

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

[Signature]
О.О. Непочатенко

«03» вересня 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

Загальні положення

1. Юридичний відділ університету створюється у відповідності із Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 року. В склад юридичного відділу у відповідності із штатним розкладом введена посада начальника юридичного відділу фахівця 1 категорії, та фахівця 2 категорії юридичного відділу. Начальник юридичного відділу підпорядковується безпосередньо ректору університету. Фахівць 1 та 2 категорії юридичного відділу підпорядковуються начальнику юридичного відділу.

Завдання юридичного відділу

- Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів установою, а також співробітниками під час виконання покладених на них обов'язків.
- У своїй діяльності юридична служба керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим положенням та іншими нормативними актами. З питань ведення правової роботи юридична служба керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.
- Юридичний відділ університету
- організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності установи;
- координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів підприємства, що регулює відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;
- перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівнику університету, та візує їх за наявності і погодження цих проектів заінтересованими підрозділами. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичною службою не допускається;
- готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування відомчих нормативних актів та актів установи, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам діяльності або видані з порушенням вимог законодавства;
- здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає ректору університету про вживання заходів до їх зміни чи скасування;
- бере участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, дає правову оцінку їх проектам;

- організує претензійну та веде позовну роботу: представляє у встановленому законом порядку інтереси університету в судах, інших органах з розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені установі чи установою у зв'язку із порушенням її майнових прав і законних інтересів, контролює додержання структурними підрозділами встановленого в університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;
- аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів): вносить ректору університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;
- дає висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, неуважності майна; розглядає матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними 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;
- сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці колективного договору, контролює виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;
- разом з відповідними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів щодо трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на робочому місці; надає правову допомогу працівникам університету, які потребують соціального захисту;
- забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників, вносить пропозиції ректору університету 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;
- сприяє своєчасному вживанню заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалями арбітражного суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
- організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань.

Юридичний відділ університету має право:

- перевіряти додержання законності в університеті та його структурних підрозділах;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету і його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- інформувати ректора університету у разі покладання на нього (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;
- 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;
- брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в університеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

- пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, наказів, інших правових актів установи, що суперечить закону, є обов'язковими для розгляду керівником установи та її структурних підрозділів;
- університет зобов'язується створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх певним приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

Склад юридичного відділу:

- Начальник юридичного відділу – Каленська Світлана Семенівна

З Положенням ознайомленні:



Каленська С. С.