

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А.С.МАКАРЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



наказом СумДПУ імені А.С. Макаренка

№ 27 від 27 січня 2016 року

Ректор

проф. Ю.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ**  
**СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**імені А.С. МАКАРЕНКА**

**УХВАЛЕНО**

рішенням вченої ради університету  
27 січня 2016 року, протокол № 7

**СУМИ – 2016**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка.

1.2. Юридичний відділ Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка (далі – юридичний відділ) створено як самостійний структурний підрозділ.

1.3. Основними завданнями юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів керівництвом та працівниками університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів університету в судах.

1.4. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України 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 юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України.

1.5. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо керівникові Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка - ректору.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення у відділах та структурних підрозділах університету;
- забезпечує правильне застосування в університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю університету;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності університету;
- проводить юридичну експертизу актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту наказу чи іншого документа вимогам законодавства подає структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
- проводить разом із структурними підрозділами університету роботу з перегляду згідно з його компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- інформує ректора про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 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 за наявності віз керівників структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;
- бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
- організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;
- проводить разом зі структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності університету, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
- 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 органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;
- сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- подає ректору університету: пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності університету; висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;
- 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;
- сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу університету під час вирішення виробничих та соціальних питань; подає

пропозиції ректору університету про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог, подає ректору письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

- разом із керівниками структурних підрозділів університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

- надає правову допомогу працівникам університету, які потребують соціального захисту;

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

- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

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

- надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості робіт і послуг.

2.2. Видання локального нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою не допускається.

2.3. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення локальних нормативно-правових актів та інших документів Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду ректором університету.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає ректору письмовий висновок до проекту акта.

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

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

3.1. Юридичний відділ університету має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами університету;



- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
- 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;
- інформувати ректора про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами університету матеріалів на вимогу юридичного відділу.

3.2. Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка забезпечує подання до територіальних органів Міністерства юстиції України у встановлені ними строки інформації про наявність в його структурі юридичного відділу, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

3.3. Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка 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, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

3.4. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу організовує Міністерство юстиції України в особі його територіальних органів.

## **ІУ. КЕРІВНИЦТВО ЮРИДИЧНИМ ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади ректором університету за погодженням з юридичною службою Міністерства освіти і науки України.

4.2. На посаду начальника юридичного відділу може претендувати особа, яка має вищу юридичну освіту на рівні магістра з досвідом роботи за фахом не менше 2 років.

4.3. Начальник юридичного відділу:

- забезпечує додержання законності в діяльності Університету;
- забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;
- здійснює правову експертизу проектів наказів, інструкцій, положень, розпоряджень та інших актів правового характеру, що готуються в Університеті;
- вживає заходів щодо зміни або відміни правових актів, виданих з порушенням чинного законодавства;

- Організовує підготовку висновків з правових питань, які виникають у процесі діяльності Університету, а також у разі необхідності бере участь у підготовці цих документів;

- забезпечує методичне керівництво правовою роботою в Університеті;

- здійснює контроль та координує діяльність юридичного відділу університету;

- представляє інтереси Університету в судах, у державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань;

- подає пропозиції ректору університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

- виконує в повному обсязі функціональні обов'язки відповідно до положень посадової інструкції.

4.4. Начальник юридичного відділу повинен знати:

- законодавчі акти, що регламентують виробничо-господарську і фінансову діяльність Університету, методичні, нормативні та керівні матеріали з правової діяльності Університету;

- чинне законодавство;

- цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право;

- податкове законодавство;

- порядок ведення обліку і складання звітності про господарську діяльність Університету;

- порядок укладання та оформлення господарських договорів, колективних договорів, тарифних угод;

- порядок систематизації і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;

- основи економіки, організації праці, освітньої діяльності та управління.

4.5. На посади:

- провідного юрисконсульта призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти (магістр, спеціаліст) та мають стаж роботи за професією юрисконсульта I категорії не менше 2 років;

- юрисконсульта I категорії призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти (магістр, спеціаліст) та мають стаж роботи за професією юрисконсульта II категорії не менше 2 років.

4.6. Провідний юрисконсульт та юрисконсульт I категорії повинні знати:

- законодавчі акти, що регламентують виробничо-господарську і фінансову діяльність Університету, методичні, нормативні та керівні матеріали з правової діяльності Університету;

- чинне законодавство;

- цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право;
- податкове законодавство;
- порядок ведення обліку і складання звітності про господарську діяльність Університету;
- порядок укладання та оформлення господарських договорів, колективних договорів, тарифних угод;
- порядок систематизації і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- основи економіки, організації праці, освітньої діяльності та управління;
- засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

4.7. Провідний юрисконсульт та юрисконсульт I категорії виконують посадові обов'язки відповідно до посадової інструкції.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням вченої ради Університету.

5.2. Це Положення набуває чинності з моменту його ухвалення вченою радою Університету та затвердження наказом ректора.

**Провідний юрисконсульт  
Перший проректор**



**О.М. Фоменко  
Л.В. Пшенична**