

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою університету

Протокол № 5 від 30 06 2022р.

введено в дію

Наказ ректора НТУ

№ 261 від 30 06 2022р.

Ректор  Микола ДМИТРИЧЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про юридичний відділ  
Національного транспортного університету

Київ-2022

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про юридичний відділ Національного транспортного університету (далі — Положення) регулює питання організації діяльності юридичного відділу Національного транспортного університету (далі — юридичний відділ, відділ) під час упровадження ним професійної діяльності.

1.2. Юридичний відділ створюється і функціонує відповідно до Загальних положень про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040 (із змінами).

1.3. Відділ є структурним підрозділом університету, який підпорядковується безпосередньо ректору, а кількісний склад співробітників відділу визначається штатним розписом із урахуванням обсягу правової роботи у відділі.

1.4. Юридичний відділ 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, Статутом Національного транспортного університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами та рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів університету у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду ректором. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає ректору письмовий висновок до проекту акта.

1.7. Університет зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правих питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

1.8. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

## 2. Завдання та функції відділу

2.1. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, а також 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.

2.2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує правильне застосування в університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректорові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю університету;

2.2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів актів та інших документів з питань діяльності університету;

2.2.3. Погоджує (візує) проєкти актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами університету. У разі виявлення невідповідності проєкту акта чи іншого документа вимогам законодавства - подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством або ґрунтовного редакційного опрацювання;

2.2.4. Проводить разом із структурними підрозділами університету (згідно з компетенцією відділу) роботу з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.2.5. Інформує ректора університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.2.6. За дорученням ректора бере участь у розробленні договорів, дає правову оцінку проєктам таких договорів (контрактів). Проєкти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

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

2.2.8. Організовує претензійну та позовну роботу в університеті, проводить аналіз її результатів.

2.2.9. Представляє інтереси університету в судах всіх рівнів, органах державної влади та місцевого самоврядування, органах виконавчої служби та правоохоронних органах тощо.

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

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

2.2.12. Подає ректорові університету пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності університету, а також висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна;

2.2.13. 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;

2.2.14. Сприяє дотриманню законності в реалізації прав трудового колективу університету під час вирішення науково-навчальних та соціальних питань;

2.2.15. Разом зі структурними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

2.2.16. Надає правову допомогу працівникам та студентам університету, які потребують соціального захисту;

2.2.17. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників університету, подає пропозиції ректору університету щодо поновлення порушених прав;

2.2.18. Проводить роботу, спрямовує на підвищення рівня правових знань працівників університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

2.2.19. Надає правову допомогу у здійсненні заходів щодо поліпшення якості робіт та послуг.

### **3. Права відділу**

3.1. Для здійснення цілей згідно з цим Положенням юридичний відділ має право:

3.1.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами університету;

3.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки та інші матеріали;

3.1.3. Залучати за згодою ректора університету спеціалістів з метою підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.1.4. Інформувати ректора університету про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами університету матеріалів на вимогу відділу;

3.1.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

#### **4. Структура та керівництво відділу**

4.1. Структура та чисельність юридичного відділу визначається штатним розписом університету, затвердженим ректором.

4.2. Юридичний відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.

4.3. На посаду начальника юридичного відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра або спеціаліста, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

4.4. Начальник відділу:

4.1.1 забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

4.1.2 несе відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на юридичний відділ, за стан ведення документації;

4.1.3 подає пропозиції ректорові університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

#### **5. Прикінцеві положення**

5.1. Положення набуває чинності з дати його ведення в дію наказом після прийняття рішення вченої ради.

5.2. Усі зміни та доповнення до Положення розглядаються та приймаються на засіданні Вченої ради університету та вводяться в дію наказом ректора.