

**Ужгородський торговельно-економічний інститут
Київського національного торговельно-економічного університету**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор УТЕІ КНТЕУ



П.П.Гаврилко

2013 року

ПОЛОЖЕННЯ

*Про юридичну службу Ужгородського торговельно-економічного
інституту Київського національного торговельно-економічного
університету*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридичну службу Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету регулює питання діяльності юридичної служби Ужгородського торговельно-економічного інституту КНТЕУ (далі – юридична служба Інституту). Це положення розроблене на основі Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, Положення про Ужгородський торговельно-економічний інститут КНТЕУ, інших нормативних документів.

1.2. Юридична служба утворюється як самостійний структурний підрозділ. В Ужгородському торговельно-економічному інституті КНТЕУ функції юридичної служби може виконувати провідний юрист-консультант.

1.3. Юридична служба УТЕІ КНТЕУ у своїй діяльності керується Конституцією України 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 Кабінету Міністрів України № 1040 від 26.11.2008 р., Статутом КНТЕУ, Положенням про Ужгородський торговельно-економічний інститут КНТЕУ та цим Положенням.

З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів в Ужгородському торговельно-економічному інституті КНТЕУ, представлення інтересів інституту в судах, правоохоронних органах, органах державної виконавчої влади, підприємствах, організаціях.

1.5. Юридична служба підпорядковується безпосередньо директору Ужгородського торговельно-економічного інституту КНТЕУ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Юридична служба УТЕІ КНТЕУ, відповідно до покладених на неї завдань:

1) забезпечує правильне застосування в інституті нормативно-правових актів та інших документів;

2) подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю інституту;

3) розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів, розпоряджень, положень, договорів та інших документів з питань діяльності УТЕІ КНТЕУ;

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

5) проводить разом із структурними підрозділами інституту роботу з перегляду згідно з її компетенцією документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує директора інституту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до наказів, договорів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) 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) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

8) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів УТЕІ КНТЕУ в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

9) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

10) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій;

11) разом з директором інституту здійснює контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку в УТЕІ КНТЕУ;

12) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

13) подає директору інституту:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності УТЕІ КНТЕУ;

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

14) 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 інституту та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

15) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу УТЕІ КНТЕУ під час вирішення виробничих та соціальних питань;

16) разом із заінтересованими структурними підрозділами інституту бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

17) здійснює аналіз актів законодавства і міжнародних договорів України, відслідковує зміни і нововведення в законодавстві, необхідні для роботи;

18) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників інституту, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань, що стосуються виконання службових обов'язків працівників;

2.2. Пропозиції юридичної служби щодо приведення будь-яких документів УТЕІ КНТЕУ, що належать до сфери її діяльності, у відповідність із чинним законодавством є обов'язковими для розгляду директором інституту.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Юридична служба УТЕІ КНТЕУ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами інституту;

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

3) залучати за згодою директора інституту 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 директора інституту про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами інституту матеріалів на вимогу юридичної служби.

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

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. На посаду керівника юридичної служби УТЕІ КНТЕУ призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

4.2. На посаду провідного спеціаліста юридичної служби (юриста-консультанта) УТЕІ КНТЕУ призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-

кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як два роки. За погодженням з директором інституту, виконувати обов'язки провідного спеціаліста юридичної служби може особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4.3. У разі неналежного виконання керівником юридичної служби інституту покладених на нього завдань керівництво інституту приймає рішення щодо притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

4.4. Керівник юридичної служби УТЕІ КНТЕУ:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність працівників служби;
- 3) подає пропозиції директору інституту щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичної служби, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Ужгородський торгівельно-економічний інститут КНТЕУ зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, 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.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для виконання покладених на неї функцій, здійснення прав і обов'язків юридична служба УТЕІ КНТЕУ взаємодіє з іншими структурними підрозділами інституту:

- 1) З адміністративно-господарським підрозділом:

Одержання: наказів, розпоряджень, інструкцій для візування і правової експертизи; відомостей про порушення контрагентами договірних зобов'язань щодо недотримання термінів постачань; документів і необхідних розрахунків для пред'явлення претензій і позовів до постачальників матеріально-технічних засобів з приводу порушення ними договірних зобов'язань; заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів і роз'яснень чинного законодавства.

Надання: результатів правової експертизи для візування угод, наказів, розпоряджень, інструкцій; проектів договорів; протоколів узгодження розбіжностей за умовами договорів, що укладаються; складання претензій і позовів до контрагентів із приводу порушення ними договірних зобов'язань; роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування; аналізу змін і доповнень цивільного, господарського та інших галузей

законодавства, що стосується взаємовідносин з контрагентами, державними та іншими органами.

2) З відділом кадрів:

Отримання: проектів трудових договорів, контрактів, заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів, наказів на візування щодо переведення працівників на іншу роботу, про звільнення, про притягнення працівників до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, з приводу інших кадрових питань;

Надання: інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах, роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

3) З бухгалтерією:

Одержання: проектів фінансових угод для правової експертизи; матеріалів для пред'явлення претензій, позовів у суди; висновків по претензіях і позовах, пред'явлених суб'єкту господарювання; документів про перерахування коштів на оплату державного мита для задоволення претензій і позовів, пред'явлених суб'єкту господарювання; заявок на роз'яснення чинного законодавства.

Надання: рішень щодо пред'явлених суб'єкту господарювання претензій і позовів; узагальнених результатів розгляду претензій, судових справ; роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування; правової допомоги в роботі з претензіями; узгоджених матеріалів про стан дебіторської і кредиторської заборгованості, пропозицій по примусовому стягненню боргів; аналізу змін і доповнень фінансового, податкового, цивільного та інших галузей законодавства.

6.2. Зі всіма іншими структурними підрозділами інституту юридична служба взаємодіє в межах виконання службових обов'язків та реалізації прав з метою забезпечення неухильного виконання вимог чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів УТЕІ КНТЕУ.

Провідний юрист-консультант

Д.І.Дацюк

Візи:

Провідний спеціаліст відділу кадрів

Л.М.Іваниця