

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Харківська державна академія дизайну і мистецтв

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор Харківської державної  
академії дизайну і мистецтв



В.Я. Даниленко

2009 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНУ СЛУЖБУ**  
Харківської державної академії дизайну і мистецтв

**2. ФУНКЦІ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечує правильне застосування в академії нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю установи.

2.2. Проводить юридичну експертизу проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проєкту акта чи іншого документа вимогам законодавства, подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

2.3. Проводить разом із структурними підрозділами підприємства роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.4. Інформує керівника підприємства про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.5. Організує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову

Харків-2009

Цим положенням регламентується організація та Діяльність юридичної служби Харківської державної академії дизайну і мистецтв, координація робіт та визначення правового положення в структурі ХДАДМ

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

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.7. Організує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її

1.1. У своїй діяльності юрисконсульт керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Основним завданням юридичної служби є організація правої роботи, спрямованої на застосування, неухильне дотримання та запобігання не виконанню вимог законодавства, інших нормативних актів підприємства та працівниками академії під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів в судах.

1.3. Юрисконсульт підпорядковується безпосередньо ректору академії.

Порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами академії визначається ректором.

1.4. На посаду провідного юрисконсульта академії призначаються особи з вищою юридичною освітою і стажем роботи за спеціальністю не менше як два роки.

2.1.2. 2. ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечує правильне застосування в академії нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю установи.

2.2. Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства (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.

2.3. Проводить разом із структурними підрозділами підприємства роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.4. Інформує керівника підприємства про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.5. Організує 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.

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

2.7. Організує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

2.8. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій.

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

2.10. Подає керівникові підприємства:  
— пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності підприємства;

— висновки стосовно правомірності вписання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна.

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 підприємства під час вирішення виробничих та соціальних питань.

2.13. Разом із заінтересованими структурними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві.

2.14. Надає правову допомогу працівникам підприємства, які потребують соціального захисту;

2.15. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників підприємства, подає пропозиції керівнику підприємства щодо поновлення порушених прав.

2.16. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.17. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.18. Організує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників підприємства, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

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.

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

### 3. ПРАВА ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами, що належать до сфери його діяльності.

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

3.3. Залучати за згодою керівника підприємства 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 підприємства про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами підприємства матеріалів на вимогу юридичної служби.

### 4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Пропозиції юридичної служби щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, наказів, інших правових актів академії, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду ректором академії та керівниками структурних підрозділів.

4.2. Усі зміни та доповнення до даного положення вносяться шляхом видання відповідного наказу за підписом ректора та затвердження нової редакції "Положення про юридичну службу Харківської державної академії дизайну і мистецтв.

Провідний юрисконсульт



Р.З. Целуйко