

Положення про юридичний відділ Національного університету “Львівська політехніка»

Загальне положення

- 1.** Юридичний відділ університету створений у відповідності із Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 року за №690. В склад юридичного відділу у відповідності із штатним розкладом введена посада начальника юридичного відділу, провідних юристів, юрисконсультів юридичного відділу. Начальник юридичного відділу підпорядковується безпосередньо ректору університету. Провідні юристи і юрисконсультанти підпорядковуються начальнику юридичного відділу.
- 2.** Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів університетом, а також співробітниками університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.
- 3.** У своїй діяльності юридична служба керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим положенням та іншими нормативними актами. З питань ведення правової роботи юридична служба керується рекомендаціями Мініюсту.

Юридичний відділ університету:

- 1.** Організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності університету;
- 2.** Координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів університету, що регулює відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;
- 3.** Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис ректора, та візує їх за наявності і погодження цих проектів відповідними підрозділами. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичною службою не допускається;
- 4.** Готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування відомчих нормативних актів та актів університету, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам діяльності або видані з порушенням вимог законодавства;
- 5.** Здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає ректору для вживання заходів до їх зміни чи скасування;
- 6.** Бере участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, дає правову оцінку їх проектам;
- 7.** Організує претензійну та веде позовну роботу: представляє у встановленому законом 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 із порушенням її майнових прав і законних інтересів; контролює додержання структурними підрозділами встановленого в університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;
- 8.** Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів); вносить керівнику підприємства пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

9. Дає висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування 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 підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;
10. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці і укладанні колективного договору, консулює виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;
11. разом з відповідними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на робочому місці; надає правову допомогу працівникам університету, які потребують соціального захисту;
12. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників, вносить пропозиції ректорові 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;
13. Сприяє своєчасному вживанню заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
14. Організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників університету, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань.

Юридичний відділ університету має право:

1. Перевіряти додержання законності в університеті та його структурних підрозділах;
2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету і його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
3. Інформувати ректора університету у разі покладання на нього (юридичний 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 керівника структурного підрозділу університету відповідних спеціалістів для підготовки проектів 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 дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в університеті у разі **розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;**
6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, наказів, інших правових актів установи, що суперечить закону, є обов'язковими для розгляду керівництвом університету та керівниками структурних підрозділів.

Університет зобов'язується створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх певним приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.