МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ

30.03. 2023 Ірпінь № 348

Про затвердження Положення

У зв'язку із зміною назви юридичної служби на юридичний відділ відповідно змін до Структури Державного податкового університету, введених в дію наказом від 06.01.2023 № 8,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Державного податкового університету від 31.01.2022 № 152 «Про введення в дію рішення Вченої ради Державного податкового університету».
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. ректора Дмитро СЕРЕБРЯНСЬКИЙ

Сидоренко Світлана 1051

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Державного податкового університету
від 30.03.2023 № 348

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
Державного податкового університету

Ірпінь 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про юридичний відділ Державного податкового університету (далі – Відділ) розроблено на підставі Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами).

Цим Положенням регламентується організація та діяльність юридичного відділу, координація його роботи та визначення правового положення в структурі Державного податкового університету (далі – Університет).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Регламентом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора і цим Положенням.

1.3. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Відділу, а також його взаємовідносини з іншими підрозділами Університету.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядкований ректору Університету. Структура, штатний розпис, це Положення, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються ректором в установленому порядку.

1.5. Юридичний відділ Університету згідно з штатним розписом представлений в особі юрисконсульта. Чисельність працівників юридичного відділу встановлюється відповідно до норм чинного законодавства. Працівники юридичного відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

1.6. Юридичний відділ Університету спрямовує, координує правову роботу та здійснює методичне керівництво.

1.7. Видання Університетом актів нормативно-правового характеру, а також подання такого проєкту для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

1.8. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення проєктів рішень, наказів, розпоряджень, інших актів Університету, що належать до сфери його управління, у відповідність до законодавства є обов'язковими для розгляду ректором Університету та керівниками структурних підрозділів. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування юридичний відділ подає ректору Університету письмовий висновок до проєкту.

1.9. На посаду юрисконсульта Університету призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра / спеціаліста.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Здійснення методичного керівництва правовою роботою в Університеті, надання правової допомоги структурним підрозділам.

2.2. Розроблення або участь у розробленні документів правового характеру з питань діяльності Університету.

2.3. Представництво (за дорученням) інтересів у державних та банківських установах, судах, нотаріальних, слідчих органах та органах прокуратури і виконавчої

служби з правом вчиняти передбачені законодавством дії, що надані стороні цивільного, кримінального, господарського процесу, зокрема брати участь у проведенні судових експертиз, подавати заяви, зауваження та інше в інтересах Університету.

2.4. Надання висновків про відповідність чинному законодавству проєктів наказів, положень, розпоряджень та інших документів Університету.

2.5. Своєчасне оформлення і подання на державну реєстрацію змін до статутних документів Університету.

2.6. Проводить юридичну експертизу проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проєкту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність до законодавства.

2.7. Проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства.

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

2.9. Забезпечує правовий супровід (аналіз) підготовки договорів (контрактів) та здійснює контроль за їх виконанням. Проєкти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують.

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

2.11. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

2.12. Бере участь у роботі з укладання господарських та інших договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, у розробленні колективного договору, змін до Статуту Університету.

2.13. Прийняття разом з іншими структурними підрозділами пропозицій про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших локальних документів, які були видані в Університеті.

2.14. Виконання окремих доручень безпосереднього керівника.

2.15. Дотримується норм чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. Функції Відділу

3.1. Бере участь у роботі ректорату, а саме вирішенні поточних питань діяльності Університету.

3.2. Проводить юридичну експертизу, координує інші підрозділи Університету щодо складання проєктів наказів, положень, розпоряджень та інших документів.

3.3. Забезпечує дотримання чинного законодавства України у роботі Університету.

3.4. Аналізує і узагальнює результати розгляду матеріалів судових справ, а

також практику укладання і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення недоліків і поліпшення господарсько-фінансової дисципліни діяльності в Університеті.

3.5. Систематично вивчає чинне законодавство України та внесення змін та доповнень до нього.

3.6. Співпрацює з іншими структурними підрозділами Університету з приводу надання роз'яснень чинного законодавства України, висновків з організаційно-правових та інших юридичних питань.

3.7. Розглядає матеріали поданих на візування наказів, розпоряджень, положень та інших документів. У випадку невідповідності чинному законодавству поданих на підпис ректорові проєктів наказів, інструкцій, інших правових документів начальник Відділу чи юрисконсульт, на якого покладено право підпису, не підписує (не візує) їх, дає відповідний висновок із пропозиціями про порядок розв'язання питань, які розглядаються в документах, і разом з авторами цих документів доопрацьовує їх відповідно до вимог чинного законодавства.

