

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради ДонДУВС  
від 29.08.2023  
протокол № 22

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ДонДУВС  
від 05.09.2023  
№ 498

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ юридичного забезпечення (далі – Положення) Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – ДонДУВС) визначає загальні засади діяльності цього підрозділу.

1.2. Відділ юридичного забезпечення (далі – група юридичного забезпечення) Донецького державного університету внутрішніх справ є самостійним структурним підрозділом, що створений для організації здійснення правової, претензійно-позовної роботи в Донецькому державному університеті внутрішніх справ.

1.3. Відділ юридичного забезпечення підпорядковується безпосередньо ректорові ДонДУВС.

1.4. Видання організаційно-розпорядчих та інших документів з питань діяльності ДонДУВС, а також подання проекту такого документу для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом не допускається.

1.5. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення організаційно-розпорядчих та інших документів університету, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду.

1.6. Відділ юридичного забезпечення у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства освіти і науки України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, рекомендаціями Міністерства юстиції України, Статутом ДонДУВС, а також цим Положенням.

1.7. Керівництво Донецького державного університету внутрішніх справ створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників групи юридичного забезпечення, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

1.8. Покладення на працівників відділу юридичного забезпечення обов'язків, не передбачених цим Положенням, категорично забороняється, за винятком випадків, прямо передбачених законодавчими та відомчими нормативно-правовими актами.

1.9. Відділ юридичного забезпечення здійснює діловодство в порядку, установленому нормативно-правовими актами МВС.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структура відділу юридичного забезпечення визначається ректором ДонДУВС, виходячи з необхідності забезпечення всіх ділянок правової роботи та з урахуванням установленого МВС складу цих підрозділів.

2.2. Керівництво відділом юридичного забезпечення здійснюється начальником відділу, який призначається ректором університету.

2.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо ректорові ДонДУВС.

2.4. До складу відділу входять два провідних юрисконсульта та два юрисконсульта.

2.5. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує провідний юрисконсульт.

2.6. За рахунок фахівців юридичного відділу університету здійснюється юридичний супровід у відокремлених структурних підрозділах університету, а саме: Криворізькому навчально-науковому інституті ДонДУВС та Луганському навчально-науковому інституті ДонДУВС, безпосередньо за місцем їх розташування.

2.7. Для вирішення оперативних питань діяльності відділу проводяться оперативні наради.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

3.1 Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, нормативно-правових актів МВС керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах.

3.2. Організація правової роботи, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання в практичній діяльності вимог законодавства, нормативних актів університетом, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, організація правової роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів).

3.3. Здійснення претензійної та позовної роботи, представництво в установленому законодавством порядку інтересів ДонДУВС у судах, інших органах державної влади.

3.4. Здійснення контролю за відповідністю законодавству, нормативно-правових актів, проектів нормативних документів, що подаються на підпис ректорові ДонДУВС.

3.5. Роз'яснення законодавства, юридична допомога підрозділам, підготовка рекомендацій та інших методичних матеріалів із цих питань.

3.6. Забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики

в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та ДонДУВС з питань запобігання корупції.

3.7. Забезпечення в межах компетенцій виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальних домагань.

## **4. ФУНКЦІЇ**

### **4.1. У галузі організації нормотворчої діяльності**

4.1.1. Аналіз правозастосувальної практики в Донецькому державному університеті внутрішніх справ, а також пропозицій, що надходять, про вдосконалення нормативного регулювання діяльності ДонДУВС, подання узагальнених матеріалів з цих питань у встановленому порядку до МВС.

4.1.2. Перегляд нормативно-правових актів ДонДУВС з метою приведення їх у відповідність до законодавства, підготовка пропозицій щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

4.1.3. Участь у розробленні нормативно-правових актів, що регулюють договірну, претензійно-позовну роботу, а також фінансово-господарську діяльність ДонДУВС.

4.1.4. Підготовка довідок і висновків з правових проблем діяльності ДонДУВС, а також запитів з тих же проблем до органів виконавчої влади та інших інстанцій.

4.1.5. Здійснення організаційно-методичного забезпечення нормотворчої роботи у Донецькому державному університеті внутрішніх справ.

