

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора

Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

**М. В. Нечипорук**

Посадова інструкція

ЮРИСКОНСУЛЬТА 1 КАТЕГОРІЇ

ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

СУЯ ХАІ-ЮВ-ПІ-2429/003:2017

Дата введення 03 липня 2017 р.

Редакція № 1

Харків
2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу	СУЯ ХАІ-ЮВ-ПІ-2429/003:2017 Дата: 30.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 11
--	---	--

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) розроблена й затверджена відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Статуту Університету (далі – Статут), Колективного договору й Правил внутрішнього розпорядку Університету, Положення про юридичний відділ (службу) Університету (далі – Положення) і інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини в Україні й Університеті та регламентує обов'язки, права і відповідальність особи, яка займає посаду юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу Університету.

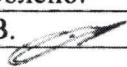
1.2 Юрисконсульт 1 категорії юридичного відділу належить до категорії професіоналів за Класифікатором професій ДК 003:2010 в редакції від 10.08.2016, код КП за Класифікатором професій ДК 003:2010 – «2429 Інші професіонали в галузі правознавства».

1.3 Прийняття на роботу (призначення на посаду) юрисконсульта 1 категорії і звільнення здійснюється ректором Університету за поданням керівника юридичного відділу відповідно до Кодексу законів про працю України й інших нормативних актів, що регулюють питання приймання на роботу й звільнення з роботи в Україні і в Університеті.

1.4 Юрисконсульт 1 категорії підпорядковується керівнику юридичного відділу.

1.5 У своїй діяльності юрисконсульт 1 категорії керується:

- Конституцією України та Законами України;
- Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами і постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими в межах їх повноважень та відповідно до Конституції України і законів України;
- чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною радою України;
- керівними й нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, що стосуються діяльності юридичного відділу;
- Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й іншими локальними керівними та нормативними документами Університету;
- наказами, розпорядженнями ректора Університету, дорученнями і вказівками проректорів з науково-педагогічної роботи, проректора з наукової роботи, керівника юридичного відділу;

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С. В. 	Косач Н. І. 	ХАІ	03.07.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу	СУЯ ХАІ-ЮВ-ПІ-2429/003:2017 Дата: 30.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 11
--	---	--

- правилами і нормами з охорони праці, пожежної безпеки;
- Положенням про юридичний відділ (службу);
- Положенням про забезпечення доступу до публічної інформації;
- цією посадовою інструкцією.

1.6 З цією посадовою інструкцією працівник, що займає посаду юрисконсульта 1 категорії, знайомиться до моменту фактичного допуску до роботи.

1.7 Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з нею.

2 ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Юрисконсульт 1 категорії юридичного відділу зобов'язаний:

2.1 За вказівкою керівника юридичного відділу на підставі довіреності ректора представляти інтереси Університету в судових, правоохоронних, контролюючих та інших органах, установах і організаціях.

2.2 За дорученням керівника юридичного відділу та за узгодженням з ректором погоджувати (візувати) проекти актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Університету; у разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подавати зацікавленому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із чинним законодавством.

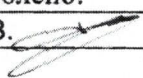
2.3 Інформувати керівника юридичного відділу та керівництво Університету про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.4 За дорученням керівника юридичного відділу та за узгодженням з ректором або проректором, що керує відповідним напрямком діяльності Університету, здійснювати роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), брати участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням.

2.5 За вказівкою керівника юридичного відділу виконувати роботу по захисту майнових прав і законних інтересів Університету у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

2.6 Виконувати претензійну та позовну роботу.

2.7 За дорученням керівника юридичного відділу здійснювати контроль за дотриманням структурними підрозділами Університету встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С. В. 	Косач Н. І. 	ХАІ	03.07.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу	СУЯ ХАІ-ЮВ-ПІ-2429/003:2017 Дата: 30.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 11
--	---	--

2.8 За вказівкою керівника юридичного відділу виконувати роботу щодо своєчасного вжиття заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах прокуратури, правоохоронних і контролюючих органів, брати участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, аудиту, давати правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.9 За дорученням керівника юридичного відділу разом із зацікавленими структурними підрозділами Університету брати участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві.

2.10 В установленому порядку надавати правову допомогу працівникам і студентам Університету, які потребують соціального захисту.