3.8. Оформляє та в установленому порядку подає на державну реєстрацію зміни до статутних документів Університету.

3.9. Забезпечує методичне керівництво правовою роботою в Університеті, надає правову допомогу структурним підрозділам Університету в претензійній роботі, готує і передає необхідні матеріали до судових органів.

3.10. Готує керівництву Університету додаткові загальноінформаційні матеріали щодо чинного законодавства України.

3.11. Здійснює інші функції відповідно до покладених на відділ завдань та делегованих повноважень.

4. Права Відділу

4.1. Перевіряти дотримання законності в Університеті та його структурних підрозділах.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету необхідні для виконання покладених на них завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

4.3. Інформувати ректора Університету у разі покладення на юридичний відділ роботи, що не належить до його функцій або виходить за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Університету необхідних матеріалів на вимогу юридичного відділу.

4.4. Залучати, за згодою ректора Університету, відповідних спеціалістів для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.5. Брати участь у засіданнях ректорату, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

4.6. Надавати пропозиції щодо заохочення працівників за успішну роботу.

4.7. Надавати пропозиції про накладення стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну або не виконують свої посадові обов'язки.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе колективну відповідальність за:

5.1.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

5.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

5.2. Юрисконсульт юридичного відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6. Керівництво

6.1. Начальник юридичного відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

6.2. Начальник підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

6.3. Здійснює контроль та координує діяльність юридичного відділу.

6.4. Подає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

7. Права та обов'язки керівника структурного підрозділу

7.1. Забезпечує додержання законності в діяльності Університету і захист його правових інтересів.

7.2. Здійснює контроль за відповідністю вимогам законодавства проєктів, наказів, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються в Університеті, а також у разі потреби бере участь у підготовці цих документів.

7.3. Вживає заходів щодо зміни або скасування правових актів, виданих з порушеннями чинного законодавства.

7.4. Готує висновки з правових питань, які виникають у процесі діяльності Університету.

7.5. Забезпечує методичне керівництво правовою роботою в Університеті, надає правову допомогу структурним підрозділам у претензійній роботі, готує і передає необхідні матеріали до судових та арбітражних органів.

7.6. Представляє інтереси Університету в суді, арбітражі, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань.

7.7. Очолює роботу з аналізу й узагальнення результатів розгляду претензій, судових і арбітражних справ, а також практики укладання і виконання договорів.

7.8. Керує роботою щодо зміни діючих або скасування таких, що втратили чинність, наказів та інших нормативних актів, виданих в Університеті.

7.9. Керує працівниками Відділу.

7.10. Начальник юридичного відділу має право:

7.10.1. Вносити на розгляд ректора Університету пропозиції щодо вдосконалення діяльності Відділу та Університету;

7.10.2. Не візувати проєкти правових документів, які суперечать чинному законодавству;

7.10.3. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Університету;

7.10.4. Ознайомлюватися з проєктами рішень ректора Університету, що стосуються діяльності Відділу;

7.10.5. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію та документи.

7.11. Вносити на розгляд ректора Університету:

7.11.1. Подання про призначення, переведення та звільнення працівників Відділу;

7.11.2. Пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися;

7.11.3. Пропозиції про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

7.12. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до вирішення покладених на нього завдань.

8. Взаємовідносини з іншими підрозділами

8.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав Відділу взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів з питань:

Отримання:

– наказів, розпоряджень, інструкцій, проєктів договорів для візування та правової експертизи;

– матеріалів для пред'явлення претензій та позовів.

Надання:

– результатів правової експертизи на відповідність чинному законодавству наданих для візування договорів, наказів, розпоряджень, інструкцій;

– аналізу змін та доповнень до чинного законодавства.

Начальник
юридичного відділу **Світлана СИДОРЕНКО**

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

30.03. 2023 Ірпінь № 348

Про затвердження Положення

У зв'язку із зміною назви юридичної служби на юридичний відділ відповідно змін до Структури Державного податкового університету, введених в дію наказом від 06.01.2023 № 8,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про юридичний відділ, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Державного податкового університету від 31.01.2022 № 152 «Про введення в дію рішення Вченої ради Державного податкового університету».
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. ректора Дмитро СЕРЕБРЯНСЬКИЙ

Сидоренко Світлана 1051