



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УНІВЕРСИТЕТ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ

УМСФ

Н А К А З

23 березня 2018 р.

Дніпро

№ 56

Про затвердження Положення
про юридичний відділ
Університету митної справи та фінансів

На виконання Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, з метою впорядкування роботи юридичного відділу Університету митної справи та фінансів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ Університету митної справи та фінансів (далі – Положення), що додається.

2. Юридичному відділу (Давлатов Ш.Б.) у тижневий термін привести посадові інструкції працівників підрозділу у відповідність до Положення.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

Є.В. Гармаш

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Університету
митної справи та фінансів
23.03.2018 № 56

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ
УНІВЕРСИТЕТУ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу Університету митної справи та фінансів (далі - Університет).

1.2. Юридичний відділ утворюється як самостійний структурний підрозділ Університету, що підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

1.3. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Подання проектів нормативно-правових актів та інших розпорядчих документів на підпис ректорові Університету без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

1.5. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Університету у відповідність до законодавства є обов'язковими для розгляду ректором.

1.6. Покладення на юридичний відділ завдань та обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

1.7. Ректор Університету зобов'язаний 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 посадових 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.

1.8. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу Університету організовує Міністерство юстиції України та його територіальні органи.

2. Основні завдання юридичного відділу

Основними завданнями юридичного відділу є:

2.1. Участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у службовій, господарській і соціальній сферах діяльності Університету.

2.2. Здійснення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів Університету.

2.3. Організація правової роботи в Університеті, спрямованої на правильне застосування вимог законодавства та нормативних актів Університету посадовими особами та працівниками Університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків. Здійснення методичного керівництва та контроль за проведенням правової роботи в Університеті.

2.4. Здійснення представництва інтересів Університету в судах та інших державних органах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів.

2.5. Координація договірної роботи, організація, контроль, координація та ведення претензійної й позовної роботи в Університеті, забезпечення захисту прав і законних інтересів Університету.

3. Функції юридичного відділу

Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів, подає ректорові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету.

3.2. Координує роботу та бере безпосередню участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Університету.

3.3. Перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів та інших розпорядчих документів, підготовлених структурними підрозділами Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів.

3.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів.

3.5. Переглядає локальні нормативно-правові акти й інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.

3.6. Інформує ректора Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до чинних нормативно-правових актів та інших документів Університету, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.7. Вносить ректорові пропозиції щодо подання нормативно-правового акта Університету на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.

3.8. Разом із зацікавленими структурними підрозділами Університету узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд ректорові Університету для вирішення питання щодо підготовки пропозицій до проектів нормативно-правових актів, а також інших документів відповідних державних органів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.9. Бере участь у підготовці договорів (контрактів), забезпечує захист майнових прав і законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів. Аналізує практику укладення договорів, вносить ректорові пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення договірної діяльності.

3.10. Організовує та веде претензійну і позовну роботу.

3.11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Університетом, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування

збитків. Подає пропозиції ректорові Університету про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

3.12. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає ректорові Університету письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.13. Забезпечує правильне застосування норм житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Університету, подає пропозиції ректорові Університету щодо поновлення порушених прав.

3.14. Разом із зацікавленими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.

3.15. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Університеті та подає пропозиції на розгляд ректорові Університету щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Університету, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного відділу.

3.16. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України.

3.17. Здійснює збір, обробку, систематизацію та аналіз інформації, яка необхідна для виконання основних завдань юридичного відділу.

3.18. Готує і подає ректорові Університету статистичні й аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.

3.19. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Університету, надає їм консультації з правових питань.

3.20. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Університету під час вирішення виробничих та соціальних питань.

3.21. Надає правову допомогу працівникам Університету, які потребують соціального захисту.

3.22. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Університету в судах та інших державних органах, установах та організаціях під час розгляду правових питань і спорів.

3.23. У визначені законодавством строки готує та подає до судів та інших органів відповідні процесуальні документи.

3.24. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

3.25. Бере участь у проведенні посадових перевірок.

4. Права юридичного відділу

Юридичний відділ має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Університету, вимагати від їх керівників та працівників додержання вимог законодавства.

4.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів, працівників Університету.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, працівники зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

4.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Університету спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Інформувати ректора Університету про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів структурними підрозділами, працівниками Університету.

4.5. Вивчати та використовувати при виконанні завдань, покладених на юридичний відділ, матеріали посадових перевірок.

4.6. Користуватися при виконанні посадових обов'язків інформаційними, телекомунікаційними системами, зв'язком, автотранспортом, оргтехнікою та іншими технічними засобами Університету.

5. Структура юридичного відділу

5.1. Штатна структура юридичного відділу залежить від обсягу, характеру, складності правової роботи.

Внесення змін до структури Університету в частині, що стосується юридичного відділу, проводиться за рішенням ректора Університету або особи, яка виконує його обов'язки, за погодженням із Міністерством освіти і науки України.

5.3. Посадові обов'язки, права та відповідальність працівників юридичного відділу визначаються його посадовою інструкцією, затвердженою ректором Університету.

5.4. Фінансування юридичного відділу здійснюється за рахунок коштів Університету.

5.5. Юридичний відділ очолює начальник.

5.6. На посаду керівника юридичної відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

5.7. Керівник юридичного відділу:

5.7.1. забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;

5.7.2. здійснює контроль та координує діяльність юридичного відділу;

5.7.3. подає пропозиції ректорові Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичної відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

Начальник юридичного відділу

Ш.Б. Давлатов