

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ЛНУ

имени Тараса Шевченко

*Г.А.Сорокина*  
Г.А.Сорокина

«17» июля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о юридическом отделе

Луганск  
2017 год

## I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Типовым Положением о юридической службе министерства, иного исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, государственного унитарного предприятия, государственного учреждения и организации, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 10 февраля 2015 г. №02-04/37/15 с изменениями и дополнениями и Квалификационным справочником должностей, руководителей, специалистов и служащих, с учетом специфики выполняемой работы.

1.2. Юридический отдел в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования Луганской Народной Республике «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением, который подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Порядок взаимодействия юридического отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется ректором Университета, в соответствии с данным Положением и должностными инструкциями работников юридического отдела.

1.4. В своей деятельности юридический отдел Университета руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, нормативно-правовыми актами Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, данным Положением и иными нормативными правовыми актами, международными договорами Луганской Народной Республики.

По вопросам организации и обеспечения правовой работы юридический отдел руководствуется актами Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

1.5. Основной задачей юридического отдела является организация правовой работы, направленной на правильное применение, неуклонное соблюдение и предотвращение неисполнения требований актов законодательства, других нормативных документов Университетом, а также его руководством и работниками при исполнении возложенных на них заданий и функциональных обязанностей.

1.6. Университет обязан создавать условия для нормальной работы и повышения квалификации работников юридического отдела, обеспечивать их отдельным помещением, телефонной связью, современными средствами оргтехники, транспортом для исполнения служебных обязанностей, законодательными и другими нормативными актами, дополнительными материалами, другими пособиями и литературой по правовым вопросам.

## II. Задания и обязанности

2.1. Юридический отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

1) обеспечивает правильное применение в Университете нормативных правовых актов и других документов, представляет ректору предложения по решению правовых вопросов, связанных с деятельностью Университета;

2) разрабатывает и/или участвует в разработке приказов и других актов Университета, которые регулируют отношения структурных подразделений, их ответственность;

3) проводит юридическую экспертизу проектов приказов и других актов, подготовленных структурными подразделениями Университета, согласовывает (визирует) их при наличии виз руководителей заинтересованных структурных подразделений или лиц, их замещающих. В случае выявления несоответствия проекта приказа или иного документа требованиям законодательства Луганской Народной Республики, подает заинтересованному структурному подразделению мотивированные предложения по приведению его в соответствие с законодательством;

4) проводит вместе со структурными подразделениями Университета работу по пересмотру приказов и других актов с целью приведения их в соответствие с законодательством Луганской Народной Республики;

5) информирует ректора Университета о необходимости принятия мер для внесения изменений в приказы и другие акты, признания их утратившими силу, или отмены;

6) организует работу, связанную с заключением договоров (контрактов), участвует в их подготовке и осуществлении контроля за выполнением, дает правовую оценку проектам таких договоров (контрактов). Проекты договоров (контрактов) согласовываются (визируются) юридическим отделом при наличии виз руководителей заинтересованных структурных подразделений или лиц, их замещающих;

7) участвует в обеспечении защиты имущественных прав и законных интересов Университета в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения договорных обязательств;

8) организует претензионную и исковую работу, проводит анализ ее результатов;

9) осуществляет контроль за соблюдением структурными подразделениями установленного порядка предъявления и рассмотрения претензий;

10) способствует своевременному принятию мер к устранению нарушений, указанных в документах прокурорского реагирования, судебных решениях, соответствующих документах правоохранительных и контролирурующих органов;

11) подает ректору Университета:  
предложения по совершенствованию правового обеспечения деятельности Университета;

выводы по законности списания материальных ценностей, дебиторской задолженности, непродуктивных расходов и правовую оценку фактам

недостач, хищений, бесхозяйственности, выпуска недоброкачественной продукции, порчи имущества;

12) рассматривает материалы о возмещении материального ущерба за счет виновных лиц, которые готовятся соответствующими структурными подразделениями на основе экономико-правового анализа данных бухгалтерского учета и статистической отчетности, других документов финансово-хозяйственной деятельности Университета и материалов проверок, проведенных правоохранительными и контролирующими органами;

13) способствует соблюдению законности в реализации прав трудового коллектива Университета при решении производственных и социальных вопросов;

14) совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета принимает участие в подготовке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению охраны труда на производстве;

15) оказывает правовую помощь сотрудникам Университета, которые нуждаются в социальной защите;

16) обеспечивает правильное применение норм трудового, жилищного, пенсионного и другого законодательства, касающихся прав и законных интересов сотрудников Университета, подает предложения ректору Университета о восстановлении нарушенных прав;

17) ведет учет актов законодательства и международных договоров Луганской Народной Республики, обеспечивает поддержание их в контрольном состоянии и хранение;

18) собирает информацию об официальном опубликовании актов законодательства в печатных изданиях;

19) осуществляет мероприятия по правовому просвещению, направленные на повышение уровня правовых знаний работников Университета, разъясняет практику применения законодательства, предоставляет консультации по правовым вопросам;

20) оказывает правовую помощь в процессе создания, освоения и внедрения научно-технических разработок, новейших технологий, а также в осуществлении мероприятий по улучшению качества продукции, работ, услуг;

21) предоставляет в пределах компетенции бесплатную правовую помощь в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

2.2. Виза сотрудника юридического отдела включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

2.3. Начальник юридического отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых ректором Университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Луганской Народной Республики и иных участков правовой работы.