2.11 Виконувати вказівки, розпорядження відповідно до кола обов'язків по займаній посаді, що виходять від ректора або проректорів, а також керівника юридичного відділу; готувати доповідні записки, проекти рішень та пропозиції на виконання доручень керівництва.

2.12 Готувати відповідну інформацію про результати роботи, проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до юридичного відділу.

2.13. Здійснювати облік, систематизацію, аналіз та контроль за виконанням запитів на публічну інформацію, що надходять до Університету;

2.14 Надавати консультації під час оформлення запитів на публічну інформацію;

2.15 За дорученням керівника юридичного відділу вести довідково-інформаційну роботу з питань нормативно-правових актів, ознайомлювати посадових осіб з нормативними документами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві, проводити роботу з дотримання правової культури, брати участь у забезпеченні правової освіти керівників і фахівців Університету.

2.16 Виконувати вимоги законодавства України і внутрішньо університетських нормативних актів, що пред'являються до обов'язків по займаній посаді, по забезпеченню нерозголошення службової, конфіденційної та іншої охоронюваної законом інформації.

2.17 Виконувати вимоги законодавства щодо підвищення кваліфікації.

2.18 Вести облік результатів розгляду претензій, судових справ, виконавчих проваджень.

2.19 Дотримуватись правил діловодства, проводити роботу з документами,

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С. В.	Косач Н. І.	ХАІ	03.07.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу	СУЯ ХАІ-ЮВ-ПІ-2429/003:2017 Дата: 30.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 11
--	---	--

що знаходяться у провадженні юридичного відділу, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.20 Виконувати вимоги з охорони праці, а саме:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Університету;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки;

- повідомляти керівника юридичного відділу, ректора і відділ охорони праці про кожний нещасний випадок, який стався у відділі;

- проходити в установленому законодавством порядку медичний огляд.

2.21 Володіти знаннями з економіки, адміністрування, фінансів, кадрового менеджменту, права, охорони праці та екології.

2.22 Сприяти встановленню ефективних виробничих (службових) взаємовідносин і зв'язків між працівниками юридичного відділу і Університету.

2.21 Виконувати вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації.

2.23 Неухильно дотримуватися ^{та} положень Антикорупційної програми Університету, Кодексу етичної поведінки та вимог антикорупційного законодавства України.

2.24 За дорученням керівника юридичного відділу брати участь у підготовці звітів про стан правової роботи та діяльність юридичного відділу в Університеті згідно з формами, затвердженими Міністерством освіти і науки України і Міністерством юстиції України;

2.25 Ефективно застосовувати технічні засоби роботи, дбайливо ставитись до майна, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

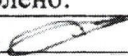
2.26 Уважно та ввічливо ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату у колективі.

2.27 Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку та пропускнуго режиму в Університеті.

2.28 Приймати участь у впровадженні системи управління якістю і безперервному удосконаленні її результативності й ефективності.

2.29 За дорученням керівника юридичного відділу брати участь у плануванні, розробці й вдосконаленні визначених процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності юридичного відділу.

2.30 За дорученням керівника юридичного відділу оформлювати документацію юридичного відділу відповідно до затвердженої номенклатури

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С. В. 	Косач Н. І. 	ХАІ	03.07.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу	СУЯ ХАІ-ЮВ-ПІ-2429/003:2017 Дата: 30.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 11
--	---	--

справ.

2.31 Виконувати інші обов'язки:

- працювати в умовах ненормованого робочого дня;
- виконувати особливо важливі роботи;
- за завданням адміністрації Університету виконувати інші види робіт, за які Колективним договором Університету передбачено встановлення додаткової оплати.

3 ПРАВА

Юрисконсульт 1 категорії юридичного відділу має права, визначені законодавством України, загальнодержавними і внутрішньо університетськими нормативними та керівними документами. Зокрема, юрисконсульт 1 категорії має право:

3.1 За дорученням ректора Університету представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Університету в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

3.2 Знайомитися із проектами документів, що стосуються його обов'язків.

3.3 Вносити пропозиції керівництву Університету про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.4 За дорученням керівника юридичного відділу брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно-правових актів.

3.5 Вносити пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності юридичного відділу.

3.6 У межах своєї компетенції підписувати й візувати документи з питань, що ставляться до переліку повноважень по займаній посаді.

3.7 Повідомляти ректора і керівника юридичного відділу про всі виявлені недоліки й проблеми у діяльності юридичного відділу й Університету.

