

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення Вченої ради від 25.10.2021 р.

(протокол № 11)

Введено в дію: наказ ректора від 02.12.2021

№ 0115-1/617

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНУ СЛУЖБУ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

1. Положення про юридичну службу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі - Положення) розроблено з урахуванням Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040.

2. Це Положення регулює питання діяльності юридичної служби Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі - Університет), координує її роботу та визначає правове положення в структурі Університету.

3. Юридична служба є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, підзвітна, підконтрольна, та підпорядкована ректору.

4. Юридична служба 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, цим Положенням, локальними актами Університету, а також іншими нормативно-правовими актами.

5. З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мін'юсту.

6. Працівники юридичної служби діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, іншими локальними актами Університету та окремими дорученнями ректора/проректора.

7. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, 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.

8. Пропозиції юридичної служби щодо приведення проектів рішень, наказів, розпоряджень, інших актів Університету у відповідність із

законодавством, є обов'язковими для розгляду ректором, проректорами Університету та керівниками структурних підрозділів.

У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування, служба подає ректорові письмовий висновок до проекту акту.

9. Юридична служба при виконанні покладених на неї завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Університету, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їх організаційно-правової форми, форм власності та підпорядкування, об'єднаннями громадян.

10. До складу Юридичної служби можуть входити: начальник служби, його заступники, провідні юрисконсульти, юрисконсульти відповідних категорій, юрисконсульти та фахівці юридичної служби.

11. Начальник юридичної служби підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

12. Провідні юрисконсульти, юрисконсульти відповідних категорій, юрисконсульти та фахівці підпорядковуються начальнику юридичної служби.

13. Юридичну службу очолює начальник служби, який призначається та звільняється з посади наказом ректора. На посаду начальника юридичної служби Університету призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

Начальник юридичної служби призначається на посаду за погодженням з департаментом правового забезпечення Міністерства освіти і науки України.

14. Начальник юридичної служби може мати заступників, які призначаються на посаду і звільняються наказом ректора за поданням начальника юридичної служби.

15. У разі відсутності начальника юридичної служби його функції і повноваження виконує один із заступників або інший працівник юридичної служби, визначений начальником юридичної служби.

16. Начальник юридичної служби:

16.1. Здійснює керівництво юридичною службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

16.2. Подає на затвердження вченої раді університету положення про юридичну службу;

16.3. Розробляє посадові інструкції працівників юридичної служби та розподіляє обов'язки між ними;

16.4. Планує роботу юридичної служби та забезпечує виконання покладених на неї завдань;

16.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи юридичної служби;

16.6. Звітує перед ректором про виконання покладених на юридичну службу завдань;

16.7. Проводить юридичну експертизу актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами університету, та погоджує (візує) їх;

16.8. Бере участь у роботі дорадчих органів університету;

16.9. Представляє інтереси юридичної служби у взаємовідносинах зі структурними підрозділами університету;

16.10. Видає у межах своїх повноважень розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками юридичної служби;

16.11. Подає пропозиції ректору університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичної служби, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

16.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації працівників юридичної служби;

16.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень юридичної служби;

16.14. Забезпечує дотримання працівниками юридичної служби правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

16.15. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства.

17. Юридична служба відповідно до покладених на неї завдань, з метою правового забезпечення діяльності Університету, його структурних підрозділів:

17.1. Забезпечує та організовує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору (проректорам) пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з усіма сферами діяльності Університету;

17.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Університету.

17.3. Подає ректору Університету:

17.3.1. пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету;

17.3.2. пропозиції щодо необхідності вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

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

17.4. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету;

17.5. Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

17.6. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Університету під час вирішення виробничих та соціальних питань;

17.7. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці та освітнього процесу в Університеті;

17.8. Надає правову допомогу працівникам та особам, що навчаються в Університеті, які потребують соціального захисту;

17.9. Забезпечує правильне застосування норм законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників та осіб, що навчаються в Університеті, подає пропозиції ректорові щодо поновлення порушених прав;

17.10. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

17.11. Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості надання освітніх послуг, продукції, робіт, послуг тощо;

