

2103

КОПІЯ
ДАУВС ВДЗ



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

31.07.2024

м. Дніпро

№ 465

**Про затвердження Положення
про відділ юридичного забезпечення**

Відповідно до наказу МВС України від 06.06.2024 № 390 «Про організаційно-штатні зміни в МВС» та наказу ДДУВС від 06.06.2024 № 358 «Про оголошення штату університету», з метою забезпечення належного рівня функціонування відділу юридичного забезпечення Дніпровського державного університету внутрішніх справ

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ юридичного забезпечення Дніпровського державного університету внутрішніх справ, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ ДДУВС від 02.11.2023 № 958 «Про затвердження Положення відділу юридичного забезпечення ДДУВС».

Контроль за виконанням наказу покласти на т.в.о. начальника відділу юридичного забезпечення Юлію ЗІНУХОВУ.

**Ректор
полковник поліції**

Олександр МОРГУНОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ юридичного забезпечення
Дніпровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Відділ юридичного забезпечення Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі - ВЮЗ) є самостійним структурним підрозділом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет, ДДУВС), підпорядкованим ректору, який створено з метою правового забезпечення діяльності Університету, в тому числі для представлення його інтересів в судах під час розгляду справ.

1.2. ВЮЗ під час здійснення своєї діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МВС України, Міністерства освіти і науки України, актами Міністерства юстиції України та Департаменту юридичного забезпечення МВС України, Статутом Університету та даним Положенням.

1.3. У своїй діяльності ВЮЗ взаємодіє з керівництвом Університету, Вченою радою та іншими структурними підрозділами Університету.

1.4. ВЮЗ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї ректором Університету за погодженням з Департаментом юридичного забезпечення МВС України.

1.5. Чисельність відділу визначається штатним розписом Університету.

1.6. Дане Положення визначає основні засади діяльності ВЮЗ та регулює його правовий статус.

2. Основні завдання

2.1. Основним завданням ВЮЗ є забезпечення законності та організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Університетом, його керівним складом та працівниками під час виконання покладених на них посадових, службових та функціональних обов'язків і завдань.

2.2. Представництво та забезпечення ефективного захисту інтересів Університету в судах, при виконанні покладених на ВЮЗ функцій.

2.3. Попередній розгляд та погодження проєктів нормативно-правових актів Університету. Видання та подання проєктів таких актів Університету без погодження ВЮЗ не допускається. Пропозиції ВЮЗ щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Університету чи його структурних підрозділів у відповідність із законодавством є обов'язковими для

виконання усіма працівниками Університету. У разі неврахування пропозицій ВЮЗ або часткового їх врахування, ВЮЗ подає ректорові Університету письмовий висновок до проєкту акта.

2.4. Здійснення юридичного супроводження фінансово-господарської діяльності Університету та організація правої роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів).

3. Функції

3.1. Організація участі в забезпеченні правильного застосування законодавства в службовій, господарській і соціальній сферах діяльності Університету. У разі виявлення порушень вимог законодавства подавати ректору та/або проректорам за напрямками діяльності письмові пропозиції щодо усунення цих порушень. Консультування керівництва Університету з правових питань.

3.2. Розроблення та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів Університету з питань, що належать до компетенції Університету.

3.3. Перевірка на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис ректору Університету, погодження їх за наявності віз керівників структурних підрозділів, відповідальних за їх розроблення та підготовку.

3.4. Перегляд разом зі структурними підрозділами Університету нормативно-правових актів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.5. Інформування ректора Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів Університету, надання письмового висновку до проєктів актів, пропозиції ВЮЗ до яких не були враховані або враховані частково.

3.6. Інформування керівного складу Університету та його працівників про зміни в законодавстві, прийняття або скасування нормативно-правових актів, які мають визначальне значення для їх діяльності.

3.7. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, у забезпеченні захисту прав і законних інтересів Університету, а також погодження проєктів договорів за наявності погодження керівників структурних підрозділів Університету.

