



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Полтавського

базового медичного коледжу

Ю.І.Мастеров

201_р.

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичну службу

Полтавського базового медичного коледжу

Це Положення регулює питання діяльності юридичної служби Полтавського базового медичного коледжу (далі – юридична служба).

Юридична служба 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 керується актами Мін'юсту.

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

Юридична служба підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

Юридична служба спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в структурних підрозділах коледжу.

Видання нормативно-правового акта (наказу), а також подання проекту такого акта директору для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження юридичною службою не допускається.

Пропозиції юридичної служби щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів коледжу у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду директором.

У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування юридична служба подає директору письмовий висновок до проекту акта (або зазначає на самому проекті зауваження).

Юридична служба відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) забезпечує правильне застосування у коледжі нормативно-правових актів та інших документів, подає директору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю коледжу;
- 2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності коледжу;
- 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;

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;

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

б) 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;

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

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у коледжі порядку пред'явлення і розгляду претензій;

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

11) подає директору:

пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності коледжу;

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

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;

13) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу коледжу під час вирішення виробничих та соціальних питань;

14) разом із заінтересованими структурними підрозділами коледжу бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

15) надає правову допомогу працівникам коледжу, які потребують соціального захисту;

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;

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

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

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

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;

Юридична служба коледжу має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами коледжу;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб підприємств, що належать до сфери управління коледжу.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби коледжу;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів коледжу спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених завдань;

4) інформувати директора про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичної служби необхідних матеріалів.

Коледж зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації юрисконсульта, забезпечувати його 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.

На посаду юрисконсульта призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста без вимог до стажу роботи.