

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича
Роман ПЕТРИШИН
« 21 » лютого 2023 року



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

Чернівці 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридичний відділ Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Положення) розроблено на підставі Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 та Статуту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Дане Положення визначає статус, основні завдання, функції, принципи управління, організацію та координацію роботи юридичного відділу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Юридичний відділ), взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університет).

1.2. Юридичний відділ є самостійним структурним підрозділом Університету, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний лише ректору Університету.

1.3. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом Університету, наказами й розпорядженнями ректора та цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Університетом, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, створення правових та організаційних основ для ефективної діяльності Університету.

2.2. Представництво та правовий захист інтересів Університету в судах, інших органах державної влади та місцевого самоврядування.

2.3. Запобігання порушенню прав і законних інтересів Університету.

3. ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Юридичний відділ Університету відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1.1. Організовує та забезпечує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає адміністрації

Університету пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності.

3.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів актів та інших документів з питань діяльності Університету.

3.1.3. Проводить юридичну експертизу проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Університету, погоджує (візує) їх у межах своєї компетенції.

3.1.4. Проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.

3.1.5. При виявленні недоліків, суперечностей із законодавством у локальних нормативних актах, інформує ректора Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до них та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або їх скасування.

3.1.6. Бере участь у підготовці проєктів договорів (контрактів), дає правову оцінку проєктам таких договорів (контрактів) та надає необхідні консультації під час встановлення взаємовідносин між Університетом і його партнерами й контрагентами, а також аналізує наявний стан ведення договірної роботи. Проєкти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

3.1.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

3.1.8. Організовує претензійну і веде позовну роботу; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Університету в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Університету чи Університетом у зв'язку з порушення його майнових прав і законних інтересів.

3.1.9. Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

3.1.10. Подає ректору Університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету.

3.1.11. 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 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.

3.1.12. Сприяє дотриманню законності в реалізації прав трудового колективу Університету під час вирішення трудових і соціальних питань, разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці та навчального процесу в Університеті.

3.1.13. Організовує й проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників та студентів Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань і надає правову допомогу працівникам та студентам Університету.

3.1.14. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, цивільного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників та студентів Університету, подає пропозиції ректору щодо поновлення порушених прав.

3.1.15. Бере участь у підготовці та укладанні Статуту, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, консулює виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосується їх повноважень.

3.1.16. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, пов'язаних з діяльністю Університету, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберіганні.

3.1.17. За резолюцією ректора, в межах компетенції юридичного відділу розглядає та надає відповіді або пропозиції на листи, звернення, запити громадян, органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Юридичний відділ Університету відповідно до покладених на нього завдань та функцій має наступні права:

4.1.1. Перевіряти дотримання законності в Університеті та в його структурних підрозділах.

4.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету, їх структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.3. Інформувати 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 документів, довідок, розрахунків та інших матеріалів необхідних для вирішення питань, що виникли у роботі, на вимогу юридичного відділу.

4.1.4. Залучати, за згодою ректора Університету, відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для

розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.5. Брати участь у засіданнях Вченої Ради, ректорату, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства або за окремим запрошенням керівництва.

4.1.6. Працівники юридичного відділу, представляють інтереси Університету в усіх без винятку установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від їх організаційно-правової форми та підпорядкування, в тому числі в органах державної влади та управління, міністерствах, відомствах, їх структурних підрозділах; державних комітетах та підвідомчих їм органах; в посольствах та консульствах іноземних держав в Україні; в банківських, інших фінансово-кредитних установах; в органах юстиції, в тому числі в управліннях юстиції будь-якого рівня; в органах державної виконавчої служби; в органах нотаріату; в митних органах; у будь-яких структурних підрозділах органів внутрішніх справ України; в органах прокуратури; в інших правоохоронних органах України; в органах місцевої влади та місцевого самоврядування та їх структурних підрозділах будь-якого рівня та будь-якої направленості; у фондах, інспекціях, адміністраціях, комісіях та комітетах; в судах будь-якої ланки/в тому числі господарських/ - з усіма правами, які надано законом позивачу, відповідачу, третій особі та потерпілому, відповідно до норм передбачених законодавством України та Статутом Університету (самопредставництво юридичної особи) для чого надає право: підписувати та подавати позовні заяви, зустрічні позовні заяви, відзиву на позови, заперечення, запити; підписувати та подавати докази, брати участь у дослідженні доказів; заявляти клопотання, давати усні та письмові пояснення, знайомитися з матеріалами справ, робити з них витяги, знімати копії, брати участь в засіданнях, наводити свої доводи і міркування з усіх питань, що виникають у ході досудового слідства, судового процесу, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників судового процесу, оскаржувати судові рішення в установленому порядку та норм процесуального права з питань, пов'язаних із захистом прав та інтересів Університету, в межах посадових обов'язків визначених посадовою інструкцією.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету, відповідно до законодавства України.

5.2. Начальник юридичного відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво юридичним відділом, контролює та координує його діяльність.

5.2.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

5.2.3. Розробляє функціональні обов'язки працівників юридичного відділу.

5.3. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за:

5.3.1. Своєчасне і якісне виконання затверджених планів виробничої діяльності, організацію роботи співробітників на робочих місцях.

5.3.2. Дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.3.3. Якісне виконання завдань, визначених в розділі 2 даного Положення.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Юридичний відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами Університету з питань, що відносяться до виконання завдань і функцій відділу.

6.2. Юридичний відділ отримує від структурних підрозділів відповідно до своїх завдань, прав і обов'язків необхідні документи, погодження, інформацію у встановлені строки та у визначеному об'ємі з урахуванням чинного законодавства України.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про юридичний відділ Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича вводиться у дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни й доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються наказом ректора Університету за поданням начальника юридичного відділу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

8.1. Усі працівники юридичного відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недотримання вимог нормативних актів Університету.

**Провідний фахівець
юридичного відділу**

Погоджено:

Начальник відділу кадрів



Віра ТКАЧ



Наталія ЯЦЕНЮК