

Міністерство освіти і науки України  
Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка



«ЖУІО»  
національного університету

С.В. Савченко

2015 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ

УХВАЛЕНО  
на засіданні вченої ради  
ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»  
26.06.2015 . протокол № 10  
Голова вченої ради

 В. С. Курило

УВЕДЕНО В ДІЮ  
з 01.09.2015  
наказ № 79Н-30 від 26.08. 2015 р.



## I Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до "Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації" затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995р. №690 із змінами та доповненнями та Кваліфікаційного довідника посад, керівників, спеціалістів та службовців, з урахуванням специфіки виконуваної роботи.

1.2. Юридичний відділ в університеті є самостійним структурним підрозділом, який підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.3. Порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами університету визначається відповідно ректором університету, згідно з даним Положенням та посадовими інструкціями працівників юридичного відділу.

1.4. У своїй діяльності юридичний відділ університету керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення правової роботи юридична служба керується рекомендаціями Мінюсту.

1.5. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів університетом, а також його керівним складом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.6. Університет зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків

закондавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

## II Завдання та обов'язки

*2.1. Юридичний відділ Луганського національного університету імені Тараса Шевченка:*

1) організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань економічної та соціальної діяльності університету;

2) координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів університету, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх відповідальність;

3) перевіряє відповідність законодавству проєктів наказів, інших актів, що подаються на підпис ректору університету, та візує їх за наявності погодження цих



проектів заінтересованими підрозділами. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичним відділом не допускається;

4) разом з іншими структурними підрозділами складає висновки за проектами наказів та іншими актами, готує і вносить в установленому порядку пропозицію про зміну чи скасування відомих нормативних актів та актів університету, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням вимог законодавства;

5) здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає ректору для вжиття заходів до їх зміни чи скасування;

6) бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими установами, підприємствами, організаціями, дає правову оцінку їх проектам;

7) надає правову допомогу в процесі створення, освоєння, та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості послуг;

8) організує претензійну і веде позовну роботу, представляє у встановленому законодавством 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 з порушенням його майнових прав і законних інтересів; контролює додержання структурними підрозділами встановленого в університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;

9) аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів); вносить ректору пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

10) дає висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, надання неякісних послуг, несування 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;

11) сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

12) разом з відповідними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві; надає правову допомогу працівникам підприємства, які потребують соціального захисту;

13) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників.



вносить пропозиції ректору 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;

14) бере участь у забезпеченні додержання законодавства про охорону навколишнього природного середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушенням;

15) сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

16) 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.

### III Права

#### *3.1. Юридичний відділ Луганського національного університету імені Тараса Шевченка має право:*

- 1) перевіряти додержання законності в університеті та його структурних підрозділах;
- 2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету, та його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) інформувати ректора, у разі покладення на 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;
- 4) залучати за згодою ректора відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;
- 5) брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;
- 6) у разі переслідування працівника юридичного відділу у зв'язку з виконанням службових обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовою інструкцією, інформувати відповідно Управління юстиції Луганської області.

3.2. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проєктів рішень, наказів, інших правових актів установи, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду керівником установи.



#### IV Керівництво відділом та структура

4.1. Роботою відділу керує начальник юридичного відділу, який входить до його штату та призначення якого на посаду, звільнення, перевід та переміщення здійснюється за наказом ректора університету з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

4.2. До штату відділу можуть входити і юрисконсульти відповідної категорії, провідні фахівці. Призначення на посаду юрисконсульта, звільнення з посади, перевід та переміщення здійснюється за наказом ректора університету за поданням начальника відділу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

4.3. Начальник відділу належить до категорії керівників та прямо підпорядковується ректорові університету.

4.4. Юрисконсульт належить до категорії фахівців та прямо підпорядковується начальнику юридичного відділу і безпосередньо ректорові університету.

4.5. Кваліфікаційні вимоги до посад начальника юридичного відділу та юрисконсульта, їх посадові завдання, обов'язки, права, взаємовідносини (зв'язки) за посадами та відповідальність визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором університету.

4.6. Зміни до штату юридичного відділу вносяться за наказом ректора університету за поданням начальника відділу.

#### V Відповідальність

5.1. Юридичний відділ несе відповідальність за правильну організацію правової роботи.

5.2. Штатні працівники відділу несуть, індивідуальну відповідальність:


5.2.1. За невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені їх посадовими інструкціями, - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

5.2.2. За правопорушення скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.2.3. За завдання матеріальної шкоди, - в межах визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Положення розроблено:

  
(підпис)

  
(прізвище, ім'я, по батькові)