**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Херсонського державного університету від 07.04.2022 № 234-Д

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ Херсонського державного університету**

1. **Загальні положення**

* 1. Положення про юридичний відділ Херсонського державного університету (далі — Положення) регулює питання організації діяльності юридичного відділу Херсонського державного університету (далі — юридичний відділ, відділ) під час упровадження ним професійної діяльності.
  2. Юридичний відділ створюється і функціонує відповідно до Загальних положень про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040 (із змінами), а також наказом від 28.02.2022 № 188-Д «Про введення в дію рішення вченої ради ХДУ від 28.02.2022 про перерозподіл делегованих повноважень у структурі юридичної діяльності Херсонського державного університету».
  3. Відділ є структурним підрозділом університету, який підпорядковується безпосередньо ректору, а кількісний склад співробітників відділу визначається штатним розписом із урахуванням обсягу правової роботи у відділі.
  4. Юридичний 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, Статутом Херсонського державного університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.
  5. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами та рекомендаціями Міністерства юстиції України.
  6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів університету у відповідність із законодавством є обов’язковими для розгляду ректором. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає ректору письмовий висновок до проєкту акта.
  7. Університет зобов’язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників  відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правих питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.
  8. Покладення на відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

1. **Завдання та функції відділу**

* 1. Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, а також інших нормативних актів університетом, його керівництвом  та  працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представлення інтересів університету в судах.
  2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:
     1. Забезпечує правильне застосування в університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректорові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов’язаних з діяльністю університету;
     2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів актів та інших документів з питань діяльності університету;
     3. Погоджує (візує) проєкти актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами університету. У разі виявлення невідповідності проєкту акта чи іншого документа вимогам законодавства - подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством або ґрунтовного редакційного опрацювання;
     4. Проводить разом із структурними підрозділами університету (згідно з компетенцією відділу) роботу з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
     5. Інформує ректора університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
     6. За дорученням ректора  бере участь у розробленні договорів, дає правову оцінку проєктам таких договорів (контрактів). Проєкти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.
     7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань.
     8. Організовує претензійну та позовну роботу в університеті, проводить аналіз її результатів.
     9. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в університеті порядку пред’явлення і розгляду претензій.
     10. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.
     11. Подає ректорові університету пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності університету, а також висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;
     12. Розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правого аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарського діяльності університету та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;
     13. Сприяє дотриманню законності в реалізації прав трудового колективу університету під час вирішення науково-навчальних та соціальних питань;
     14. Разом зі структурними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;
     15. Надає правову допомогу працівникам університету, які потребують соціального захисту;
     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;
     17. Накопичує інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства у друкованих виданнях;
     18. Проводить роботу, спрямовує на підвищення рівня правових знань працівників університету, роз’яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.
     19. Надає правову допомогу у здійсненні заходів щодо поліпшення якості робіт та послуг.

1. **Права відділу**
   1. Для здійснення цілей згідно з цим Положенням юридичний відділ має право:
      1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами університету;
      2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки та інші матеріали;
      3. Залучати за згодою ректора університету спеціалістів з метою підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;
      4. 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;
      5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.
2. **Керівництво відділу**
   1. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа, яка здобуластупінь вищої юридичної освіти не нижче магістра або спеціаліста, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.
   2. Начальник відділу:
      1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
      2. Несе відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на юридичний відділ, за стан ведення документації;
      3. Подає пропозиції ректорові університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.
3. **Прикінцеві положення**
   1. Положення набуває чинності з дати його ведення в дію наказом після прийняття рішення вченої ради.
   2. Усі зміни та доповнення до Положення розглядаються та приймаються на засіданні вченої ради університету та вводяться в дію наказом ректора.

Начальник юридичного відділу Ксенія ПАРАСОЧКІНА

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений з антикорупційної діяльності Олексій САКОВНІЧ