


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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради інституту
від «28» листопада 2023 р.,
протокол № 16
Голова вченої ради
 В.С. Лукач

Уведено в дію
наказом директора ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
від «28» листопада 2023 р. № 18

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичну службу
Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів
і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридичну службу Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (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 (зі змінами). Цим Положенням регламентується організація та діяльність юридичної служби, координація її роботи та визначення правового положення в структурі Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Інститут).

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

1.3. У своїй діяльності юридична служба 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, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Національного університету біоресурсів і природокористування України, Положенням про Інститут, 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 Інституту. Порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами Інституту визначається директором Інституту.

1.5. Юридична служба Інституту спрямовує, координує правову роботу та здійснює методичне керівництво.

1.6. Видання Інститутом актів нормативно-правового характеру, а також подання такого проекту для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою не допускається.

1.7. Пропозиції юридичної служби щодо приведення проектів рішень, наказів, розпоряджень, інших актів Інституту, що належать до сфери його управління, у відповідність до законодавства є обов'язковими для розгляду директором Інституту та керівниками структурних підрозділів. У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх урахування, юридична служба подає директору Інституту письмовий висновок до проекту.

1.8. Юридична служба Інституту згідно зі штатним розписом представлена в особі провідного юрисконсульта, який призначається та звільняється з посади за наказом директора.

1.9. На посаду провідного юрисконсульта Інституту призначається особа з вищою юридичною освітою за освітнім ступенем магістра (освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста).

2. ФУНКЦІ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

2.1. Юридична служба Інституту відповідно до покладених на неї завдань:

2.1.1. Забезпечує та організовує правильне застосування в Інституті нормативно-правових актів та інших документів, подає директору (його заступникам) пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Інституту.

2.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів актів та інших документів з питань діяльності Інституту.

2.1.3. Проводить юридичну експертизу проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Інституту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проєкту акта чи іншого документа вимогам законодавства, подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність до законодавства.

2.1.4. Проводить разом зі структурними підрозділами Інституту роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства.

2.1.5. Інформує директора Інституту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

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

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

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

2.1.9. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Інституті порядку пред'явлення і розгляду претензій.

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

2.1.11. Подає директору Інституту:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Інституту;

- висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам

нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна.

2.1.12. 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 Інституту та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

2.1.13. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Інституту при вирішенні освітніх, виробничих та соціальних питань.

2.1.14. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Інституту бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці та освітнього процесу в Інституті.

2.1.15. Надає правову допомогу працівникам та здобувачам освіти Інституту, які потребують соціального захисту.

2.1.16. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів абітурієнтів, здобувачів вищої освіти та працівників Інституту, подає пропозиції директору Інституту щодо поновлення порушених прав.

2.1.17. У разі невиконання вимог законодавства про звільнення працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, а також відрахування, поновлення, переведення чи надання академічних пільг (повторне навчання, академічна відпустка) здобувачам вищої освіти, дає письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення порушень.

2.1.18. Бере участь у підготовці та укладанні Колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосується їх повноважень.

2.1.19. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.1.20. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Інституту, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

2.1.21. Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості надання освітніх послуг, продукції, робіт, послуг тощо.

2.1.22. Бере участь у забезпеченні дотримання законодавства про охорону навколишнього середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушення.

2.1.23. Дотримується норм чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3. ПРАВА ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

Юридична служба має право:

3.1. Перевіряти дотримання законності в Інституті та його структурних підрозділах.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Інституту необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.3. Інформувати директора Інституту у разі покладення на юридичну службу роботи, що не належить до її функцій або виходить за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Інституту необхідних матеріалів на вимогу юридичної служби.

3.4. Залучати, за згодою директора Інституту, відповідних фахівців для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї обов'язків.

3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Інституті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

3.6. Надавати пропозиції щодо заохочення працівників за успішну роботу.

3.7. Надавати пропозиції про накладення стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну або не виконують свої посадові обов'язки.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

4.1. Юридична служба несе відповідальність за:

4.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на службу завдань і функцій.

4.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на службу.

4.2. Працівник юридичної служби, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

5.1. Ліквідація та реорганізація юридичної служби здійснюється за наказом директора Інституту відповідно до Положення про Інститут та чинного законодавства України.

5.2. При ліквідації та реорганізації юридичної служби працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Інститут 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.

6.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу директора Інституту про внесення змін та доповнень або шляхом затвердження Положення у новій редакції.

6.3. Це Положення втрачає чинність з моменту затвердження в установленому порядку нового Положення про юридичну службу Інституту.

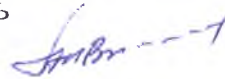
Лист-погодження
до Положення про юридичну службу Відокремленого підрозділу
Національного університету біоресурсів і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Ірина ДЕМЧУК

Заступник директора
з навчально-науково-виробничих питань
та інноваційно-господарської діяльності



Андрій ІВАНОВСЬКИЙ

Головний бухгалтер



Олеся МАРТИНОВА

Начальник планово-фінансового відділу



Ольга ПАНЧЕНКО

Провідний юрисконсульт



Олександр ГРАБОВЕЦЬКИЙ