

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор
Волков
20 19 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про юридичну службу
Приватного вищого навчального закладу «Медико – Природничий
Університет»**

«СХВАЛЕНО»

Рішенням вченої ради Університету

«31» 10 2019 р.
Протокол № 2

м. Миколаїв 2019р.

1. Це Положення розроблене на підставі «Загального Положення про юридичну службу» затвердженого постановою КМУ від 26.11.2008р. № 1040 та регулює питання діяльності юридичної служби в Приватному вищому навчальному закладі «Медико – природничий Університет» (далі Університет).

2. Функції юридичної служби Університету виконуються провідним юрисконсультом та залежать від обсягу, характеру та складності правової роботи.

3. Юридична служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також нормативно-правовими актами МОН, Мін'юсту та Університету.

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

5. Юридична служба підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

6. Юридична служба спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в Університеті.

7. Видання нормативно - правових актів Університету, а також подання проектів документів для прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою не допускається.

8. Пропозиції юридичної служби щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Університету, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду.

У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування служба подає ректору Університету письмовий висновок до проекту акта.

9. Юридична служба Університету відповідно до покладених на неї завдань:

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

2) бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Університету;

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

4) проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з

перегляду згідно з її компетенцією 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;

б) бере участь у підготовці укладення договорів (контрактів) та здійсненні контролю за їх виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою 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, 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 судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає ректору Університету:

пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету;

висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, нераціональних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, закупівлі недоброякісної продукції, псування майна;

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;

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

14) разом із заінтересованими 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) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

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

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

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

11. Юридична служба Університету має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Університету;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3) залучати за згодою ректора Університету спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформувати ректора Університету про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоечасного надання посадовими особами Університету матеріалів на вимогу юридичної служби.