2.4. Сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов нормативных правовых актов законодательству Луганской Народной Республики.

2.5. Начальник юридического отдела, обнаруживший нарушение законности в работе Университета, обязан доложить об этом ректору Университета.

2.6. Возложение на юридический отдел обязанностей, которые не относятся или выходят за пределы его компетенции, не допускается.

### **III. Права**

3.1. Юридический отдел имеет право:

1) проверять соблюдение законности структурными подразделениями Университета;

2) получать в установленном порядке от должностных лиц Университета, его структурных подразделений документы, справки, счета, другие материалы, необходимые для исполнения возложенных на него заданий;

3) привлекать с согласия ректора Университета соответствующих специалистов с целью подготовки проектов актов, других документов, а также разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в соответствии с возложенными на нее задачами;

4) информировать ректора Университета о возложении на юридический отдел обязанностей, которые выходят за пределы его компетенции, а также о случаях непредоставления или несвоевременного предоставления должностными лицами Университета материалов по требованию юридического отдела.

3.2. Предложения юридического отдела по приведению в соответствие с законодательством проектов приказов, других правовых актов Университета, противоречащих закону, является обязательным для рассмотрения ректором Университета.

3.3. На должность начальника юридического отдела Университета назначается лицо с высшим юридическим образованием по образовательно-квалификационному уровню магистра, специалиста и стажем работы по специальности не менее трех лет.

### **IV. Руководство отделом и структура**

4.1. Работой отдела руководит начальник юридического отдела, который входит в его штат, назначение на должность которого, увольнение, перевод и перемещение осуществляется по приказу ректора Университета с соблюдением требований Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

4.2. В штат отдела могут входить и юрисконсульты соответствующей категории, ведущие специалисты. Назначение на должность юрисконсульта, увольнение с должности, перевод и перемещение осуществляется приказом ректора Университета по представлению начальника отдела с соблюдением требований Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

4.3. Начальник отдела принадлежит к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору Университета.

4.4. Юрисконсульт принадлежит к категории профессионалов, подчиняется начальнику юридического отдела и непосредственно ректору Университета.

4.5. Квалификационные требования к должностям начальника юридического отдела и юрисконсульта, их должностные задачи, обязанности, права, взаимоотношения по должностям и ответственность определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета и Квалификационным справочником должностей, руководителей, специалистов и служащих.

4.6. Изменения в штате юридического отдела вносятся приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

4.7. Университет обеспечивает представление Министерству юстиции Луганской Народной Республики в установленные ими сроки информацию о наличии в их структуре юридического отдела, его вид, состав работников, их профессиональный и образовательный уровень, потребность в юридических кадрах.

4.8. Университет обязан создавать условия для надлежащей работы и повышения квалификации сотрудников юридического отдела, обеспечивать их отдельным помещением, телефонной и электронной связью, современными компьютерами и оргтехникой, транспортом для выполнения служебных обязанностей, нормативными правовыми актами и справочными материалами, другими пособиями и литературой по правовым вопросам, электронной системой информационно-правового обеспечения, а также доступом к информационным базам.

4.9. Повышение квалификации работников юридического отдела Университета организует Министерство юстиции Луганской Народной Республики и его территориальные органы.

## V. Ответственность

5.1. Юридический отдел несет ответственность за правильную организацию правовой работы.

5.2. Штатные работники отдела несут индивидуальную ответственность:

5.2.1. За правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в рамках, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Луганской Народной Республики.

5.2.3. За причинение материального ущерба, - в рамках определенных действующим гражданским законодательством и трудовым законодательством Луганской Народной Республики.

5.2.4. За невыполнение приказов, распоряжений ректора, распоряжений и иных локальных и распорядительных актов администрации Университета.

5.2.5. За последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом, иными нормативными правовыми актами.

5.2.6. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5.2.7. Разглашение, распространение, предоставление доступа, использование в личных интересах или интересах третьих лиц, повреждение, уничтожение информации о персональных данных и/ или информации с ограниченным доступом, определенной действующим законодательством.

Положения разработал:  
начальник юридического отдела



А.Н.Денисенко



ПРОШНОГО, ПРОШНОГО  
печатью 07 ( силь ) листов  
начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ Игнатьенко А.Н.