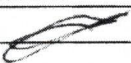
3.8 Користуватися матеріальною, інформаційною базами Університету.

3.9 Підвищувати свою кваліфікацію.

3.10 На захист професійної честі та гідності.

3.11 На безпечні й нешкідливі умови праці, побуту, відпочинку.

3.12 Мати всі інші права, передбачені чинним трудовим законодавством України й колективним договором Університету.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С. В. 	Косач Н. І. 	ХАІ	03.07.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу	СУЯ ХАІ-ЮВ-ПІ-2429/003:2017 Дата: 30.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 11
--	---	--

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Юрисконсульт 1 категорії несе відповідальність за:

4.1 Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, установлених чинним законодавством України про працю.

4.2 Зроблені в процесі здійснення своєї діяльності правопорушення у межах, визначених діючим адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

4.3 Заподіяння матеріальної шкоди в межах, установлених чинним цивільним законодавством України.

4.4 Невиконання вимог законодавства України і внутрішньо університетських нормативних актів, що відносяться до обов'язків по займаній посаді, вимог по забезпеченню нерозголошення конфіденційної інформації, комерційної та іншої таємниці, що охороняється.

4.5 Невиконання розпоряджень і вказівок керівництва Університету і керівника юридичного відділу, невиконання своїх функціональних обов'язків.

4.6 Неправомірне використання службових повноважень, а також використання їх з особистою метою.

4.7 Порушення Правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.

4.8 Недостовірну інформацію про виконання своїх обов'язків.

4.9 Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

5 ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНИХ ЗНАТЬ І НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

Юрисконсульт 1 категорії повинен знати:

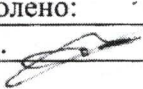
5.1 Конституцію України.

5.2 Трудове, цивільне, господарське законодавство, законодавство про освіту і науку, процесуальне законодавство та інші закони (кодекси) України.

5.3 Акти Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України та інші нормативні акти, що стосуються діяльності Університету.

5.4 Інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері управління національним вищим навчальним закладом.

5.5 Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С. В. 	Косач Н. І. 	ХАІ	03.07.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу	СУЯ ХАІ-ЮВ-ПІ-2429/003:2016 Дата: 30.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 11
--	---	--

5.6 Державну політику з наряду діяльності правової служби.

5.7 Порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; порядок укладання та оформлення наказів та інших ненормативних актів, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, систему оплати праці і форми матеріального стимулювання, що діють в Університеті, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.8 Основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення правової діяльності, механізми оформлення прав інтелектуальної власності.

5.9 Нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних і керівних працівників освітніх установ вищої освіти, особливості регулювання їх праці.

5.10 Документи системи управління якістю Університету.

5.11 Порядок ведення діловодства в Університеті.

5.12 Вільно володіти державною мовою.

6 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду юрисконсульта 1 категорії призначається особа, яка має:

6.1 Вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня магістр, спеціаліст за фахом правознавство.

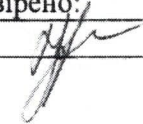
6.2 Стаж за професією юрисконсульта 2 категорії не менше 2 років.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу підписується керівником юридичного відділу (служби) Університету або за його відсутності старшим за посадою юрисконсультом юридичного відділу, погоджується начальником відділу кадрів і начальником відділу охорони праці Університету.

7.2 Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії затверджується і вводиться в дію рішенням ректора Університету.

7.3 Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться у порядку, встановленому для її прийняття.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С. В. 	Косач Н. І. 	ХАІ	03.07.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу	СУЯ ХАІ-ЮВ-ПІ-2429/003:2017 Дата: 30.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 11
--	---	--

7.3 Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться у порядку, встановленому для її прийняття.

Провідний юрисконсульт



С. В. Орлов

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів

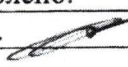
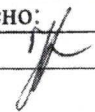


О. О. Крячко

Начальник відділу охорони праці



Л. М. Максимова

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С. В. 	Косач Н. І. 	ХАІ	03.07.2017

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Посадова інструкція юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу	СУЯ ХАІ-ЮВ-ПІ-2429/003:2017 Дата: 30.06.2017 Редакція: 1.0 Стор. 10 Всього сторінок 11
--	---	---

ЛИСТ ОБЛІКУ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

[illegible]

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С. В.	Косач Н. І.	XAI	03.07.2017

