

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МАРГАНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
ВСП «Марганецький фаховий коледж
НТУ «ДП»

_____ В.І. Іванова

Введено в дію наказом
від «___» _____ 2021р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичну службу
Відокремленого структурного підрозділу
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «___» _____ 2021р. № _____

Марганець
2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про юридичну службу Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі Коледж), 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.

1.2. Це Положення регулює питання діяльності юридичної служби Коледжу. Функції юридичної служби виконує юрисконсульт.

1.3. 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, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Юридична служба підпорядковується безпосередньо директору Коледжу або особі, яка здійснює його повноваження.

1.5. Для представлення інтересів Коледжу в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є Коледж, повноваження надаються юрисконсульту юридичної служби за рішенням директора.

1.6. Пропозиції юридичної служби щодо приведення наказів та інших документів у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівниками структурних підрозділів Коледжу;

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

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

1.8. Коледж зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації 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.

2. Завдання юридичної служби

2.1. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства та інших нормативних актів адміністрацією та працівниками Коледжу під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2. Юридична служба Коледжу відповідно до покладених на неї завдань:

1) забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, пов'язаних з діяльністю Коледжу;

2) подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань;

3) бере участь у розробленні проектів наказів та інших документів з питань діяльності Коледжу;

4) проводить юридичний аналіз проектів наказів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Коледжу, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

5) в межах своєї компетенції проводить разом із структурними підрозділами Коледжу роботу з перегляду документації з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

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

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

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

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

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

11) 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 підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

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

13) разом із заінтересованими структурними підрозділами Коледжу бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни;

14) надає правову допомогу працівникам Коледжу, які потребують соціального захисту;

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

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

17) надає консультації з правових питань працівникам Коледжу, роз'яснює практику застосування законодавства;

18) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Коледжу, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

19) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Коледжем, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

20) подає директору Коледжу пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

21) за дорученням директора розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів та органів управління;

22) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Коледжу в судах та інших органах.

3. Права юридичної служби

3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Коледжу;

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Коледжу необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3.3.

3.4. Залучати за згодою директора Коледжу спеціалістів з метою підготовки проєктів актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

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

4. Зміни, доповнення та чинність положення

4.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Марганецький коледж НТУ «ДП».

4.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

4.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

4.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Юрисконсульт

Т.В. Гацько