

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор Ніжинського державного  
університету імені Миколи Гоголя  
професор**

**О.Д. БОЙКО**

02 березня 2013р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про юридичну службу університету**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення визначає основні завдання та функції, принципи управління та організації роботи юридичної служби, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету.

1.2. Розроблено Положення на основі та відповідно до норм «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.

1.3. Юридична служба університету здійснює правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню університетом вимог актів законодавства, інших нормативних документів під час виконання покладених на нього завдань і обов'язків.

1.4. У своїй діяльності юридична служба керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами й розпорядженнями Президента України, декретами, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, наказами ректора та цим Положенням.

1.5. Університет створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівника юридичної служби, забезпечує його окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

1.6. Покладання на юридичну службу обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

**2. Структура та організація роботи**

2.1. Юридичну службу університету уособлює юрист, який у своїй діяльності користується правами та обов'язками керівника юридичного відділу.

2.2. На посаду юриста призначається особа з вищою юридичною освітою та стажем роботи за спеціальністю не менше ніж три роки.

2.3. Юридична служба не входить до складу будь-якого структурного підрозділу та підпорядковується безпосередньо керівництву ректорату.



2.4. Організаційна незалежність юридичної служби від інших управлінських підрозділів обумовлюється комплексним характером роботи юриста, її спрямованістю на захист прав і законних інтересів університету в цілому.

2.5. Юрист призначається та звільняється з роботи наказом ректора університету.

### **3. Основні завдання та функції**

3.1. Юридична служба організовує та бере участь у реалізації державної правової політики в діяльності університету, захисті його прав і законних інтересів, правовому забезпеченні діяльності структурних підрозділів.

3.2. Забезпечує правильне застосування законодавства структурними підрозділами університету, інформує керівництво ректорату про необхідність вжиття заходів до скасування наказів чи інших документів, прийнятих з порушенням законодавства.

3.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших документів, що подаються на підпис керівництва, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

У разі невідповідності проекту наказу чи іншого документу законодавству та якщо внесені до нього юридичною службою зауваження не враховано, юридична служба, не візуючи проект, подає письмовий висновок із пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення керівництвом університету.

3.4. Надає правову допомогу структурним підрозділам у підготовці проектів наказів чи інших документів правового характеру, господарських договорів (контрактів), у застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань перед університетом іншими підприємствами, установами, організаціями.

Надає консультації працівникам з правових питань, що виникають у процесі їх трудової діяльності, та з питань поточного законодавства.

3.5. Організує претензійну та веде позовну роботу, дає правову оцінку претензіям, висунутим університету чи університетом у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

Контролює дотримання структурними підрозділами встановленого порядку висунення й розгляду претензій.

3.6. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси університету в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.7. Сприяє запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, бере участь у проведенні аналізу причин їх виникнення та підготовці документів про відшкодування збитків.

Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

3.8. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, разом з відповідними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпеченні охорони праці, законності у

реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питання виробничого характеру та соціального розвитку, бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосується їх повноважень.

3.9. Проводить довідково-правову роботу з питань законодавства, облік чинного законодавства та інших законодавчих актів.

#### **4. Права**

Права юридичної служби реалізуються через права юриста.

Юрист має право:

4.1. За дорученням керівництва ректорату перевіряти додержання законності структурними підрозділами у своїй діяльності.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на службу завдань.

4.3. залучати за згодою керівника структурного підрозділу відповідних спеціалістів до підготовки проектів документів правового характеру, а також для розроблення здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї обов'язків.

4.4. Брати участь у засіданнях та нарадах, що проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства, інших питань правового характеру.

4.5. Вносити пропозиції керівництву з питань поліпшення правової роботи, усунення порушень чинного законодавства допущених в роботі структурними підрозділами.

#### **5. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

5.1. З усіма структурними підрозділами – з питань проведення правової роботи, контролю за додержанням у їх діяльності вимог норм чинного законодавства, отримання довідок, розрахунків, інших документів, необхідних для виконання завдань покладених на службу.

5.2. Фінансово-економічним відділом, бухгалтерією, структурами господарського сектору – з питань договірної роботи, зберігання матеріальних цінностей від недостач та розтрат.

#### **6. Відповідальність**

6.1. За невиконання вимог цього Положення, наказів ректора та Правил внутрішнього розпорядку університету.

**Підготував: Проректор з науково-педагогічної та методичної роботи**

**Самойленко О.Г.**