;

- перевіряти на відповідність вимогам чинного законодавства видані директорами навчально-наукових інститутів розпорядження;

- самостійно або спільно з іншими підрозділами готувати пропозиції щодо внесення змін до діючих або відміну тих, що втратили силу, наказів та інших локальних нормативних актів;

- брати участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення структури управління університетом, визначення прав і обов'язків структурних підрозділів університету;

- проводити роботу з підвищення ролі господарських договорів і посилення відповідальності за їх виконання;

- брати участь у розробці типових договорів й інших локальних нормативних актів та посиленні відповідальності за їх виконання;

- спільно з іншими зацікавленими підрозділами розробляти локальні нормативні акти, направлені на вдосконалення навчального процесу, наукової роботи, підготовки наукових кадрів;

- вести претензійну і позовну роботу, аналізувати стан роботи щодо пред'явлення і розгляду претензій, судову практику;

- розробляти пропозиції щодо виправлення недоліків у діяльності структурних підрозділів, які виявлені під час розгляду претензій і господарських суперечок, направляти ці пропозиції керівництву університету;

- давати роз'яснення щодо застосування норм права, окремих законодавчих актів у діяльності структурних підрозділів університету (відділів, кафедр, ННІ, факультету);

- консультувати працівників університету з правових питань, готувати керівництву університету довідкові матеріали із законодавства;

- спільно з іншими структурними підрозділами брати участь у розробці проекту колективного договору;
- надавати правову допомогу профспілковому комітету.

4. Функції

4.1 До функцій юридичного відділу належать:

- забезпечення законності в діяльності всіх структурних підрозділів університету;
- активне використання правових засобів для забезпечення навчального процесу, наукових розробок, господарської діяльності;
- забезпечення правовими методами збереження майна, його правильний облік і списання;
- захист прав і законних інтересів університету в суді, установах та організаціях;
- перевірка відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших документів що подаються на підпис ректорові університету, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів університету, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;
- аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи;
- сприяння правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подання ректорові університету письмових висновків з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

- ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечення підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
- збирання інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників університету.

5. Права

5.1 Юридичний відділ має право:

- перевіряти дотримання законності в роботі структурних підрозділів університету;
- одержувати від посадових осіб, спеціалістів університету інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків;
- залучати за погодженням з керівниками структурних підрозділів працівників для підготовки проектів локальних нормативних актів, інших документів.

5.2 Покладання на юридичний відділ завдань, не передбачених даним Положенням і які не мають відношення до правової роботи, не допускається.

6. Відповідальність

6.1 Відповідальність юридичного відділу реалізується через відповідальність його співробітників.

6.2 Керівник і співробітники юридичного відділу несуть особисту відповідальність за:

- якісне виконання обов’язків, покладених на них посадовою інструкцією;
- своєчасне та якісне представлення вихідної інформації;
- обґрунтовану і якісну розробку звітів;
- раціональне використання різноманітних ресурсів.

7. Взаємовідносини зі структурними підрозділами

При виконанні своїх обов'язків та реалізації прав юридичний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету, та за дорученням з іншими підприємствами, установами, організаціями.

8. Ліквідація та реорганізація

8.1 Ліквідація та реорганізація юридичного відділу здійснюється наказом ректора відповідно до Статуту Університету та чинного законодавства України

8.2 При реорганізації та ліквідації юридичного відділу, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9. Прикінцеві положення

9.1 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, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

9.2 Університет забезпечує подання до територіальних органів юстиції у встановлені ними строки інформацію про наявність в Університеті юридичного відділу, склад його працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

9.3 Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу ректора Університету про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції «Положення про юридичний відділ Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка».

9.4 З моменту затвердження в установленому порядку нового «Положення про юридичний відділ Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка» дане положення втрачає чинність.