

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора інституту
Тришак М.М.
2021 р.
Григор



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 1 від «01» листопада 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (дані – Інститут) 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 провідного юриста юридичного відділу, який підпорядковується безпосередньо ректору Інституту.

1.2. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Інститутом та Відокремленим структурним підрозділом «Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Фаховий коледж), а також співробітниками Інституту та Коледжу під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.3. 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 Мінюсту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Інституту;

2.2. Координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів Інституту та Фахового коледжу, що регулює відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;

2.3. 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;

2.4. Готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування відомчих нормативних актів та актів Інституту та Фахового

коледжу, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам діяльності або видані з порушенням вимог законодавства;

2.5. Здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає ректору для вживання заходів до їх зміни чи скасування;

2.6. Бере участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, дає правову оцінку їх проектам;

2.7. Організує претензійну та веде позовну роботу: представляє у встановленому законом порядку інтереси Інституту в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Інституту у зв'язку із порушенням майнових прав і законних інтересів; контролює додержання структурними підрозділами встановленого в Інституті порядку пред'явлення і розгляду претензій;

2.8. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів); вносить керівнику пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

2.9. 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 Інституту та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

2.10. 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, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

2.11. Разом з відповідними підрозділами Інституту бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на робочому місці; надає правову допомогу працівникам Інституту, які потребують соціального захисту;

2.12. 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;

2.13. Сприяє своєчасному вживанню заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

2.14. Організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників Інституту та Фахового коледжу, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань.

3. ПРАВА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Перевіряти додержання законності в Інституті та його структурних підрозділах (в т.ч. Фахового коледжу);

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Інституту і його структурних підрозділів (в т.ч. Фахового коледжу) документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3. Інформувати ректора Інституту 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;

3.4. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу Інституту 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;

3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Інституті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

3.6. 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 Інституту та керівниками структурних підрозділів. Інститут 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.