



Заступник ректора  
А.В. Васильєв  
р.

Введено в дію наказом ректора  
від 08.02.2018 № 0454-І

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді  
начальника юридичного відділу

ДТПІ-УП-03 / 03

Версія 01

## 1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою конкретизації завдань, обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді начальника юридичного відділу (далі – працівник, начальник відділу).

1.2 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо ректорові, функціонально - проректору за розподілом повноважень.

1.3 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення з ними.

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Начальник відділу зобов'язаний:

- здійснювати організацію роботи відділу;
- 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 до законодавства;
- у межах компетенції розробляти, брати участь у розробленні проектів наказів, положень та інших документів з питань діяльності університету;
- надавати правову допомогу структурним підрозділам університету, організувати і проводити роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників, роз'яснювати їм практику застосування законодавства, надавати консультації з правових питань, пов'язаних з їх трудовою функцією, діяльністю університету; провадити роботу з правової пропаганди;
- за зверненням структурних підрозділів, посадових осіб СумДУ надавати інформацію щодо актуального законодавства, змін, що відбулися в ньому;
- брати участь у підготовці проектів договорів, здійсненні контролю за виконанням укладених договорів, давати правову оцінку розробленим проектам договорів та укладеним договорам;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника для здійснення ннм діяльності на посаді начальника юридичного відділу. ДТПП-УП-03 / 03	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- проводити разом із структурними підрозділами університету роботу з перегляду, згідно з компетенцією, актів та інших документів, що створені в університеті, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, готувати пропозиції про необхідність внесення змін або скасування таких актів;
- брати участь у забезпеченні захисту майнових прав та інших законних інтересів університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
- сприяти своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- організовувати претензійну та позовну роботу, проводити аналіз її результатів; здійснювати контроль за додержанням структурними підрозділами встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій; надавати правову оцінку претензіям, що пред'явлені СумДУ;
- забезпечувати в установленому порядку та здійснювати безпосередньо представлення інтересів університету судах та інших органах відповідно до наданих повноважень; аналізувати наслідки розгляду судових справ;
- вносити пропозиції ректорові щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності СумДУ;
- разом із зацікавленими структурними підрозділами брати участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;
- здійснювати підготовку та розроблення документів для виконання завдань, покладених на юридичну службу;
- брати участь у розгляді звернень громадян та запитів про доступ до публічної інформації;
- виконувати службові доручення керівника відповідно до покладених завдань і обов'язків

### **3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Працівник 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.

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

На посаду начальника юридичного відділу призначається особа, яка здобула магістерський рівень юридичної освіти, з досвідом роботи за фахом не менше двох років.

### **5 Відповідальність**

Працівник несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПП, відповідно до чинного законодавства.

### **6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПП**

Внесення змін до розділів ДТПП 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 ДТПП.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника для здійснення ним діяльності на посаді начальника юридичного відділу. ДТПІ-УП-03 / 03	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

## 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

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

Відповідальний за розробку ТПІ

 Н.І. Муліна