

Сумський державний університет



А.В. Васильєв

20 18 р.

Введено в дію наказом ректора

від "08" 06 20 18 р. № 0454-I

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді юрисконсульта (відповідної категорії) юридичного відділу

ТПІ-ПЗ-09

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Юрисконсульт (відповідної категорії) (далі – працівник, юрисконсульт) призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду юрисконсульта призначається особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику юридичного відділу.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативними базами, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, цією ТПІ, розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій підрозділу, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 У разі наявності специфічних особливостей робіт, що виконуються, також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.6 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Юрисконсульт зобов'язаний:

– здійснювати юридичну експертизу проектів наказів, положень, договорів, інших документів, що готуються та подаються структурними підрозділами чи посадовими особами університету, здійснювати їх погодження (візування) за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів чи посадових осіб, або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту документа вимогам законодавства надавати зацікавленому структурному підрозділу, посадовій особі вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

– у межах компетенції розробляти та брати участь у розробленні проектів наказів, положень та інших документів з питань діяльності університету;

– брати участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності університету, а також у розробленні пропозицій для удосконалення його діяльності;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді юрисконсульта (відповідної категорії) юридичного відділу. ТПІ-ПЗ-09	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- надавати правову допомогу структурним підрозділам університету, роз'яснювати працівникам практику застосування законодавства, надавати консультації з правових питань, пов'язаних з їх трудовою функцією, діяльністю університету;
- брати участь у підготовці та здійсненні контролю за виконанням договорів, давати їх правову оцінку; вивчати практику укладення і виконання договорів; брати участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів СумДУ в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
- брати участь в організації, проведенні претензійно-позовної роботи, здійснювати аналіз її результатів;
- забезпечувати облік та реєстрацію матеріалів претензійно-позовної роботи, що провадиться юридичним відділом; вивчати, аналізувати та узагальнювати результати ведення претензійно-позовної роботи в університеті;
- сприяти своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- вести довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також моніторинг чинного законодавства, інших нормативних актів;
- за зверненням структурних підрозділів, посадових осіб СумДУ надавати інформацію щодо актуального законодавства, змін, що відбулися в ньому;
- вносити на розгляд керівника пропозиції щодо удосконалення правової роботи в університеті;
- здійснювати підготовку та розроблення документів для виконання завдань, покладених на юридичну службу;
- аналізувати, готувати пропозиції, зокрема, разом з іншими підрозділами, посадовими особами, про необхідність внесення змін до актів та інших документів, що створюються в університеті, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- брати участь у розгляді звернень громадян та запитів про доступ до публічної інформації;
- виконувати інші доручення безпосереднього керівника в межах своєї компетенції.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Юрисконсульт повинен знати чинне законодавство України; цивільне, господарське, трудове, фінансове, бюджетне право; порядок оформлення та укладення договорів; процесуальний порядок здійснення захисту інтересів університету в судових, правоохоронних та інших органах; технічні засоби механізації й автоматизації довідково-інформаційної роботи з питань законодавства і нормативних актів, на рівні користувача мати навички та знання роботи з персональним комп'ютером та периферійним обладнанням; правила ведення документообігу; етику ділового спілкування; основи економіки підприємства, фінансів та менеджменту, організації праці, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту, нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду юрисконсульта (відповідної категорії) призначається особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам.

Провідний юрисконсульт: вища освіта другого (магістерського) рівня відповідного напрямку підготовки, стаж роботи за професією юрисконсульта I категорії — не менше 2 років.

Юрисконсульт I категорії: вища освіта другого (магістерського) рівня відповідного напрямку підготовки; для магістра — без вимог до стажу роботи, для спеціаліста — стаж роботи за професією юрисконсульта II категорії — не менше 2 років.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді юрисконсульта (відповідної категорії) юридичного відділу. ТПІ-ПЗ-09	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

Юрисконсульт II категорії: вища освіта другого (магістерського) рівня відповідного напрямку підготовки; для магістра — без вимог до стажу роботи, для спеціаліста — стаж роботи за професією юрисконсульта — не менше I року.

Юрисконсульт: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативними базами. Зокрема працівник на посаді юрисконсульта має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності, з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді;
- повідомлення безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у діяльності СумДУ (його структурних підрозділах) і внесення пропозицій по їх усуненню, а також щодо удосконалення роботи;
- одержання від відділів та служб університету інформації і документів, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків;
- оскарження в установленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, що стосуються його діяльності.

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці;
- брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Юрисконсульт несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни; правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету;
- порушення законодавства про запобігання і протидію корупції – відповідно до діючого законодавства.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді юрисконсульта (відповідної категорії) юридичного відділу. ТПІ-ПЗ-09	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ (та ДТПІ за наявності), з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником або керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи
та фінансово-економічної діяльності

В.О. Касьяненко

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

В.о. начальника відділу охорони праці

К.С. Босенко

Голова представницького органу
профспілок університету

В.О. Боровик

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Відповідальний за розробку ТПІ

Н.І. Муліна