

Додаток № 1 до наказу № 101, від 02 вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Луганської державної

академії культури і мистецтв

протокол № 8 від 29 серпня 2024 року



Микола Юдов

02 вересня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНУ СЛУЖБУ**

Київ

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає правовий статус юридичної служби Луганської державної академії культури і мистецтв, її права, завдання, функції і структуру.

1.2. Юридична служба є структурним підрозділом Луганської державної академії культури і мистецтв (далі – ЛДАКМ).

1.3. Працівники юридичної служби безпосередньо підпорядковується виконуючому обов'язки ректора ЛДАКМ. Перепідпорядкування юридичної служби іншим посадовим особам не допускається.

1.4. У своїй діяльності юридична служба керується Конституцією та законами України, міжнародними договорами, ратифікованими Україною, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Загальним положенням про юридичну службу, актами Міністерства юстиції України, та його територіальних органів, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Статутом ЛДАКМ, іншими нормативно-правовими актами, Правилами внутрішнього розпорядку, а також цим Положенням.

1.5. Виконуючий обов'язки ректора ЛДАКМ зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх окремим робочим місцем, 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.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи в ЛДАКМ, спрямованої на правильне застосування ЛДАКМ нормативно-правових актів та інших документів, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівником, працівниками під час

виконання покладених на них завдань і посадових обов'язків, а також представлення інтересів ЛДАКМ у судах.

3. ФУНКЦІ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

3.1. Забезпечує правильне застосування і виконання нормативно-правових актів та інших документів ЛДАКМ, подає виконуючому обов'язки ректора пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю ЛДАКМ.

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів актів, наказів та інших документів з питань діяльності ЛДАКМ.

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

3.4. Проводить у межах компетенції разом із структурними підрозділами ЛДАКМ роботу з перегляду актів, наказів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

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

3.6. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проєктам таких договорів (контрактів). Візує проєкти договорів (контрактів) за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, або осіб, які їх заміщують.

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

3.8. Захищає права та законні інтереси ЛДАКМ, відповідно до компетенції, у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.9. Організовує претензійну та позовну роботу, аналізує її результати.

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

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

3.12. Проводить разом із зацікавленими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності ЛДАКМ, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.13. Подає виконуючому обов'язки ректора ЛДАКМ пропозиції щодо вдосконалення правового забезпечення діяльності ЛДАКМ, висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна.

3.14. Розглядає та аналізує матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами ЛДАКМ на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності ЛДАКМ та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами. готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

3.15. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав працівників ЛДАКМ під час вирішення виробничих та соціальних питань.

3.16. Бере участь в оформленні правовстановлюючих документів на земельні ділянки та нерухоме майно, вивчає законодавство, яке регулює питання збереження державної власності.

3.17. Разом із зацікавленими структурними підрозділами ЛДАКМ бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці в ЛДАКМ.

3.18. Надає правову допомогу працівникам ЛДАКМ, які потребують соціального захисту.

3.19. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів особового складу ЛДАКМ, подає пропозиції виконуючому обов'язки ректора ЛДАКМ щодо поновлення порушених прав.

3.20. Веде облік актів законодавства України, забезпечує їх у контрольному стані та зберігання.

3.21. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

3.22. Веде індивідуальну номенклатуру справ.

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

3.24. 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.

3.25. Видання наказу, а також подання проєкту такого акту ЛДАКМ для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою не допускається. Пропозиції юридичної служби щодо приведення наказів, актів та інших документів ЛДАКМ у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду виконуючим обов'язки ректора ЛДАКМ та його структурними підрозділами. У разі неврахування пропозицій юридична служба подає ректору ЛДАКМ письмові зауваження до проєкту наказу, акту чи інших документів.

3.26. Покладення на працівників юридичної служби обов'язків, що не належать або виходять за межі компетенції, не допускається.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Юридична служба має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності працівниками ЛДАКМ.

4.2. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів ЛДАКМ, необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

4.3. Залучати за згодою ректора ЛДАКМ спеціалістів з метою підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним сектором відповідно до покладених на нього завдань.

4.4. Інформувати керівника ЛДАКМ про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання керівниками структурних підрозділів ЛДАКМ матеріалів на вимогу працівників юридичної служби.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. Юридична служба у процесі виконання покладених завдань постійно взаємодіє з структурними підрозділами ЛДАКМ, ДСНС, а також з іншими організаціями, місцевими та центральними органами виконавчої влади, отримує методичну допомогу, консультації з правових питань, що належать їх компетенції.

5.2. У взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами ЛДАКМ юридична служба керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Міністерства юстиції України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Статутом ЛДАКМ та цим Положенням.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Юридична служба проводить свою діяльність на основі річного плану, який затверджується виконуючим обов'язки ректора ЛДАКМ.

6.2. Положення про юридичну службу затверджується наказом виконуючого обов'язки ректора ЛДАКМ.

6.3. Посадові інструкції працівників юридичної служби затверджуються виконуючим обов'язки ректора ЛДАКМ.

Провідна
юрисконсультка



(підпис)

Вітківська А.О.

(ПІБ)

Юрисконсультка
I категорії



(підпис)

Міщенко С.І.

(ПІБ)