

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Таврійський національний університет  
імені В. І. Вернадського

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського

Протокол № 10 від 28.01. 2022 року



Голова Вченої ради Валерій БОРТНЯК

ВНЕШНЮ

заказом ректора

Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського

від « 31 » 01. 2022 року № 18-02

Ректор

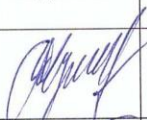

Валерій БОРТНЯК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ**  
**ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

Київ

Р. 5-22 31.01.22

**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Прізвище та ініціали	Посада	Дата
Розробник		Джулай Ю.В.	Начальник юридичного відділу	26.01.2022
Узгоджено		Вакулік М. І.	Начальник відділу кадрів	26.01.2022

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про юридичний відділ Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Положення) регулює питання діяльності та визначає основні завдання, функції, принципи управління та організації роботи юридичного відділу Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Відділ), взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до Загального положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040.

1.3. Відділ є структурним підрозділом Університету та підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.4. 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, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України, наказами та розпорядженнями ректора, Статутом Університету, Колективним договором, рішеннями Вченої ради Університету, іншими локальними нормативними актами Університету та цим Положенням.

1.5. З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України та Міністерства освіти і науки України.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основним завданням Відділу є організація правової роботи в Університеті, спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання порушенню вимог законодавства, інших нормативних документів працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництво інтересів Університету в судах, інших органах державної влади та місцевого самоврядування, а також правовий захист інтересів Університету в органах суду, інших органах державної влади та місцевого самоврядування.

## **3. ФУНКЦІЇ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. забезпечує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає керівництву Університету пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету;

3.2. розробляє та бере участь у розробленні проектів локальних нормативних актів та інших документів з питань діяльності Університету;

3.3. проводить юридичну експертизу проектів локальних нормативних актів, наказів, листів та інших документів структурних підрозділів

Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту локального нормативного акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

3.4. проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду згідно з компетенцією Відділу локальних нормативних актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

3.5. інформує ректора Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до локальних нормативних актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

3.6. організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) Відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

3.7. бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

3.8. організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

3.9. сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

3.10. 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, випуску недоброякісної продукції, псування майна;

3.11. 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;

3.12. сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Університету під час вирішення виробничих та соціальних питань;

3.13. разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці в Університеті;

3.14. надає правову допомогу працівникам Університету, які потребують соціального захисту;

3.15. організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня

правових знань працівників Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

3.16. представляє інтереси Університету в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, а у разі необхідності організовує представництво інтересів Університету в судах та інших органах адвокатами, залученими до надання правової допомоги в установленому законом порядку;

3.17. на виконання наказів Міністерства освіти і науки України, щоквартально подає звіти про правову роботу Університету та його відокремлених підрозділів;

3.18. в межах компетенції розглядає та надає відповіді на листи, звернення, запити громадян, органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, які надходять до Університету та скеровуються на виконання Відділу.

3.19. Покладення на Відділ функцій та/або обов'язків, що не належать, або виходять за межі його компетенції, не допускається.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади ректором Університету.

4.2. Начальник підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.3.2. Організовує планування роботи Відділу, виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.3.3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, контролює та координує їх діяльність.

4.3.4. Має право в межах компетенції від імені Відділу підписувати листи, довідки, висновки тощо.

4.3.5. Організовує роботу з представництва інтересів Університету в судах, інших органах, а у разі необхідності самостійно представляє інтереси та веде справи Університету в установах, судах, інших органах.

4.3.6. Подає пропозиції ректору Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

4.3.7. На час відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, визначена ректором в установленому законом порядку.

#### **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Відділ має право:

4.1. За дорученням ректора Університету перевіряти додержання законності в структурних підрозділах Університету.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету, структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші

матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Залучати за згодою керівництва Університету відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Залучати у разі необхідності адвокатів для надання правової допомоги та здійснення представництва інтересів Університету в судах, інших органах, в установленому законом порядку.

4.5. Інформувати ректора Університету про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Університету матеріалів на вимогу Відділу.

4.6. Брати участь у засіданнях та нарадах, які проводяться в Університеті.

4.7. Представляти інтереси Університету в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, установах та організаціях усіх форм власності.

4.8. Пропозиції Відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, наказів, локальних нормативних актів Університету, що суперечать закону є обов'язковими для розгляду ректором та керівниками відповідних структурних підрозділів.

4.9. Відповідальність Відділу реалізується через відповідальність працівників: начальника Відділу, інших працівників Відділу. При цьому відповідальність кожного працівника є індивідуальною, залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

## **6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Структура та чисельність Відділу визначається штатним розписом Університету, затвердженим в установленому законом порядку. Організаційна структура Відділу: начальник Відділу, працівники Відділу.

6.2. За Відділом закріплюються приміщення, меблі, ПЕОМ та оргтехніка, необхідні для ефективного функціонування та виконання визначених у цьому положенні завдань та функцій.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у процесу виконання покладених на нього завдань і функцій, взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що відносяться до виконання завдань і функцій Відділу, узгодження наказів по особовому складу студентів та працівників Університету, локальних нормативних актів та договорів (контрактів).

