

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичну службу**  
**Дніпровського державного технікуму**  
**енергетичних та інформаційних технологій**

Це Положення регулює питання діяльності юридичної служби Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій (далі – Технікум).

Дія цього Положення поширюється на діяльність юридичної служби Технікуму.

1. Юридична служба Технікуму є самостійним структурним підрозділом для представлення інтересів Технікуму в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є Технікум. У технікумі функції юридичної служби виконує юрисконсульт відповідної категорії.

2. Юридична служба Технікуму 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.

3. Питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мін'юсту.

3. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Технікумом, його керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Технікуму в судах.

4. Юридична служба підпорядковується безпосередньо директору Технікуму.

5. Юридична служба Технікуму відповідно до покладених на неї завдань:

5.1 забезпечує правильне застосування у Технікумі нормативно-правових актів та інших документів, подає директору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Технікуму;

5.2 розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Технікуму;

5.3 проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Технікуму, 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;

5.4 проводить разом із структурними підрозділами Технікуму роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5.5 інформує директора Технікуму про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

5.6 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;

5.7 бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Технікуму в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

5.8 організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

5.9 здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у Технікумі порядку пред'явлення і розгляду претензій;

5.10 сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

5.11 подає директору Технікуму:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Технікуму;

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

5.12 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 Технікуму та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

5.13 сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Технікуму під час вирішення виробничих та соціальних питань;

5.14 разом із заінтересованими структурними підрозділами Технікуму бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці під час виконання трудових обов'язків;

5.15 надає правову допомогу працівникам Технікуму, які потребують соціального захисту;

5.16 забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Технікуму, подає пропозиції директору Технікуму щодо поновлення порушених прав;

5.17 веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

5.18 збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

5.19 організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Технікуму, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

5.20 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.

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

7. Юридична служба Технікуму має право:

7.1 перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Технікуму;

7.2 одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Технікуму необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

7.3 залучати за згодою директора Технікуму спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

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

8 Технікум забезпечує подання територіальним органам Мін'юсту у встановлені ними строки інформації про наявність в їх структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

9 Технікум 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.

10 Підвищення кваліфікації працівників юридичної служби Технікуму організовує Мін'юст та його територіальні органи.

11 На посаду юрисконсульта Технікуму приймається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Погоджено:

Юрисконсульт

Н.В. Чорна