

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Василь КАРПУША

"05" 01. 23 р.

Введено в дію наказом ректора

від 05 січня 2023 р. № 0008-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
провідного юрисконсульта юридичного відділу
Заїки Наталії Юріївни

ДТПП-ПЗ-09/01

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) укладено з метою конкретизації завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника Заїки Наталії Юріївни, яка здійснює діяльність на посаді провідного юрисконсульта юридичного відділу (далі – працівник, провідний юрисконсульт).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується типовою посадовою інструкцією ТПП-ПЗ-09 (далі – ТПП) та даним ДТПП.

1.4 Виконання вимог ТПП та ДТПП є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Провідний 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;

– 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 Сумського державного університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

– брати участь в організації, проведенні претензійно-позовної роботи без доручення керівника, здійснювати аналіз її результатів;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника для здійснення ним діяльності на посаді провідного юрисконсульта юридичного відділу Заїки Наталії Юріївни ДТПІ-ПЗ-09/01	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- представляти інтереси Сумського державного університету в судах за правилами самопредставництва;
- подавати та підписувати позовні заяви, змінювати позовні вимоги, підстави, предмет позову, визнавати позов, відмовлятися від позовних вимог повністю чи частково, укладати мирові угоди, оскаржувати рішення суду, подавати виконавчі документи на виконання;
- 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 вживанню 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 Сумського державного університету 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;
- знати та дотримуватися правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

3 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного юрисконсульта призначається особа, яка має другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідного напрямку підготовки, досвід роботи за професією юрисконсульта I категорії – не менше 2 років.

4 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання як загальних посадових обов'язків, передбачених у ТПІ, так і своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ.

5 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ДТПІ.

6 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора



Анатолій ВАСИЛЬСВ

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника для здійснення ним діяльності на посаді провідного юрисконсульта юридичного відділу Заїки Наталії Юріївни ДТІП-ПЗ-09/01	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

Проректор з науково-педагогічної роботи

Володимир КАСЬЯНЕНКО

Директор ДРП

Дмитро ЦИГАНЮК

Начальник відділу охорони праці

Олег КОМІСАР

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЇКА

Голова представницького органу
профспілок університету

Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ

Любов ГОРЕТА