



ПОЛОЖЕННЯ

про юридичну службу Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний коледж»

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичної служби державної установи - Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний коледж», далі – Коледжу.

2. У Коледжі з огляду на обсяг, характер та складність правової роботи функції юридичної служби виконує юрисконсульт.

Для представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є органи виконавчої влади, у складі юридичної служби може бути утворений відповідний підрозділ або такі повноваження надаються окремій посадовій особі.

3. Юридична служба Коледжу 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, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим Постановою КМ України від 26 листопада 2008 року № 1040. цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мін'юсту.

4. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів у Коледжі, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Коледжу в судах.

5. Юридична служба підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

9. Пропозиції юридичної служби щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Коледжу, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду директором Коледжу.

У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування служба подає керівникові письмовий висновок до проекту акта.

10. Юридична служба Коледжу (юрисконсульт) відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує правильне застосування на підприємстві нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Коледжу;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Коледжу;

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. 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 Коледжу роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує керівника Коледжу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

7) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Коледжу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у Коледжі порядку пред'явлення і розгляду претензій;

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

11) подає керівникові Коледжу:

пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Коледжу;

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

12) 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 Коледжу та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

13) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Коледжу під час вирішення виробничих та соціальних питань;

14) разом із заінтересованими структурними підрозділами Коледжу бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

15) надає правову допомогу працівникам та студентам Коледжу, які потребують соціального захисту;

16) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників та студентів Коледжу, подає пропозиції директору щодо поновлення порушених прав;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Коледжу, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

20) надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості надання освітніх послуг;

11. Покладення на юридичну службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

12. Юридична служба Коледжу має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Коледжу;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Коледжу необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3) залучати за згодою директора Коледжу спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформувати директора про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Коледжу матеріалів на вимогу юридичної служби.

13. Коледж забезпечує подання Мін'юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформацію про наявність в його структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

14. Коледж зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації юрисконсульта (працівників юридичної служби), забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

15. Підвищення кваліфікації працівників юридичних служб державних установ організовує Мін'юст та його територіальні органи.

16. На посаду керівника юридичної служби державної установи (Коледжу) призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

17. У разі неналежного виконання керівником юридичної служби Коледжу покладених на нього завдань Мін'юст та його територіальні органи порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

18. Керівник юридичної служби:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу;

2) подає пропозиції керівникові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичної служби, керівників і працівників юридичної служби Коледжу, що належить до сфери управління органу виконавчої влади, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.