



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет  
нафти і газу  
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15  
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (03422) 50-76-27

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом ректора ІФНТУНГ  
від 01.03.2021 р. № 41

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЮРИДИЧНУ СЛУЖБУ**

(функції, якої виконують провідні юрисконсульти)

**Зареєстровано**

**Відділом кадрів ІФНТУНГ,**

**реєстр. № 5/21,**

**дата реєстрації 01.03.2021 р.**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Юридичний служба в університеті діє в особі провідних юрисконсультів (скорочена назва – **Юр.Сл.**), яка створюється (ліквідується) за наказом ректора, з метою здійснення правової роботи в університеті, дотримання законності, запобігання порушенням прав і законних інтересів університету, працівників та осіб, які навчаються в ньому.

1.2. Положення про Юр.Сл. Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу розроблено, згідно з Положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 (зі змінами).

1.3. Навчання, інструктажі і перевірка знань з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, працівників Юр.Сл. здійснюються за встановленим в університеті порядком до початку виконання своїх посадових обов'язків та періодично раз в три роки.

1.4. Призначення провідних юрисконсультів на посади і звільнення з них здійснюється за чинним законодавством за наказом ректора.

1.5. У своїй діяльності Юр.Сл. керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністра освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора університету, цим Положенням та іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення правової роботи Юр.Сл. керується рекомендаціями Мінюсту України.

## **2. ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ**

2.1. Основними функціями, що забезпечує юридична служба є:

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, університетом та працівниками під час виконання

покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

- здійснення представництва інтересів університету органах державної влади та місцевого самоврядування;

- звернення до суду в інтересах університету і участь в судовому процесі, шляхом самопредставництва.

2.2. Між провідними юрисконсультами ректор визначає одного з них, котрий керує, координує та контролює її діяльність у необхідному напрямку, доповідає ректору про стан правової роботи і отримує від нього доручення, вказівки щодо подальшої організації роботи, тощо.

2.3. Безпосереднє керівництво Юр.Сл. здійснює ректор університету.

2.4. Юр.Сл. знаходиться в головному корпусі, в кабінеті № 0212. Університет зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Юр.Сл. забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

2.5. Працівники Юр.Сл. не можуть залучатися до виконання робіт (послуг) не передбачених чинним законодавством, зокрема «Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації», яке затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, даним положенням, наказами та розпорядженнями ректора.

### **3. ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ**

Юридична служба:

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) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань юридичної 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 чинним законодавством;
- 4) проводить разом із структурними підрозділами університету роботу з перегляду актів та інших документів згідно з її компетенцією та 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) 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;
- 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 документів (претензій);
- 10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, 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, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок,

безгосподарності, випуску 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 зацікавленими структурними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

15) надає правову допомогу працівникам і здобувачам вищої освіти університету;

16) забезпечує правильне застосування норм права про освіту, трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників університету, подає пропозиції ректору університету щодо поновлення порушених прав;

17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях, стосовно діяльності університету;

18) сприяє роботі тендерного комітету університету та здійснює юридичний супровід проведення публічних закупівель;

19) розробляє форми і сприяє відділу кадрів в підготовці наказів щодо скорочення чисельності чи штату працівників;

20) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників і здобувачів вищої освіти університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

#### **4. ЮРИДИЧНА СЛУЖБА МАЄ ПРАВО:**

1) перевіряти додержання законності в університеті та в його структурних підрозділах, для того витрибувати всі необхідні документи (інформацію);

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу університету відповідних спеціалістів для підготовки проектів актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Юр.Сл. відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) інформувати ректора університету про покладення на Юр.Сл. обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами університету матеріалів на вимогу Юр.Сл.

5) перевіряти законність поселення та виселення працівників та студентів, дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках;

6) брати участь у засіданнях вченої ради, ректорату, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

Пропозиції Юр.Сл. щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів університету, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду ректоратом університету. У разі неврахування пропозицій Юр.Сл. або часткового їх врахування служба подає ректорату письмовий висновок до проекту документу.

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

5.1. Юр.Сл. отримує службові вказівки від ректора.

5.2. Юр.Сл. отримує від структурних підрозділів і служб згідно з своїми завданнями, правами і обов'язками (розділи 3 та 4) необхідні документи, інформацію, готує проекти локальних нормативних актів, тощо відповідно до даного Положення або доручення ректора.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Провідні юрисконсульти, які не вжили передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів університету, його працівників, несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

## 7. ДОКУМЕНТАЦІЯ

7.1. Юридична служба веде журнали, документи й записи, які стосуються її діяльності, а саме:

- журнали: реєстрації судових справ, обліку претензій і позовів, реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників, реєстрації службових відлучень із роботи, реєстрації цивільно-правових договорів (про співпрацю, тощо) та інші документи згідно з номенклатурою справ.

7.2. Юридична служба зберігає оригінали таких документів:

- статут та зміни до нього (у разі наявності), дане положення, посадові інструкції провідних юрисконсультів, журнали: реєстрації судових справ, обліку претензій і позовів, реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників, реєстрації службових відлучень із роботи, реєстрації цивільно-правових договорів, судові справи та інші документи згідно з номенклатурою справ.

Провідний юрисконсульт

Квасниця О.А.

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з НПР

Гораль Л. Т.

Начальник ВК

Іванус З. С.

Начальник ВОП

Сіроцінський А. А.

Начальник ПФВ

Дякун С. Л.

Голова первинної профспілкової організації працівників

Білоцький О. В.