

УВЕДЕНО В ДІЮ  
з 13 серпня 2016 року  
Наказ ХУУП  
13 серпня 2016 року № 316/16  
(додаток №10)



Ректор університету

О.М. Омельчук

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення вченої ради ХУУП  
13 серпня 2016 року,  
протокол № 14

## ПОЛОЖЕННЯ про юридичний відділ Хмельницького університету управління та права

### 1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Хмельницького університету управління та права (далі – юридичний відділ) утворюється, реорганізується і ліквідується рішенням вченої ради, що вводиться в дію наказом ректора, є окремим структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо ректору університету.

1.2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Статутом університету, рішеннями Наглядової ради, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, цим Положенням та іншими локальними актами університету.

1.3. Положення про юридичний відділ затверджується рішенням Вченої ради університету і вводиться в дію наказом ректора університету.

1.4. Структура юридичного відділу, чисельний та посадовий склад працівників відділу визначається рішенням вченої ради при його утворені. Посадові оклади працівників відділу визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі університету.

1.5. Організацію роботи юридичного відділу забезпечує начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету. Коло повноважень начальника та працівників юридичного відділу університету визначається посадовими інструкціями, які є складовими частинами цього Положення.

### 2. Мета і завдання відділу

2.1. Юридичний відділ утворюється для організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства університетом, його ректоратом та працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

2.2. Основними завданнями юридичного відділу є:

2.2.1. ведення обліку і зберігання законодавчих та інших нормативних актів, підтримки їх у контрольному стані;

2.2.2. перевірка на відповідність чинному законодавству проектів наказів та розпоряджень ректора університету і візування їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичним відділом не допускається;

2.2.3. участь у підготовці, укладанні університетом договорів, контрактів та контролі за їх виконанням;

2.2.4. подання письмових висновків з пропозиціями щодо законного вирішення відповідних питань у разі невідповідності окремих наказів та розпоряджень ректора університету і договорів чинному законодавству;

2.2.5. на пропозиції структурних підрозділів університету подання висновків щодо внесення змін, доповнень чи скасування чинних наказів та розпоряджень ректора університету;

2.2.6. організація і ведення претензійної та позовної роботи, представництво в установленому законом порядку інтересів університету в судах та інших органах державної влади і місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях незалежно від форм власності і господарювання під час розгляду правових питань і спорів;

2.2.7. аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, практики укладання та виконання договорів, контрактів;

2.2.8. подання ректорату університету пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення службової та господарської діяльності університету;

2.2.9. розгляд матеріалів про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності університету, а також матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

2.2.10. сприяння додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку, участь у підготовці та укладанні колективного договору, надання консультацій виборним органам трудового колективу з правових питань, що стосуються їх діяльності;

2.2.11. забезпечення правильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що стосується прав і законних інтересів працівників, внесення пропозицій ректору університету про поновлення порушених прав працівників; подання письмових висновків з пропозиціями щодо усунення порушень у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності;



2.2.12. організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників університету та надання консультацій з правових питань працівникам, які потребують правової допомоги;

2.2.13. вжиття заходів до впровадження якісних форм і методів діяльності юридичного відділу, а також організація підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу університету та обміну правовим досвідом із юридичними службами інших підприємств, установ, організацій.

### **3. Обов'язки відділу**

Основними обов'язками юридичного відділу є забезпечення:

3.1. вчасного, якісного і повного виконання визначених цим Положенням завдань;

3.2. належного обліку та зберігання документів правового характеру;

3.3. запобігання фактам бюрократизму, тяганини з вирішенням питань, що віднесені до компетенції юридичного відділу;

3.4. удосконалення організації правової роботи в університеті.

### **4. Права відділу**

З метою забезпечення виконання юридичним відділом своїх завдань та обов'язків йому надається право:

4.1. перевіряти додержання законності в структурних підрозділах університету;

4.2. одержувати у встановленому порядку від працівників університету документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4.3. інформувати ректорат університету у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до завдань юридичного відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або працівники університету не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4.4. за згодою начальника структурного підрозділу університету залучати 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;

4.5. подавати пропозиції щодо приведення у відповідність з законодавством проектів наказів, розпоряджень ректора, інших правових актів університету, що суперечать закону, а також вимагати їх урахування.

Начальник юридичного відділу



В.О.Хіміч

 червня 2016 року