


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор МДУ, професор  
  
К.В.Балабанов  
«17» січня 2014 р.  
Наказ № 10а від 17.01.2014

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ**  
**Маріупольського державного університету**

**1. Загальні положення**

1.1. Юридичний відділ Маріупольського державного університету 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, «Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» затвердженим постановою КМУ від 26.11.2008 року №1040, цим Положенням, Статутом Університету, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

1.3. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету, а його керівник є членом ректорату.

1.4. Видання локальних актів університетом, а також подання проектів таких актів для їх прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

1.5. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення локальних актів та інших документів університету, що приймаються у межах його компетенції, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду ректором університету.

**2. Обов'язки та права юридичного відділу**

**2.1. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.1.1. Забезпечує правильне застосування в Маріупольському державному університеті нормативно-правових актів та інших документів органів державної влади та місцевого самоврядування, подає ректору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю університету;

2.1.2. Розробляє та бере участь у розробці проектів актів та інших документів з питань діяльності університету;

2.1.3. Проводить юридичну експертизу проектів наказів, розпоряджень, положень та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Маріупольського державного університету, погоджує (візує) їх. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає структурному підрозділу, який здійснював його підготовку, вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

2.1.4. Проводить разом із відповідними структурними підрозділами університету роботу з перегляду згідно з його компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.1.5. Інформує ректора університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та 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 проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом;

2.1.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав та законних інтересів університету 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 університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;

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

2.1.11. Подає ректору університету:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності університету;

- висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, 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 університету та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

2.1.13. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу університету;

2.1.14. Разом із заінтересованими структурними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

2.1.15. Надає правову допомогу працівникам університету, які потребують соціального захисту;

2.1.16. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників університету, подає пропозиції ректору університету щодо поновлення порушених прав;

2.1.17. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства;

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

2.1.19. Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості освітніх послуг.

2.2. Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

### **2.3. Юридичний відділ має право:**

2.3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами університету;

2.3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

2.3.3. Залучати за згодою ректора університету спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

2.3.4. 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 матеріалів на вимогу юридичного відділу;

2.4. Маріупольський державний університет забезпечує подання Міністерству освіти та науки України, Міністерству юстиції України та його територіальним органам у встановлені ними строки інформації про наявність в його структурі юридичного відділу, його вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах;

2.5. Маріупольський державний університет зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, 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.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



О.С.Мокрозуб