

Міністерство освіти і науки України
Білгород-Дністровський коледж природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій



«Затверджую»

директор коледжу

Л.М.Попа

« 21 » 09 2018 р.

Наказу № 6-б від 21.09.18

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНУ СЛУЖБУ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Розглянуто та схвалено на зборах
трудового колективу коледжу
Протокол № 3
від « 17 » 09 2018 р.

м. Білгород – Дністровський
2018 р.

I. Загальні положення

Дане положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008р. №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» та регулює питання діяльності юридичної служби Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі – юридична служба коледжу).

1.1 Функції юридичної служби коледжу виконує юрисконсульт коледжу.

На посаду керівника юридичної служби коледжу призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

1.2. Юридична служба коледжу 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, а також іншими нормативно-правовими актами.

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

1.3. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства коледжем, директором та працівниками коледжу під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів коледжу в судах.

1.4. Юридична служба підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

1.5. Пропозиції юридичної служби щодо приведення актів коледжу у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду директором коледжу.

У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування служба подає директору коледжу письмовий висновок до проекту акта.

2. Завдання юридичної служби

Юридична служба коледжу, відповідно до покладених на неї завдань:

2.1. Забезпечує правильне застосування в коледжі нормативно-правових актів та інших документів, подає директору коледжу 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 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.

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

2.5. Інформує директора коледжу 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 заінтересованих 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, здійснює контроль за її проведенням.

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

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

2.11. Подає директору коледжу:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності коледжу;

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

2.12. 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 коледжу та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

2.13. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу коледжу під час вирішення виробничих та соціальних питань.

2.14. Разом із заінтересованими структурними підрозділами коледжу бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.

2.15. Надає правову допомогу працівникам коледжу, які потребують соціального захисту.

2.16. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів

працівників коледжу, подає пропозиції директору коледжу щодо поновлення порушених прав.

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

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

2.19. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів коледжу в судах та інших органах.

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

3. Права юридичної служби

Юридична служба коледжу має право:

3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами коледжу.

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

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

3.5. Директор коледжу 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.