

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Тернопільського національного
економічного університету

 А.І. Крисоватий

Наказ № 321 «25» травня 2016р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ**
(нова редакція)

Тернопіль -2016

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу Тернопільського національного економічного університету (далі - Університет) та розроблено у відповідності до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1040 від 26 листопада 2008 року та Статуту Університету.

1.2. 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, Статутом Університету, наказами і розпорядженнями ректора та даним Положенням.

1.3. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Мін'юсту.

1.4. Юридичний відділ є самостійним структурним підрозділом Університету і підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.5. Юридичний відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора Університету.

1.6. Юридичний відділ має печатку і штамп зі своїм найменуванням.

1.7. Юридичний відділ Університету спрямовує, координує правову роботу в Університеті, здійснює керівництво та організовує її проведення.

1.8. Структура і штат юридичного відділу затверджується ректором Університету за поданням начальника юридичного відділу.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями юридичного відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання вимог актів законодавства, інших нормативних документів керівниками та працівниками Університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

2) представництво інтересів Університету в судах України та в уповноважених органах державної влади і управління.

3. Права і обов'язки

3.1. Юридичний відділ Університету має право:

1) перевіряти дотримання структурними підрозділами Університету вимог законодавства;

2) брати участь у засіданнях ректорату, у роботі комісій, в нарадах та інших заходах, що проводяться Університетом відповідно до Статуту Університету;

3) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Університету та їх посадових осіб необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) залучати, за згодою ректора Університету, спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

5) інформувати ректора Університету про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання структурними підрозділами Університету та їх посадовими особами матеріалів на вимогу юридичного відділу.

3.2. Пропозиції юридичного відділу, що приймаються у межах його компетенції, щодо приведення локальних нормативно-правових актів Університету у відповідність із законодавством подаються ректору Університету.

3.3. Юридичний відділ Університету відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує правильне застосування Університетом актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає ректорові Університету пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету;

2) приймає участь у розробці проектів локальних нормативно-правових актів з питань діяльності Університету;

3) проводить юридичну експертизу проектів рішень, розпоряджень, наказів та інших нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами та/або посадовими особами Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає, заінтересованому структурному підрозділу, вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

4) проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду локальних нормативно-правових актів Університету з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) приймає участь у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні контролю за їх виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів Університету;

6) забезпечує захист майнових прав і законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних та інших зобов'язань;

7) організовує претензійну та позовну роботу в Університеті, проводить аналіз її результатів;

8) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

9) подає ректору Університету:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету;

- висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна тощо;

10) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними 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 дотриманню законності у реалізації прав студентів та трудового колективу Університету під час вирішення освітніх, виробничих, соціальних та інших питань;

12) разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення навчальної, трудової дисципліни, забезпечення охорони праці тощо;

13) забезпечує правильне застосування норм освітнього, трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників та студентів Університету, подає пропозиції ректорові Університету щодо поновлення порушених прав;

14) веде облік законодавчих актів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані;

15) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

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

3.5. Начальник та працівники юридичного відділу несуть відповідальність за виконання покладених на них обов'язків згідно чинного законодавства.

4. Керівництво

4.1. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за погодженням з юридичним департаментом Міністерства освіти і науки України.

4.2. Керівник юридичного відділу:

1) координує діяльність юридичного відділу Університету;
2) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;
3) підписує (візує) документи в межах компетенції;
4) подає пропозиції ректору Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу;

5) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Університету в судах України та в уповноважених органах державної влади і управління;

6) виконує доручення ректора Університету з питань, які відносяться до компетенції юридичного відділу.

5. Організація роботи

5.1. Працівники юридичного відділу приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно чинного законодавства України відповідно до встановленого в Університеті порядку.

5.2. Функції, завдання, права та обов'язки працівників юридичного відділу визначаються чинним законодавством, Статутом Університету та Правилами

внутрішнього розпорядку Університету, цим Положення, посадовими інструкціями.

6. Взаємовідносини із Університетом та його підрозділами

6.1. Юридичний відділ у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами Університету з питань, отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань та функцій.

6.2. Для виконання обов'язків та реалізації основних завдань юридичний відділ взаємодіє:

6.2.1. З керівниками усіх структурних підрозділів Університету з питань:

Отримання:

- необхідної інформації, документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на юридичний відділ завдань;

Надання:

- юридичних висновків по проектах рішень, розпоряджень, наказів та інших нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами та/або посадовими особами Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів.

6.2.2. З головним бухгалтером Університету з питань:

Отримання:

- відомостей про дебіторську та кредиторську заборгованість;
- висновків по результатах інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;
- інформації про надходження коштів, пов'язаних з виконанням договорів;
- копій договорів, які містять фінансові зобов'язання Університету.

Надання:

- інформації про результати розгляду судових та виконавчих проваджень щодо стягнення коштів на користь /з Університету.

6.2.3. З начальником відділу прогнозування та маркетингу з питань:

Отримання:

- висновків за результатами проведеної процедури публічної закупівлі.

6.3. Інші конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників юридичного відділу з іншими підрозділами Університету встановлюється їх посадовими інструкціями.

Начальник юридичного відділу



Л.М. Труфанова