

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу



А. Андрусевич

«31» 08 2020р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію

наказом ВСП «КРФК НАУ»

від «10» 08 2020 р., № 110-08

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Я. Гринчук	Юрисконсульт коледжу	28.08.2020
Узгоджено		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається

у відділі кадрів

Врахований примірник №2 зберігається

у відділі управління якістю



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
3. ФУНКЦІЇ.....	5
4. КЕРІВНИЦТВО.....	7
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	8
6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	9
7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ.....	10



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі - Коледж). Положення розроблене відповідно до «Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09 жовтня 2019 р. «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 та від 2 липня 2014 р. № 228» та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету».

1.2. Юридичний відділ Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі - юридичний відділ) є самостійним структурним підрозділом.

1.3. Юридичний відділ призначений для розробки та здійснення організаційних заходів, які спрямовані на забезпечення ефективного функціонування Системи менеджменту якості Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі - СМЯ ВСП «КРФК НАУ») і високої якості проведення правової роботи у сфері суспільного виробництва, створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності, забезпечення законності в роботі та запобіганню порушення прав і законних інтересів Коледжу.

1.4. Співробітники юридичного відділу приймають участь в наступних процесах СМЯ ВСП «КРФК НАУ»:

- освітній процес;
- управління інфраструктурою;
- виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості;
- управління документацією;
- управління записами;
- коригуючі дії;
- попереджуючі дії;
- управління невідповідностями.

1.5. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України. Законами України. Указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами та розпорядженнями начальника Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного



авіаційного університету», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.6. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України. У своїй діяльності юридичний відділ взаємодіє з відповідними підрозділами Міністерства освіти і науки України та територіальними органами Міністерства юстиції України.

1.7. Юридичний відділ підпорядкований безпосередньо начальнику.

1.8. Юридичний відділ реорганізується та ліквідується у відповідності до чинного законодавства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданням юридичного відділу є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів коледжем їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, створення правових та організаційних основ для ефективної діяльності Коледжу:

2.1.2. Представлення інтересів Коледжу в судах;

2.1.3. Запобігання порушенню прав і законних інтересів Коледжу;

2.1.4. Організація, разом з заінтересованими підрозділами Коледжу, методичної, консультативної, освітньої роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання виконанню вимог законодавства України, адміністрацію Коледжу, керівниками структурних підрозділів, працівниками та курсантами (студентами) під час виконання покладених на них обов'язків та завдань.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Юридичний відділ Коледжу відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1.1. Забезпечує правильне застосування в коледжі нормативно-правових актів та інших документів, подає адміністрації коледжу пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю коледжу.

3.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності коледжу.



3.1.3. 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.

3.1.4. Проводить разом із структурними підрозділами коледжу роботу з перегляду згідно з їх компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до чинною законодавства.

3.1.5. Інформує адміністрацію коледжу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.1.6. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів),

бере участь у їх підготовці, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

3.1.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів коледжу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

3.1.8. Організовує претензійну та позовну роботу. Ведення претензійної та позовної роботи здійснюється згідно резолюції начальника.

3.1.9. Сприяє дотриманню структурними підрозділами встановленого в коледжі порядку пред'явлення і розгляду претензій.

3.1.10. Подає адміністрації коледжу пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності коледжу.

3.1.11. 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.

3.1.12. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу коледжу під час вирішення виробничих та соціальних питань.

3.1.13. Разом із заінтересованими структурними підрозділами коледжу бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.



3.1.14. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, та цивільного законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників коледжу, подає пропозиції адміністрації коледжу щодо поновлення порушених прав.

3.1.15. Вивчає оновлення законодавства і міжнародних договорів України.

3.1.16. Разом з заінтересованими підрозділами коледжу організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників коледжу, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

3.1.17. Приймає участь у виселенні з гуртожитків колишніх курсантів (студентів) і працівників коледжу та звільненні орендованих приміщень.

3.1.18. Разом з іншими структурними підрозділами вносить пропозиції про зміну чи скасування актів та наказів коледжу, які фактично втратили чинність, не відповідають умовам діяльності коледжу або видані з порушенням вимог законодавства.

3.1.19. Проводить заходи, пов'язані з відшкодуванням коштів у випадку несвоєчасної оплати освітніх послуг коледжу, згідно з чинним законодавством.

3.1.20. Представляє по довіреності інтереси коледжу в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Юридичний відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований начальнику коледжу.

4.2. Начальник юридичного відділу:

- призначається та звільнюється наказом начальника коледжу;
- здійснює загальне адміністративне керівництво відділом;

4.3. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями начальника коледжу, представника керівництва з якості, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету», посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості коледжу, іншими нормативними документами:

4.4. Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів;



4.5. Є працівником з нормованим робочим днем:

4.6. На посаду керівника юридичного відділу призначається особа, що має освітній ступінь «Спеціаліст», «Магістр» за спеціальністю «Право» і стажем роботи за фахом не менш як 1 рік.

