



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Юридичний відділ Запорізького національного університету є самостійним структурним підрозділом і підпорядковується безпосередньо ректору університету.
- 1.2. Юридичний відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора університету.
- 1.3. Структура та штат юридичного відділу затверджуються ректором університету за поданням начальника юридичного відділу.
- 1.4. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Міністерства освіти і науки України, Статутом та Регламентом університету, Положенням про організацію освітнього процесу в ЗНУ, цим Положенням та іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.
- 1.5. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету за погодженням з департаментом правового забезпечення Міністерства освіти і науки України.
- 1.6. Співробітники юридичного відділу мають ненормований робочий день.
- 1.7. Юридичний відділ має печатку та штампи.

### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням юридичного відділу є:

- 2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання недотриманню вимог актів законодавства, інших нормативних документів керівниками та працівниками університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, представлення інтересів університету в судах та інших установах, підприємствах та організаціях.
- 2.2. Активне вжиття правових заходів з метою зміцнення фінансового стану, покращення показників роботи університету.
- 2.3. Забезпечення правовими засобами збереження власності, виконання завдань, зобов'язань, договорів та інше.
- 2.4. Захист прав та законних інтересів університету та громадян, які знаходяться з ним в освітніх та трудових відносинах.

### 3. ФУНКЦІЇ

Юридичний відділ університету:

- 3.1. Забезпечує правильне застосування в університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректорові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю університету.
- 3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів локальних актів та інших документів з питань діяльності університету.
- 3.3. Проводить юридичну експертизу проектів локальних актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх замішують. У разі виявлення невідповідності проекту локального акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.
- 3.4. Проводить разом із структурними підрозділами університету роботу з перегляду, згідно зі своєю компетенцією, локальних актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
- 3.5. Інформує ректора про необхідність вжиття заходів для внесення змін до локальних актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
- 3.6. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за їх виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх замішують.
- 3.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.
- 3.8. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.
- 3.9. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій.
- 3.10. Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.
- 3.11. Подає ректору:
  - 3.11.1. пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності університету;
  - 3.11.2. висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна.
- 3.12. 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.
- 3.13. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу

університету під час вирішення виробничих та соціальних питань.

3.14. Разом із заінтересованими структурними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці в університеті.

3.15. Надає правову допомогу співробітникам університету, які потребують соціального захисту.

3.16. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів співробітників університету, подає пропозиції ректору щодо поновлення порушених прав.

3.17. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України.

3.18. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань співробітників університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

3.19. Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості продукції, робіт, послуг.

#### **4. ПРАВА**

Юридичний відділ має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами університету.

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

4.3. Залучати за згодою ректора спеціалістів з метою підготовки проектів локальних актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Інформувати ректора про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами університету матеріалів на вимогу юридичного відділу.

4.5. Адміністрація університету зобов'язана 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.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Працівник юридичного відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, обмеження прав і законних інтересів працівників або осіб, що навчаються в університеті, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за:

5.2.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, в межах визначених законодавством України.

5.2.2. Незабезпечення відповідності проектів документів, які готує юридичний відділ, а також документації, в розробці якої бере участь юридичний відділ, вимогам діючого законодавства.

5.2.3. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

5.2.4. Незбереження майна університету.

5.2.5. Порушення Закону України «Про запобігання корупції».

5.2.6. Розголошення персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.2.7. Недостовірність інформації, наданої ректору.

Положення підготував  
Перший проректор



О.Г. Бондар

З положенням ознайомена і один примірник отримала

Начальник юридичного відділу



О.О. Кулініч

«04» серпня 2016