

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ЛНАУ

Протокол № 16

від «29» 10 2020 року

**ВВЕДЕНО В ДІЮ :**

Наказ № 01-04/154  
від «08» 11 2020 року

В. о. ректора ЛНАУ  
Ростислав ПОДОЛЬСЬКИЙ



**ПОЛЮЖЕННЯ**

**ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ**

**ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

м. Старобільськ, 2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Юридичний відділ є структурним підрозділом Луганського національного аграрного університету (далі - Університет), створений з метою організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Університетом, його структурними підрозділами та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництва інтересів Університету в судах різних юрисдикцій та інстанцій, в правоохоронних органах, органах прокуратури, органах державної влади та місцевого самоврядування, інших установах, підприємствах та організаціях усіх форм власності, фізичними особами.
- 1.2. Це Положення регулює питання діяльності та визначає основні завдання, функції, принципи управління та організації роботи юридичного відділу, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.
- 1.3. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, іншими нормативно - правовими актами, а також наказами ректора Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Положенням.
- 1.4. Відділ утворюється для: організації правової роботи в Університеті, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання порушення вимог чинного законодавства, інших нормативних документів працівниками Університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків; здійснення методичного керівництва правовою роботою в Університеті, аналізу стану цієї роботи; правового захисту інтересів Університету в судових, правоохоронних органах, органах прокуратури, а також в інших органах державної влади, місцевого самоврядування та перед третіми особами; здійснення представництва інтересів Університету в судах усіх інстанцій та юрисдикцій.
- 1.5. Юридичний відділ безпосередньо підпорядкований ректору Університету.
- 1.6. Структура та чисельність юридичного відділу визначається штатним розписом Університету, затвердженим ректором.
- 1.7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду наказом ректора Університету та підпорядковується безпосередньо ректору

Університету. Начальнику відділу підпорядковані всі працівники юридичного відділу Університету та його структурних підрозділів. На період тимчасової відсутності начальник юридичного відділу заміщується працівником відділу, призначеним в установленому порядку на підставі відповідного наказу ректора Університету, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

1.8. Інші працівники відділу призначаються на посаду наказом ректора Університету за погодженням начальника відділу.

1.9. Обов'язки працівників юридичного відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором Університету.

1.10. Юридичний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань організаційної діяльності та правового забезпечення роботи структурних підрозділів.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. забезпечення правильного застосування в Університеті нормативно - правових актів та інших документів, подання керівникові пропозицій щодо вирішення правових питань, пов'язаних із діяльністю Університету;

2.1.2. розроблення та участь у розробці проектів актів та інших документів з питань діяльності Університету;

2.1.3. проведення юридичної експертизи та погодження проектів актів правового характеру та інших документів, підготовлених відповідними працівниками Університету та структурними підрозділами Університету. У разі виявлення невідповідності проекту акту правового характеру чи іншого документа вимогам законодавства подання вмотивованих пропозицій щодо приведення його у відповідність до вимог чинного законодавства України;

2.1.4. інформування ректора Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.1.5. організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, надання правової оцінки проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів)

погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

2.1.6. участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету та його структурних підрозділів в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

2.1.7. організація претензійної та позовної роботи, проведення аналізу її результатів;

2.1.8. здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами Університету встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій;

2.1.9. сприяння своєчасному вжиттю заходів для усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

2.1.10. подання ректору Університету:

- пропозицій щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету;

- висновків стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;

2.1.11. розгляд матеріалів про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються 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;

2.1.12. разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

2.1.13. організація і проведення роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників Університету, роз'яснення практики застосування законодавства, надання консультацій з правових питань, які стосуються діяльності Університету та його структурних підрозділів;

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

### **3. ФУНКЦІ**

Для виконання покладених завдань юридичний відділ здійснює такі функції:

3.1. Перевіряє дотримання структурними підрозділами Університету у своїй діяльності вимог чинного законодавства.

3.2. Узгоджує накази, розпорядження, посадові інструкції, положення про структурні підрозділи, відділи, кафедри Університету, інші акти правового характеру; інструкції з питань охорони праці; контракти з керівниками та науково-педагогічними працівниками Університету та його структурних підрозділів.

3.3. Одержує від посадових осіб Університету документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань.

3.4. Інформує ректора Університету 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.

3.5. Забезпечує належне оформлення і зберігання документації з юридичних питань, а також своєчасну передачу їх до архіву для тривалого зберігання у передбаченому діючим законодавством порядку.

3.6. Розробляє заходи, спрямовані на підвищення правової обізнаності працівників Університету.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Працівникам юридичного відділу Університету надається право:

4.1.1. Вимагати від працівників Університету та його структурних підрозділів суворого дотримання в роботі вимог чинного законодавства України;

4.1.2. За дорученням ректору Університету перевіряти додержання структурними підрозділами Університету вимог чинного законодавства;

4.1.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету та структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші

матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань;

4.1.4. Інформувати ректора Університету про випадки доручення юридичному відділу виконання роботи, що не належить до функцій юридичного відділу чи виходить за їх межі, а також про випадки ненадання відповідними підрозділами або посадовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення поточних питань;

4.1.5. Брати участь у засіданнях та нарадах, які проводяться в Університеті;

4.1.6. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань поліпшення правової роботи, усунення порушень чинного законодавства, допущених у роботі посадовими особами та структурними підрозділами Університету;

4.2. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність до вимог чинного законодавства, проектів рішень, наказів, інших правових актів Університету, що суперечать законодавству, є обов'язковими для розгляду ректором та керівниками відповідних структурних підрозділів Університетів.

4.3. У випадку порушення працівниками Університету та його структурних підрозділів вимог чинного законодавства, Статуту Університету, Положень, посадових інструкцій, невиконання або неналежне виконання наказів та розпоряджень ректора начальник юридичного відділу вносить на розгляд ректора обгрунтоване подання щодо застосування заходів дисциплінарного стягнення до працівників Університету та його структурних підрозділів, якими були допущені такі порушення.

4.4. Начальник юридичного відділу вносить на розгляд ректора подання про призначення, переміщення і звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення і застосування до них стягнень та заходів дисциплінарного впливу.

4.5. Юридичний відділ виконує такі обов'язки:

- вчасно, якісно і в повному обсязі виконує завдання, покладені на нього цим Положенням;
- виконує вказівки і доручення ректора Університету;
- надає структурним підрозділам Університету необхідну методичну допомогу з питань організації їх роботи у відповідності до вимог чинного законодавства України;
- суворо дотримується в роботі вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів;

- забезпечує належний облік та ефективний контроль за: станом розгляду судових справ, стороною у яких є Університету; станом розгляду заяв, звернень, скарг Університету, направлених (поданих) до правоохоронних органів, органів прокуратури, органів державної влади та місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій незалежно від форм власності, фізичних осіб.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Відповідальність співробітників Відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

5.2. Відповідальність кожного співробітника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій відділу в системі менеджменту якості.