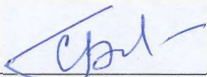


**Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»

 С.Б. Беліков

_____ 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про юридичний відділ Національного університету
«Запорізька політехніка»**

Запоріжжя
2019

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про юридичний відділ Національного університету «Запорізька політехніка» розроблено відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008р. №1040 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ №536 від 13.06.2012, №874 від 21.10.2015, №465 від 22.07.2016, №670 від 22.09.2016, №997 від 28.11.2018, №868 від 09.10.2019) та регулює питання діяльності юридичного відділу Національного університету «Запорізька політехніка» (далі - НУ «Запорізька політехніка», університет).

1.2. Юридичний відділ є самостійним структурним підрозділом Національного Університету «Запорізька політехніка».

1.3. Юридичний відділ 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.

1.4. НУ «Запорізька політехніка» 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 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.

1.5. Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

2. Основна мета та завдання

2.1. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавства, інших нормативних актів НУ «Запорізька політехніка» ректором, проректорами, директорами інститутів, деканами факультетів, керівниками структурних підрозділів, іншими працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів університету в судах.

2.2. Юридичний відділ НУ «Запорізька політехніка» підпорядковується безпосередньо ректору НУ «Запорізька політехніка».

2.3. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

2.4. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду ректором університету.

2.5. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування юридичний відділ подає ректору університету письмовий висновок до проекту акта.

3. Основні функції за напрямками діяльності

Юридичний відділ НУ «Запорізька політехніка» відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує правильне застосування в університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю університету;

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності НУ «Запорізька політехніка»;

3.3. Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами університету, 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;

3.4. Проводить разом із структурними підрозділами університету роботу з перегляду згідно з його компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

3.5. Інформує ректора про необхідність вжиття заходів для внесення змін до 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 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;

3.7. Бере участь у забезпеченні 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 до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

- 3.11.** Подає ректору університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності НУ «Запорізька політехніка»; висновки 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 відділом бухгалтерського обліку, звітності та економіки розподілу асигнувань 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
- 3.12.** Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу університету під час вирішення виробничих та соціальних питань;
- 3.13.** Разом із заінтересованими структурними підрозділами бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці в університеті;
- 3.14.** Надає правову допомогу працівникам університету, які потребують соціального захисту;
- 3.15.** Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників університету, подає пропозиції ректору щодо поновлення порушених прав;
- 3.16.** Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;
- 3.17.** Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості робіт, наданні освітніх послуг.
- 3.18.** Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання; збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

4. Права юридичного відділу

Юридичний відділ має право :

- 4.1.** Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами НУ «Запорізька політехніка» ;
- 4.2.** Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби;

4.3. Залучати за згодою ректора спеціалістів з метою підготовки проектів 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. Представляти та захищати інтереси Національного університету «Запорізька політехніка», виступати від його імені в судових справах, в яких він є учасником судового процесу, що розглядаються місцевими окружними судами, апеляційними судами в апеляційних кругах, окружними господарськими судами та апеляційними господарськими судами в апеляційних округах, окружними адміністративними судами та апеляційними адміністративними судами в апеляційних округах або до створення таких судів, які продовжують розглядатись у районних, міжрайонних, районних у містах, міських, міськрайонних судах, апеляційних судах, господарських судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, а також, які розглядаються Верховним Судом, з усіма правами, що надані законодавством учаснику судового процесу, в тому числі позивачу, відповідачу, третій особі, в порядку самопредставництва юридичної особи, передбаченому ЦПК України, КАСУ та ГПК України.

Представляти інтереси університету як цивільного позивача у кримінальних справах в органах дізнання, досудового слідства, місцевих судах, апеляційних судах, Верховному Суді відповідно до КПК України. Заявляти та підписувати від імені університету заяви по суті справи (позовні заяви, заперечення, відзив та відповідь на відзив на позовну заяву, пояснення по суті спору), апеляційні та касаційні скарги на рішення та ухвали суду, заяви з процесуальних питань (заяви, клопотання, заперечення) укладати мирові угоди, визнавати або не визнавати повністю або частково позовні вимоги, змінювати предмет або підстави позову, заявляти та підписувати цивільні позови у кримінальних справах, а також виконувати інші процесуальні дії та формальності, передбачені чинним законодавством.

5. Керівництво юридичним відділом

5.1. Керівництво відділом здійснює начальник юридичного відділу, який приймається на посаду та звільняється з посади ректором НУ «Запорізька політехніка» за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

5.2. На посаду начальника юридичного відділу університету призначається особа, яка здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

5.3. Начальник юридичного відділу НУ «Запорізька політехніка» забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ, здійснює контроль та координує діяльність юридичного відділу, подає пропозиції ректору університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

Начальник юридичного відділу



Т.М. Петрова