

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Затверджую

Ректор Львівського національного
університету імені Івана Франка

Г.О. Вакарчук

“ 15 ” листопада 2012р.

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ

Львівського національного університету імені Івана Франка

I. Загальні положення

- 1.1. Юридичний відділ є структурним підрозділом Львівського національного університету імені Івана Франка.
- 1.2. Положення про юридичний відділ Львівського національного університету імені Івана Франка розроблено згідно Загального положення про юридичну службу міністерств, інших центральних органах державної виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 27 серпня 1995 року № 690, Статуту Львівського національного університету імені Івана Франка.
- 1.3. Юридичний відділ 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, Статутом Львівського національного університету імені Івана Франка, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та методики ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.
- 1.4. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо ректору Університету.
- 1.5. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно чинного законодавства України про працю наказом ректора Університету.

II. Основні завдання

- 2.1. Організація правової роботи, спрямованої на зміцнення законності в діяльності Університету, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Університету.
- 2.2. Забезпечення правильного застосування чинного законодавства, інших нормативних актів і документів.
- 2.3. Захист прав і законних інтересів Львівського національного університету імені Івана Франка в судових, контролюючих і правоохоронних органах.
- 2.4. Співпраця і організація діяльності Університету по правових питаннях із суб'єктами публічного і приватного права.

III. Обов'язки юридичного відділу Університету

- 3.1. Організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Університету;
- 3.2. Координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів Університету, що регулює відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;

- 3.3. Перевіряє на предмет відповідності чинному законодавству проекти наказів, інших актів, що подаються на підпис ректора, та візує їх за наявності і погодження цих проектів з відповідними підрозділами;
- 3.4. Здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає ректору для вжиття заходів щодо їх зміни чи скасування;
- 3.5. Бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами, організаціями, здійснює правову оцінку проектів;
- 3.6. Організує претензійну та веде позовну роботу: представляє у встановленому законом 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 із порушенням її майнових прав і законних інтересів; контролює додержання структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;
- 3.7. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів);
- 3.8. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку;
- 3.9. Разом з відповідними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на робочому місці; надає правову допомогу працівникам Університету, які потребують соціального захисту;
- 3.10. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників, вносить пропозиції ректорові про поновлення порушених прав;
- 3.11. Сприяє своєчасному вживанню заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
- 3.12. Організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників Університету, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань.
- 3.13. Організовує розгляд звернень, скарг, які надійшли в Університет у відповідності до вимог Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про інформацію» та інших НПА щодо заяв, скарг, звернень тощо.
- 3.14. Підготовка необхідних документів для проведення державної реєстрації, внесення змін до установчих документів Університету; своєчасне, в необхідній кількості нотаріальне посвідчення витягів, виписок, довідок з СДРПОУ, документів виготовлених органами державної служби статистики, а також установчих документів Університету та змін до них.

IV. Права юридичного відділу Університету

- 4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету і його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 4.2. Інформувати ректора Університету у разі покладання на 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, та покладених на юридичний відділ завдань;
- 4.3. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу Університету 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;
- 4.4. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;
- 4.5. 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 Університету та керівниками структурних підрозділів.
Університет зобов'язується створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх 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.
- 4.6. Пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення юридичного відділу для належної організації роботи є обов'язковими для розгляду.

V. Взаємовідносини (службові зв'язки) за посадами

- 5.1. За відсутності начальника юридичного відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
- 5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник юридичного відділу взаємодіє:
 - 5.2.1. З керівниками всіх структурних підрозділів з питань:
Отримання:
 - наказів, розпоряджень, інструкцій, проектів договорів для візування та правової експертизи;
 - матеріалів для пред'явлення претензій та позовів до постачальників та покупців з приводу порушення ними договірних зобов'язань;
 - заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів,

роз'яснень діючого законодавства;

Надання:

- результатів правової експертизи на відповідність діючому законодавству наданих для візування договорів, наказів, розпоряджень, інструкцій;
- узгоджених претензій та позовів до контрагентів з приводу порушення ними договірних зобов'язань;
- аналізу змін та доповнень до діючого законодавства;

5.2.2. З головним бухгалтером з питань:

Отримання:

- проектів договорів про матеріальну відповідальність;
- результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;

Надання:

- розрахунків на представництво в судах;
- звітів про витрату виділених коштів;

5.2.3. З начальником планово-фінансового відділу з питань:

Отримання:

- проектів фінансових договорів для правової експертизи;
- висновків по претензіях та позовах, пред'явлених Університету;
- відомостей про дебіторську та кредиторську заборгованість;

Надання:

- рішень по пред'явленим підприємству претензіям, позовам;
- роз'яснень діючого законодавства та порядку його застосування;
- правової допомоги в претензійній роботі;

5.2.4. З деканами факультетів та директорами коледжів:

- з приводу надання вичерпної інформації у вигляді письмових документів (наказів, посадових інструкцій та ін..)

5.3. Юрисконсульт та інші працівники підпорядковуються безпосередньо начальнику юридичного відділу, який керує діяльністю юридичного відділу і визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками юридичного відділу.

В.о. начальника юридичного відділу



Гудз Б.Д.