

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

від 28. 09 2020 р. № 548

**Положення
про юридичний відділ
Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. Докучаєва**

Харків - 2020

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Харківського національного університету ім. В.В. Докучаєва (далі – юридичний відділ) утворюється, реорганізується та ліквідується рішенням вченої ради університету, що вводиться в дію наказом ректора.

1.2. Юридичний відділ є окремим структурним підрозділом університету. В склад юридичного відділу у відповідності із штатним розкладом введена посада начальника юридичного відділу та юрисконсультів юридичного відділу. Начальник юридичного відділу підпорядковується безпосередньо ректору університету, призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету. Юрисконсульты підпорядковуються начальнику юридичного відділу.

1.3. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами органів виконавчої влади, Статутом університету, цим Положенням та іншими локальними нормативно-правовими актами університету.

1.4. Основними завданнями юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів керівництвом, науково-педагогічними працівниками та співробітниками університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів університету в судах.

1.5. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення актів університету у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду ректором та/або ректоратом, та/або вченою радою університету.

2. Основні завдання юридичного відділу:

2.1. Організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативно-правових актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної, соціальної та іншої діяльності університету;

2.2. Координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів університету, що регулює відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;

2.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, розпоряджень, рішень та інших актів, що подаються на підпис ректора, та візує їх за наявності і погодження цих проектів відповідними підрозділами. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичною службою не допускається;

2.4. Готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування актів університету, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам діяльності або видані з порушенням вимог законодавства;

2.5. Здійснює контроль за відповідністю чинному законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає ректору щодо вживання заходів, пов'язаних з їх зміною чи скасуванням;

2.6. Бере участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, дає правову оцінку їх проектам;

2.7. Організує претензійну та веде позовну роботу: представляє у встановленому законом 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 із порушенням його майнових прав і законних інтересів; контролює додержання структурними підрозділами встановленого в університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;

2.8. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів); вносить ректору університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської та іншої діяльності;

2.9. Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

2.10. 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;

2.11. Разом із відповідними структурними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

2.12. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників, вносить пропозиції ректорові 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;

2.13. Організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників університету, інформує про законодавство,

роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань.

2.14. Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. Основні права юридичного відділу:

3.1. Перевіряти додержання законності в університеті та його структурних підрозділах;

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету і його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3. Інформувати ректора університету у разі покладання на юридичний відділ виконання роботи, що не належить до функцій юридичного відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.4. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу 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;

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

3.6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів наказів, розпоряджень, рішень та інших нормативно-правових актів установи, що суперечить закону, є обов'язковими для розгляду керівництвом університету та керівниками структурних підрозділів.

4. 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.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від «28» вересня 2020 р., протокол № 6.