

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний сектор
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус юридичного сектору Національного університету цивільного захисту України, його права, завдання, функції і структуру.

1.2. Юридичний сектор є самостійним структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі – Університет).

1.3. Юридичний сектор безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

Перепідпорядкування юридичної служби іншим посадовим особам не допускається.

1.4. Перший проректор спрямовує і координує діяльність юридичного сектору.

1.5. У своїй діяльності юридичний сектор керується Конституцією та законами України, міжнародними договорами, ратифікованими Україною, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Загальним положенням про юридичну службу, актами Мін'юсту, та його територіальних органів, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом Університету, іншими нормативно-правовими актами, Правилами внутрішнього розпорядку, а також цим Положенням.

1.6. Ректор Університету зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації особового складу юридичного сектору, 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.

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням юридичного сектору є організація правової роботи в Університеті, спрямованої на правильне застосування Університетом нормативно-правових актів та інших документів, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками, працівниками та особами рядового та начальницького складу служби цивільного захисту (далі – особовий склад)

під час виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків, а також представлення інтересів Університету у судах.

3. Функції

3.1. Забезпечує правильне застосування і виконання нормативно-правових актів та інших документів Університету, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету.

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів, наказів та інших документів з питань діяльності Університету.

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

3.4. Проводить у межах компетенції разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду актів, наказів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.5. Інформує ректора Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до 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 та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Візує проекти договорів (контрактів) за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, або осіб, які їх заміщують.

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

3.8. Захищає права та законні інтереси Університету, відповідно до компетенції, у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.9. Організовує претензійну та позовну роботу, аналізує її результати.

3.10. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій.

3.11. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

3.12. Проводить разом із заінтересованими 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.

3.13. Подає ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності Університету, висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості,

непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна.

3.14. Розглядає та аналізує матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами Університету 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. готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

3.15. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав особового складу Університету під час вирішення виробничих та соціальних питань.

3.16. Бере участь в оформленні правовстановлюючих документів на земельні ділянки та нерухоме майно, вивчає законодавство, яке регулює питання збереження державної власності.

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

3.18. Надає правову допомогу особовому складу Університету, які потребують соціального захисту.

3.19. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів особового складу Університету, подає пропозиції ректору Університету щодо поновлення порушених прав.

3.20. Веде облік актів законодавства України, забезпечує їх у контрольному стані та зберігання.

3.21. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

3.22. Веде індивідуальну номенклатуру справ.

3.23. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань особового складу Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

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

3.25. Видання наказу, а також подання проєкту такого акта Університету для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним сектором не допускається.

Пропозиції юридичного сектору щодо приведення наказів, актів та інших документів Університету у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду ректором Університету та його структурними підрозділами. У разі неврахування пропозицій юридичний сектор подає ректору Університету письмові зауваження до проєкту наказу, акта чи інших документів.

3.26. Покладення на юридичний сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі компетенції, не допускається.

4. Права та обов'язки

Юридичний сектор має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності особовим складом Університету.

4.2. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Університету, необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

4.3. Залучати за згодою ректора Університету спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним сектором відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Інформувати ректора Університету про покладення на юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання керівниками структурних підрозділів Університету матеріалів на вимогу юридичного сектору.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1 Юридичний сектор у процесі виконання покладених завдань постійно взаємодіє з структурними підрозділами Університету, ДСНС, а також з іншими організаціями, місцевими та центральними органами виконавчої влади, отримує методичну допомогу, консультації з правових питань, що належать їх компетенції.

5.2. У взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету юридичний сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Мін'юсту, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Кодексом цивільного захисту України, Кодексом законів про працю України, Положенням про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Статутом Університету та цим Положенням.

6. Організація роботи

6.1. Юридичний сектор проводить свою діяльність на основі річного плану, який затверджується ректором Університету.

6.2. Структура та штат юридичного сектора затверджуються наказом Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

6.3. Положення про юридичний сектор затверджується наказом ректора Університету.

6.4. Посадові інструкції начальника та працівників юридичного сектора затверджуються ректором Університету.

7. Керівництво

7.1. Юридичний сектор очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету та погоджується з юридичним управлінням ДСНС.

7.2. На посаду начальника юридичного сектору Університету призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

7.3. Начальник юридичного сектору Університету підпорядковується ректору Університету та є безпосереднім начальником (керівником) для працівників сектору. Перший проректор спрямовує і координує діяльність юридичного сектору.

7.4. Начальник юридичного сектору Університету:

7.4.1. Забезпечує виконання завдань, обов'язків, покладених на юридичний сектор;

7.4.2. Здійснює контроль за їх виконанням та координує діяльність юридичного сектору;

7.4.3. Планує роботу юридичного сектору;

7.4.4. Розробляє та здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

7.4.5. Подає пропозиції ректору Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

7.4.6. Несе персональну відповідальність за стан охорони праці, здійснює безпосереднє керівництво з охорони праці, проводить роботу і здійснює контроль за дотриманням Законодавства України, постанов Уряду, наказів, розпоряджень, інструкцій з питань охорони праці в юридичному секторі;

7.4.7. Сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

7.4.8. Дотримується, у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

7.4.9. Забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням.

7.4.10. Дотримання конфіденційності щодо персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Начальник юридичного сектору

Віолета ТОГОБИЦЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. першого проректора

Олексій СТЕПАНКО

Проректор з персоналу

Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник відділу
адміністративної роботи

Станіслав ЩЕРБАК