4.7. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за:

- своєчасне і якісне виконання затверджених планів виробничої діяльності, організацію роботи співробітників на робочих місцях;
- дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії;
- підбір співробітників;
- збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі.
- систематичне підвищення кваліфікації співробітників відділу.
- якісне виконання завдань, визначених в розділі 2 даного Положення.
- забезпечення досягнення цілей у сфері якості в частині, що стосується підрозділу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Для виконання покладених завдань та функцій юридичний відділ має наступні права:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами коледжу;
- одержувати за запитом начальника юридичного відділу від посадових осіб коледжу необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
- залучати за згодою адміністрації коледжу спеціалістів з метою підготовки наказів та інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- інформувати адміністрацію коледжу про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами коледжу документів, довідок, розрахунків та інших матеріалів необхідних для вирішення питань, що виникли у роботі, на вимогу юридичного відділу;
- у разі переслідування працівника юридичного відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати Головне територіальне управління юстиції у м. Кривому Розі;



- пропозиції юридичного відділу щодо приведення проектів наказів, господарських договорів, положень про структурні підрозділи, правових актів та інших документів коледжу у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду адміністрацією коледжу та керівниками будь-яких підрозділів коледжу. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає начальнику коледжу письмовий висновок до проекту акта;
- покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається;
- відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій юридичного відділу в системі менеджменту якості;
- відповідальність співробітників юридичного відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та їх посадовими інструкціями.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розклад юридичного відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим положенням. їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура юридичного відділу розробляється начальником відділу, узгоджується з головним бухгалтером, помічником начальника коледжу з кадрової роботи і затверджується начальником.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання юридичного відділу встановлюється начальником коледжу в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної платні, які встановлюються для коледжу Міністерством освіти і науки України.

6.4. Фінансування юридичного відділу здійснюється за рахунок коштів із загального фонду державного бюджету, спеціального фонду та додаткових джерел фінансування. Додатковими джерелами фінансування є кошти, отримані від претензійно-позовної роботи відділу в розмірі 10% від суми фактично отриманих на рахунок коледжу коштів.



6.5. До ресурсного забезпечення відділу відносяться: 1 робоче місце, 1 одиниця оргтехніки. Обсяг ресурсів може змінюватись в залежності від обсягу завдань та функцій.

6.6. Адміністрація коледжу зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх 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.

6.7. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу організовує Міністерство юстиції України та його територіальні органи.

7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Результативність роботи юридичного відділу визначається на рівні кожного співробітника відділу.

7.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на юридичний відділ або на кожного його співробітника.

7.3. Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

7.4. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності відділу та їх аналіз.

7.5. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує начальник юридичного відділу разом з відповідальним з якості.

7.6. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

7.7. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного



підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників юридичного відділу.

7.8. Дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, які надходять та надіються іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п.1.3 даного Положення.

7.9. В рамках процесу «Управління документацією» виконується таке завдання - ведення бланкової документації, участь у розробленні документів правового характеру, перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, їх ввізвання.

7.10. Вхідними даними для виконання процесу «Управління документацією» є інформація що надходить зі структурних підрозділів щодо наявності порушення прав та законних інтересів коледжу, проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, які надходять від структурних підрозділів коледжу та керівництва коледжу, довідкова інформація необхідна для підготовки та візування претензій та позовних заяв, довідкова інформація для розроблення документів правового характеру, Конституція України, Закони України та підзаконні нормативно-правові акти, накази та розпорядження начальника коледжу.

7.11. Результатами виконання процесу є: підготовка, візування та реєстрація претензій, підготовка, візування та реєстрація позовної заяви, перевірка відповідності чинному законодавству проектів договорів, які підготовлено структурними підрозділами коледжу. Оформлення відповідей на скарги, заяви громадян, участь у судових засіданнях, перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, їх візування.

Відповідальність за виконання процесу покладається на начальника юридичного відділу.

7.12. Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Конституція України, Закони України, підзаконні нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, накази та розпорядження начальника Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету», Положення Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного



університету», Положенням про юридичний відділ Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету», Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 р. № 108.

7.13. В рамках процесу «Освітній процес» виконується таке завдання - участь у розроблені документів правового характеру, перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, їх візування.

7.14. Вхідними даними для виконання процесу «Освітній процес» є інформація що надходить зі структурних підрозділів щодо наявності порушення прав та законних інтересів коледжу, проекти організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, які надходять від структурних підрозділів коледжу та керівництва коледжу, довідкова інформація необхідна для підготовки та візування документів правового характеру, Конституція України, Закони України та підзаконні нормативно-правові акти, накази та розпорядження начальника коледжу, їх візування, підготовка, візування та рекстрація документів правового характеру, оформлення відповідей на скарги, заяви громадян, участь у судових засіданнях.

7.15. Відповідальність за виконання процесу покладається на начальника юридичного відділу. Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Конституція України. Закони України, підзаконні нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, накази та розпорядження начальника Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету», Положення Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету», Положенням про юридичний відділ Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету», Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 р. № 108.



(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

В Комиссии промышленности
не утверждено и
(в редакции): список
Копия следом
А. П. К. Андреев