17.12. Бере участь у забезпеченні додержання законодавства про охорону навколишнього природного середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушення;

17.13. Розробляє самостійно або разом із структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для використання в роботі ректором (проректорами), структурними підрозділами;

17.14. Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами, 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;

17.15. Проводить разом із структурними підрозділами роботу з перегляду згідно з компетенцією юридичної служби актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

17.16. За дорученням ректора, проректорів, згідно з розподілом обов'язків, перевіряє на відповідність законодавству підготовлених структурними підрозділами проектів відповідей на запити, листи органів державної влади та місцевого самоврядування;

17.17. Бере участь у проектній діяльності Університету;

17.18. Бере участь у роботі пов'язаної зі створенням, використанням та захистом об'єктів інтелектуальної власності.

18. Юридична служба відповідно до покладених на неї завдань, з метою здійснення належної договірної та претензійно-позовної роботи в Університеті:

18.1. Бере участь у підготовці проектів договорів, які розробляються підрозділами, на які згідно з функціональними обов'язками покладається організація робіт, передбачених відповідним договором,

шляхом надання правової допомоги у складанні тексту договору відповідно до законодавства;

18.2. Надає пропозиції та заперечення до проекту договору, який був розроблений підрозділом, на який згідно з функціональними обов'язками покладається організація робіт, передбачених відповідним договором;

18.3. Розглядає та перевіряє на відповідність законодавству та на предмет наявності повноважень на його укладання у осіб, які його підписують, проекти договорів, що надійшли до Університету від контрагента;

18.4. Надає пропозиції та заперечення до проекту договору, що надійшли до Університету від контрагента, для проведення переговорів з метою внесення змін до договору або складання протоколу розбіжностей;

18.5. Залучається спільно із зацікавленими підрозділами до роботи над протоколом розбіжностей, якщо запропонований Університетом договір повертається від контрагента з протоколом розбіжностей;

18.6. Візує проекти договорів (контрактів) за наявності віз заінтересованих структурних підрозділів відповідно до порядку ведення договірної роботи, встановленого в Університеті;

18.7. Підписаний ректором (проректором) договір не візується працівниками юридичної служби;

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

18.9. Перевіряє наявність правових підстав для пред'явлення претензій Університетом. Готує претензії з метою досудового врегулювання спорів на підставі проекту листа з вимогою до боржника та документів, що обґрунтовують вимогу, наданих керівником підрозділу, на який покладено організацію чи виконання робіт за договором;

18.10. Перевіряє правову обґрунтованість претензій, пред'явлених до Університету. Бере участь у підготовці відповідей на претензії, пред'явлені до Університету, на підставі проекту відповіді та документів, наданих виконавцем, відповідно до встановленого в Університеті порядку ведення претензійної роботи;

18.11. Готує позовні заяви, інші процесуальні документи, на підставі документів, що обґрунтовують вимоги, наданих до юридичної служби відповідними підрозділами Університету.

18.12. Представляє у встановленому законом порядку інтереси Університету в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

18.13. Вносить пропозиції ректору Університету щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності.

19. Юридична служба має право:

19.1. перевіряти дотримання законності в Університеті та його структурних підрозділах.

19.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

19.3. залучати за згодою керівника структурного підрозділу Університету відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на нього обов'язків.

19.4. брати участь у засіданнях ректорату, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

19.5. Інформувати ректора університету у разі покладання на юридичну службу виконання роботи, що не належить до функцій юридичної служби чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

19.6. проводити вибіркові перевірки щодо відповідності законодавству актів. У разі виявлення актів, що суперечать законодавству або є недоцільними, неекономними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами, складає правовий висновок та готує в установленому порядку проект відповідного акту про їх скасування;

19.7. з метою виконання покладених на Юридичну службу завдань здійснювати інші функції та реалізовувати інші повноваження відповідно до законодавства та цього Положення.

20. Університет зобов'язується створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, підключення до реєстрів та баз даних, інших електронних ресурсів, необхідних для забезпечення ефективної діяльності Юридичної служби, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

21. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.