

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Найменування посади – провідний юрисконсульт.
- 1.2. Відділ/підрозділ – юридична служба.
- 1.3. Призначається, переводиться, переміщується і звільняється посадова особа – директором інституту.
- 1.4. Порядок призначення, строк випробування: наказом директора інституту зі строком випробування до трьох місяців.
- 1.5. Безпосередній керівник – директор інституту.
- 1.6. Безпосередні підлеглі – відсутні.
- 1.7. У своїй роботі посадова особа керується укладеним між нею та Інститутом трудовим договором, цією посадовою інструкцією, Положенням про юридичну службу, а також наказами і розпорядженнями вищого керівництва.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Трудова функція: здійснення методичного керівництва правовою роботою в інституті, надання правової допомоги структурним підрозділам і громадським організаціям.
- 2.2. Перелік робочих завдань, що вирішуються:
 - 2.2.1. Розробляє або бере участь у розробленні документів правового характеру.
 - 2.2.2. Готує за участю інших підрозділів інституту матеріали про розкрадання, розтрата, нестачі та про інші правопорушення для подання їх до слідчих і судових органів, здійснює облік і зберігання судових справ, які перебувають у виконанні або закінчені судочинством.
 - 2.2.3. Бере участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення зберігання власності.
 - 2.2.4. Проводить юридичну експертизу проектів договорів, підготовлених структурними підрозділами інституту, погоджує (візує) їх. У разі виявлення невідповідності проекту договору вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції

щодо приведення його у відповідність із законодавством.

2.2.5. Аналізує і узагальнює результати розгляду претензій судових справ, а також вивчає практику укладання і використання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення відповідних недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності інституту.

2.2.6. Бере участь у роботі з укладання господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, у розробленні умов колективних договорів, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість.

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

2.2.8. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

2.2.9. Контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії.

2.2.10. Надає допомогу іншим підрозділам у роботі по розробці наказів, розпоряджень та інших нормативних актів.

2.2.11. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, відслідковує зміни чинного законодавства.

2.2.12. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності інституту, а також розробленні пропозицій для удосконалення цієї діяльності.

2.2.13. Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб інституту з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

2.2.14. Виконує окремі службові доручення директора інституту.

2.3. Якість, обсяг, умови виконання завдань: поставлені завдання повинні виконуватись якісно, своєчасно та в повному обсязі за наявності відповідних умов.

2.4. Порядок, характер і періодичність звітності: подання щорічної звітності.

2.5. Порядок заміщення обов'язків тих, хто захворів/тих, хто відряджений: обов'язки провідного юрисконсульта виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2.6. Робочий час працівника визначається Правилами внутрішнього розпорядку та підлягає його виконанню.

2.7. Використання службової оргтехніки, зв'язку, матеріалів: надані в користування матеріали й оргтехніка повинні використовуватись раціонально.

3. ПРАВА

3.1. Вносити на розгляд керівництва інституту пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва інституту, що стосується його діяльності.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти директору про всі виявлені недоліки в діяльності інституту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням директора у керівників підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Залучати, при необхідності, фахівців усіх структурних підрозділів для виконання покладених на нього завдань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. Несе відповідальність за стан власної безпеки та здоров'я.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності інституту.

5.2. Чинне законодавство.

5.3. Цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право.

5.4. Технічні засоби механізації і авторизації довідково-інформаційної роботи з питань законодавства і нормативних актів.

5.5. Порядок ведення обліку і складання звітів господарсько-фінансової діяльності інституту.

5.6. Порядок укладання і оформлення господарських договорів.

5.7. Основи економіки, організації праці, виробництва і управління.

5.8. Правила та норми охорони праці.

5.9. Правила внутрішнього розпорядку інституту.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта за спеціальністю „Правознавство”. Стаж роботи у юридичній сфері не менше 2 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1 Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний юрисконсульт взаємодіє зі структурними підрозділами інституту і за його межами для виконання відповідних завдань.

УЗГОДЖЕНО:

Провідний фахівець
відділу кадрів

Александр В. С. „02” 05 2022 р.
(прізвище, ініціали) (підпис)

З інструкцією
ознайомлений (на)

Градівський О.І. „01” 06 2022 р.
(прізвище, ініціали) (підпис)