

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НЕМІШАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

т.в.о. директора ВСП «Немішаївський
фаховий коледж НУБіП України»

О.В. Санченко

«17 лютого 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про юридичну службу Відокремленого структурного підрозділу
«Немішаївський фаховий коледж НУБіП України»

Немішаєве 2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичної служби Відокремленого структурного підрозділу «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

1.2. Юридична служба утворюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи, функції юридичної служби може виконувати юрисконсульт (провідний спеціаліст – юрист) відповідної категорії.

1.3. Надання правової допомоги ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» може також здійснюватися додатково на підставі договору, укладеного з юридичною чи фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності, адвокатом, адвокатським об'єднанням.

1.4. Юридична служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, актами міністерства юстиції України, міжнародними договорами України, цим Положенням, Статутом Національного університету біоресурсів і природокористування України, Положенням про ВСП «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства України працівниками ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» під час виконання покладених на них завдань і обов'язків, а також представлення інтересів коледжа в судах.

1.6. Юридична служба підпорядковується безпосередньо керівнику ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України». Порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами визначається керівником коледжу.

1.7. Пропозиції юридичної служби щодо приведення документів коледжу у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду. У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування служба подає керівнику коледжа письмовий висновок до проекту документа.

1.8. На посаду провідного спеціаліста (юриста) юридичної служби призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, або повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста та з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

1.9. Коледж 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.

1.10. Працівник юридичної служби, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність у встановленому законом порядку.

1.11. Юридична служба припиняє свою діяльність в разі припинення діяльності ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» шляхом його реорганізації чи ліквідації, на підставі рішення Вченої ради Національного університету біоресурсів і природокористування України, затвердженої ректором, внесення змін до відповідних нормативно-правових актів України щодо діяльності юридичної служби.

2. Завдання юридичної служби.

2.1. Забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає керівнику ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю коледжу.

2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності коледжу.

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

2.4. Згідно із своєю компетенцією, проводить разом із структурними підрозділами коледжу роботу по перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.5. Інформує керівника ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

- 2.6. 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 відповідних структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.
- 2.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів коледжу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.
- 2.8. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.
- 2.9. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій.
- 2.10. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.
- 2.11. 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 підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.
- 2.12. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» під час вирішення виробничих та соціальних питань.
- 2.13. Разом із керівниками структурних підрозділів коледжу бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.
- 2.14. Надає правову допомогу працівникам, які потребують соціального захисту.
- 2.15. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників коледжу, подає пропозиції керівнику ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України», щодо поновлення порушених прав.
- 2.16. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.
- 2.17. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

2.18. 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.

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

3. Юридична служба має право:

3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України».

3.2. Одержувати у встановленому порядку необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.3. Залучати за згодою керівника ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України», спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань.

3.4. Інформувати керівника коледжу про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами матеріалів на вимогу юридичної служби.

3.5. Брати участь у засіданнях робочих, дорадчих органів, нарадах, які проводяться у коледжі у разі розгляду на них питань, щодо практики застосування законодавства.

ПОГОДЖЕНО:

Помічник директора
з кадрової роботи



О.М. Демченко

Провідний фахівець
юрист



В.М. Мельник

Провідний фахівець
юрист



І.М. Дець