

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Юридичний відділ Одеської національної академії харчових технологій (далі - відділ) є структурним підрозділом академії, підпорядкований ректору.

Відділ здійснює безпосередньо правове обслуговування структурних підрозділів та керівництва академії, а також координує їх роботу.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Указами і розпорядженнями Президента України, міжнародними договорами України, Статутом ОНАХТ, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами. З питань організації та методики ведення правової роботи відділ керується рекомендаціями Міністерства Юстиції України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками та працівниками академії, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представляти інтереси академії у судах.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організує та забезпечує правильне застосування нормативно – правових актів та інших документів, пов'язаних з діяльністю академії

2) подає ректору академії пропозиції щодо вирішення правових питань економічної та соціальної діяльності академії;

3) координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці проектів наказів та інших актів академії, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;

4) перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис ректора, та візує їх;

5) разом з іншими структурними підрозділами академії складає висновки за проектами наказів та іншими актами, готує і вносить в установленому порядку пропозиції про зміну чи скасування відомчих нормативних актів академії, що фактично втратили чинність, не відповідають умовами господарювання або видані з порушенням вимог законодавства;

6) здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає ректору про вжиття заходів до їх зміни чи скасування;

7) забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих й інших нормативно - правових актів;

8) бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів /контрактів/ з іншими установами, організаціями, дає правову оцінку їх проектам;

8) організує претензійну і веде позовну роботу; представляє в установленому законодавством порядку інтереси академії в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені академії, у зв'язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів; контролює додержання структурними підрозділами встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій;

9) аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів /контрактів/; вносить ректору академії пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

10) сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, бере участь у проведенні аналізу причини їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;

11) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності академії та системи МОН України; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності, вносить їх на розгляд керівництву;

12) бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за наслідками виявлених правопорушень;

13) представляє в установленому законодавством порядку інтереси академії в судах та інших органах, під час розгляду правових питань і спорів; вносить пропозиції керівництву, якщо це не віднесено до компетенції іншого підрозділу, про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода;

14) бере участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань з працівниками академії, у підвищенні правових знань керівників і спеціалістів академії.

15) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, іншого законодавства, що захищають права і законні інтереси працівників, вносить пропозиції ректору про поновлення порушених прав; в разі виконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень;

16) бере участь у забезпеченні додержання законодавства про охорону навколишнього природного середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушенням;

17) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

18) разом з відповідними структурними підрозділами академії бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці; надає правову допомогу працівникам академії, які потребують соціального захисту.

3.2. Відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами академії;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, їх структурних підрозділів необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, іншу матеріали;

3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати ректора про покладенні на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами академії матеріалів на вимогу відділу.

5) брати участь у засіданнях ректорату, колегії, інших дорадчих і колегіальних органах, нарадах, які проводяться у академії, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства України.

3.3. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, наказів, інших правових актів академії, є обов'язковими для розгляду ректором академії та структурними підрозділами академії.

У разі неврахування пропозицій відділу або часткового врахування відділ подає ректору академії висновок до проекту рішення, наказу та інших правових документів академії.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи.

4.2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності (відрадження, лікарняний) начальника відділу, його обов'язки виконує працівник відділу призначений наказом ректора.

4.4. Академія зобов'язана створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно - правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

До Відділу входять начальник відділу та юристи. Права та обов'язки кожного з них визначені окремими посадовими інструкціями.

6. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Призначення на посаду начальника відділу та звільнення з неї здійснюється наказом ректора академії, з дотриманням вимог Кодексу Законів про Працю України.

6.2. На посаду начальника відділу, призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти спеціаліст (магістр) з досвідом за фахом не менше як два роки.

6.3. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність відділу;
- 3) подає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством України.

6.4. Повинен знати:

1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності академії.

2. Чинне законодавство України та Міжнародні нормативно-правові акти, ратифіковані Верховною Радою України.

3. Цивільне, трудове, фінансове, адміністративне, господарське право, тощо.

4. Технічні засоби механізації і автоматизації довідково-інформаційної роботи з питань законодавства і нормативних актів.

5. Порядок ведення обліку і складання звітів господарсько-фінансової діяльності в академії.

6. Порядок укладання і оформлення господарських договорів.

7. Основи економіки, організації праці, виробництва і управління.

8. Правила та норми з охорони праці, пожежної безпеки.

6.5. Несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, а також за завдання матеріальної шкоди.

6.6. Начальник Відділу має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва академії, що стосуються його діяльності.

2. Вносити на розгляд керівництва академії пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з завданнями відділу.

3. В межах своєї компетенції повідомляти ректору академії про всі виявлені недоліки в діяльності академії (структурного підрозділу, окремих працівників) та виносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням ректора академії у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Залучати, за потребою, фахівців усіх структурних підрозділів академії до виконання завдань покладених на відділ.

6. Вимагати від керівництва академії сприяння у виконанні завдань передбачених цим Положенням.

7. Бути представником і захищати права та інтереси академії у інших підприємства, установах, організаціях та органах виконавчої влади і місцевого самоврядування..

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

7.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, обмеження прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладання на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції та не передбачені цим Положенням, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому законодавством України.

9. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ взаємодії з усіма структурними підрозділами академії з питань застосування чинного законодавства України та локальних нормативних актів академії.

Начальник юридичного відділу



В.Л. Михайлова