

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 29.12.2020 року № 7

Введено в дію:

наказ від 29.12.2020 р. № 94-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичну службу

Херсон 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридичну службу Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – Положення) розроблено на підставі Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (із змінами). Цим Положенням регламентується організація та діяльність юридичної служби, координація її роботи та визначення правового положення в структурі Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – Університет).

1.2. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом та працівниками Університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Університету в судах.

1.3. У своїй діяльності юридична служба 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, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Юридична служба підпорядковується безпосередньо ректору Університету. Порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами Університету визначається ректором Університету.

1.5. Юридична служба Університету спрямовує, координує правову роботу та здійснює методичне керівництво.

1.6. Видання Університетом актів нормативно-правового характеру, а також подання проекту такого для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою не допускається.

1.7. Пропозиції юридичної служби щодо приведення проектів рішень, наказів, розпоряджень, інших актів Університету, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду ректором Університету та керівниками структурних підрозділів. У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування,

юридична служба подає ректору Університету письмовий висновок до проекту.

1.8. Юридична служба Університету згідно штатного розпису представлена в особі юрисконсульта, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.

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

1.10. На посаду юрисконсульта Університету призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра/спеціаліста.

2. ФУНКЦІ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

2.1. Юридична служба Університету відповідно до покладених на неї завдань:

2.1.1. Забезпечує та організовує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору (його заступникам) пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету.

2.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів актів та інших документів з питань діяльності Університету.

2.1.3. Проводить юридичну експертизу проєктів 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 проєкту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

2.1.4. 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.

2.1.5. Інформує ректора Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.1.6. 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) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

2.1.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

2.1.8. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

2.1.9. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій.

2.1.10. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

2.1.11. Подає ректору Університету:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету;

- висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна.

2.1.12. 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.

2.1.13. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу підприємства під час вирішення виробничих та соціальних питань.

2.1.14. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці та навчального процесу в Університеті.

2.1.15. Надає правову допомогу працівникам та здобувачам освіти Університету, які потребують соціального захисту.

2.1.16. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів

абітурієнтів, здобувачів вищої освіти та працівників Університету, подає пропозиції ректору Університету щодо поновлення порушених прав.

2.1.17. У разі невиконання вимог законодавства про звільнення працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, а також відрахування, поновлення, переведення чи надання академічних пілґ (повторне навчання, академічна відпустка) здобувачам вищої освіти, дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.

2.1.18. Бере участь у підготовці та укладанні Колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосується їх повноважень.

2.1.19. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.1.20. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

2.1.21. Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості надання освітніх послуг, продукції, робіт, послуг тощо.

2.1.22. Бере участь у забезпеченні дотримання законодавства про охорону навколишнього середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушення.

2.1.23. Дотримується норм чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Покладення на юридичну службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

3. ПРАВА ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

Юридична служба має право:

3.1. Перевіряти дотримання законності в Університеті та його структурних підрозділах.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.3. Інформувати ректора Університету у разі покладення на юридичну службу роботи, що не належить до її функцій або виходить за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання

посадовими особами Університету необхідних матеріалів на вимогу юридичної служби.

3.4. Залучати, за згодою ректора Університету, відповідних спеціалістів для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї обов'язків.

3.5. Брати участь у засіданнях ректорату, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

3.6. Надавати пропозиції щодо заохочення працівників за успішну роботу.

3.7. Надавати пропозиції про накладення стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну або не виконують свої посадові обов'язки.

3.8. У разі переслідування працівника юридичної служби у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

4.1. Юридична служба несе колективну відповідальність за:

4.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на службу завдань і функцій.

4.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на службу.

4.2. Працівник юридичної служби, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

5.1. Ліквідація та реорганізація юридичної служби здійснюється наказом ректора відповідно до Статуту Університету та чинного законодавства України.

5.2. При реорганізації та ліквідації юридичної служби працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Університет зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, 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.

6.2. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу ректора Університету про внесення змін та доповнень або шляхом затвердження Положення у новій редакції.

6.3. Це Положення втрачає чинність з моменту затвердження в установленому порядку нового Положення про юридичну службу Університету.