

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ „КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”

НАКАЗ

„01” 12 2009 р.

№ 549

м. Київ

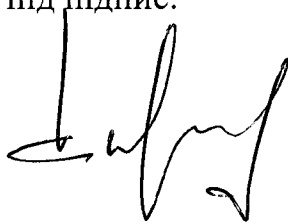
Про затвердження Положення
про юридичний відділ НаУКМА

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. N 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ Національного університету «Києво-Могилянська академія» в новій редакції (додається).
2. Положення про юридичний відділ Національного університету «Києво-Могилянська академія», затверджене розпорядженням № 16 від 18.02.1997 вважати таким, що втратив чинність.
3. Начальнику юридичного відділу ознайомити працівників юридичного відділу з Положенням під підпис.

Президент




С.М.Квіт

Начальник юридичного відділу

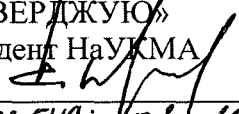


С.О.Сироткіна

Наказ підготовлено:
Юрисконсульт



О.С.Черникова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Президент НаУКМА

наказ № 549 від 01.12. 2009р. С.М.Квіт

ПОЛОЖЕННЯ **про юридичний відділ Національного університету** **«Києво-Могилянська академія»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює діяльність юридичного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - НаУКМА).

1.2. Юридичний відділ є структурним підрозділом НаУКМА.

1.3. Юридичний відділ створюється, реорганізується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.4. Юридичний відділ організаційно підпорядковується безпосередньо президенту НаУКМА.

1.5. Юридичний відділ НаУКМА у своїй діяльності 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, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України.

1.6. Положення про юридичний відділ, зміни та доповнення до Положення затверджуються президентом НаУКМА.

2. Основні завдання юридичного відділу

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

3. Функції юридичного відділу НаУКМА

3.1. Юридичний відділ НаУКМА відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує правильне застосування в НаУКМА нормативно-правових актів та інших документів, подає керівництву НаУКМА пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю НаУКМА;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності НаУКМА;

- проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами НаУКМА, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

- проводить разом із структурними підрозділами НаУКМА роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- інформує президента НаУКМА про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

- 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) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

- бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів НаУКМА в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

- організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

- здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в НаУКМА порядку пред'явлення і розгляду претензій;

- сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

- подає президенту НаУКМА: пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності НаУКМА; висновки до матеріалів перевірок стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;

- 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 НаУКМА та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

- сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу НаУКМА під час вирішення виробничих та соціальних питань;

- разом із заінтересованими структурними підрозділами НаУКМА бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

- надає правову допомогу працівникам НаУКМА, які потребують соціального захисту;

- забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників, студентів НаУКМА, подає пропозиції керівництву НаУКМА щодо поновлення порушених прав;

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання за допомогою сучасних інформаційно-технічних засобів;

- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

- організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників НаУКМА, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

- надає правову допомогу структурним підрозділам у здійсненні заходів щодо послуг, які надає НаУКМА.

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

4. Права юридичного відділу

4.1. Юридичний відділ НаУКМА має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами НаУКМА;

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

- залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

- інформувати президента НаУКМА про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання працівниками НаУКМА матеріалів на вимогу юридичного відділу.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення юридичного відділу

5.1. Працівники юридичного відділу приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.2. Функції, завдання, права та обов'язки працівників юридичного відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, цим Положенням, посадовою інструкцією.

5.3. Посадові інструкції розробляються начальником юридичного відділу та затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво юридичним відділом

6.1. Керівництво юридичним відділом здійснює його начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. На посаду начальника юридичного відділу НаУКМА призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

6.3. У разі неналежного виконання начальником юридичного відділу НаУКМА покладених на нього завдань питання про притягнення його до відповідальності порушується згідно із законодавством.

6.4. Начальник юридичного відділу:

- забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу;
- подає пропозиції президенту НаУКМА щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу НаУКМА, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;
- має інші повноваження, необхідні для виконання завдань юридичного відділу, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. Юридичний відділ у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами НаУКМА щодо надання та отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань та функцій.

7.2. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників юридичного відділу з іншими підрозділами НаУКМА встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. Забезпечення діяльності юридичного відділу

8.1. НаУКМА забезпечує подання Мін'юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформації про наявність в їх структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

8.2. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу організовує Мін'юст та його територіальні органи.

8.3. НаУКМА створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечує 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.

8.4. Юридичний відділ має майно, необхідне для здійснення своєї діяльності. Майно юридичного відділу не може бути вилучено або передано іншим підрозділам НаУКМА адміністрацією без згоди начальника юридичного відділу.