3.8. Організація та ведення претензійно-позовної роботи в Університеті.

3.9. Аналіз результатів і наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, практики укладення та виконання договорів (контрактів). За наслідками аналізу, подання ректору Університету пропозицій щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності Університету.

3.10. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних, вищих і контролюючих органів, результатів претензійно-позовної роботи, стану дебіторської та кредиторської заборгованості, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності,

що характеризують стан дотримання законності в Університеті, підготовка правових висновків стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат. За фактами виявлених правопорушень надання правової оцінки фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна та участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.11. Участь у складі комісії, що створюються для проведення службових перевірок і розслідувань.

3.12. Сприяння захисту трудових прав співробітників Університету, участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультуванні виборних органів трудового колективу з правових питань, що стосуються їх діяльності.

3.13. Участь разом із зацікавленими структурними підрозділами Університету у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці в Університеті.

3.14. Організація та проведення роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників Університету, надання їм консультацій з правових питань у разі, якщо вони потребують правової допомоги.

3.15. Організація і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників ВІОЗ.

3.16. Роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультацій з питань, що належать до компетенції Університету, а також за дорученням ректора розгляд звернень та запитів народних депутатів України, фізичних та юридичних осіб.

3.17. Забезпечення звітної роботи.

3.18. Дотримання вимог Антикорупційної програми ДДУВС.

4. Права

4.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Університету.

4.2. Одержувати від співробітників структурних підрозділів Університету довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на ВІОЗ завдань; інформувати ректора та/або проректорів за напрямками діяльності про випадки ненадання таких документів і матеріалів.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, співробітники структурних підрозділів Університету зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу ВІОЗ.

4.3. Залучати за згодою керівників відповідних підрозділів Університету необхідних спеціалістів до підготовки проектів актів нормативного та розпорядчого характеру, інших документів, для розроблення планів і здійснення заходів, які проводяться ВІОЗ відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Інформувати ректора Університету про випадки покладення іншими співробітниками на ВЮЗ завдань, не передбачених цим Положенням.

4.5. Брати участь у ректоратах, нарадах, які проводяться в Університеті, виступати з питань, що стосуються практики застосування норм законодавства.

5. Відповідальність

5.1. ВЮЗ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

6. Керівництво

6.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має вищу юридичну освіту за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

6.2. Начальник відділу підпорядковується ректорові Університету за посадою.

6.3. Начальник відділу зобов'язаний:

- забезпечувати, організовувати та планувати виконання завдань, покладених на ВЮЗ;

- здійснювати керівництво підпорядкованими працівниками;

- здійснювати погодження нормативно-правових та інших розпорядчих актів Університету в межах компетенції;

- особисто дотримуватись та контролювати дотримання підпорядкованими працівниками вимог законодавства, Закону України «Про запобігання корупції», пов'язаних з ним нормативно-правових документів та Антикорупційної програми Університету.

6.4. Начальник відділу має право:

- давати вказівки працівникам відділу, які є обов'язковими для виконання;

- розподіляти обов'язки між працівниками відділу;

- готувати та подавати документи на підпис ректорові Університету;

- подавати пропозиції ректорові Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників ВЮЗ, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

- користуватися іншими правами, необхідними для забезпечення виконання покладених завдань та функцій.

7. Організація роботи

7.1. Зміст і діяльність відділу юридичного забезпечення визначає план роботи відділу на рік, зміст і діяльність працівників визначають індивідуальні плани роботи, а їх повноваження – посадові інструкції.

7.2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків

покладається на провідного юрисконсульта або іншу особу, визначену начальником відділу.

8. Взаємодія з іншими підрозділами

8.1. Відділ юридичного забезпечення у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету відповідно до покладених на нього обов'язків.

9. Заключні положення

9.1. Покладання на відділ функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.

Т.в.о. начальника ВЮЗ

Юлія ЗІНУХОВА

«26» 07 2024