### **4.2. У галузі захисту законних прав та інтересів Донецького державного університету внутрішніх справ**

4.2.1. Надання консультативної допомоги підрозділам ДонДУВС у проведенні правової експертизи проектів господарських договорів, що укладаються.

4.2.2. Участь у застосуванні заходів правового впливу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань контрагента, забезпеченні захисту майнових прав.

4.2.3. Організація та ведення претензійної роботи, захист правовими засобами майнових та інших інтересів ДонДУВС у судах та в інших інстанціях у разі розгляду спорів за участю Донецького державного університету внутрішніх справ.

4.2.4. Сприяння правильному застосуванню законодавства про працю, запобігання непродуктивним витратам, участь у проведенні аналізу причин їх виникнення, а також здійснення заходів щодо відшкодування збитків.

4.2.5. Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій,

інвентаризацій. Підготовка юридичних висновків за фактами виявлених порушень.

4.2.6. Забезпечення правильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що стосуються прав та законних інтересів працівників, пов'язаних з виконанням ними своїх службових обов'язків; внесення пропозицій керівникові підприємства про поновлення порушених прав у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності.

4.2.7. Аналіз і узагальнення договірної та претензійно-позовної роботи, судової практики, підготовлення необхідних довідок, оглядів та інших аналітичних матеріалів для доповіді ректору університету.

### **4.3. У галузі контролю за законністю в нормотворчій діяльності**

4.3.1. Участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення додержання законодавчих, інших нормативно-правових актів у діяльності ДонДУВС.

4.3.2. Перевірка на відповідність законодавству проектів організаційно-розпорядчих актів, що подаються на підпис ректору ДонДУВС.

4.3.3. Здійснення контролю за виконанням організаційно-розпорядчих актів у підпорядкованих підрозділах ДонДУВС; ужиття заходів щодо скасування чи зміни актів, що суперечать чинному законодавству.

### **4.4. У галузі методичного керівництва правовою роботою**

4.4.1. Контроль, вивчення та аналіз стану правової роботи у Донецькому державному університеті внутрішніх справ. Розроблення пропозицій, проектів наказів та методичних рекомендацій, спрямованих на підвищення ефективності цієї роботи.

4.4.2. Надання методичної та практичної допомоги іншим працівникам Донецького державного університету внутрішніх справ у вдосконаленні правової роботи; організації і здійсненні заходів щодо підвищення їх кваліфікації.

### **4.5. У галузі роз'яснення законодавства та надання юридичної допомоги**

3.5.1. Участь у розробленні та реалізації програми підвищення рівня юридичних знань особового складу, проведенні занять і семінарів, інших форм навчання з правових проблем у системі службової підготовки.

3.5.2. Участь у підготовленні заходів щодо зміцнення дисципліни та забезпечення охорони праці.

3.5.4. Юридичне консультування працівників ДонДУВС з правових питань службової діяльності.

## 5. Права групи юридичного забезпечення

5.1. Відділ юридичного забезпечення, одержує в першочерговому порядку для ознайомлення та взяття на систематизований юридичний облік нормативно-правові акти, що надходять до ДонДУВС, **забезпечується примірниками чи копіями цих актів** для поміщення до нормативного фонду.

5.2. Запитує від посадових осіб ДонДУВС документи нормативного характеру.

5.3. За дорученнями ректора ДонДУВС перевіряє стан нормотворчої роботи, дотримання законодавчих та інших нормативно-правових актів у підпорядкованих структурних підрозділах ДонДУВС.

5.4. Начальник відділу юридичного забезпечення за дорученням ректора бере участь у засіданнях Вченої ради, Наглядової ради, комісій, робочих та дорадчих органів ДонДУВС, а також (за узгодженням) у роботі місцевих органів виконавчої влади, інших правоохоронних органів під час розгляду правових питань, що належать до його компетенції.

5.5. За дорученням ректора залучає працівників інших служб до підготовки проектів нормативних документів та здійснення інших заходів, пов'язаних з нормотворчою діяльністю та організацією правової роботи.

5.6. Повертає виконавцям на доопрацювання неякісні та такі, що суперечать законодавству, проекти нормативно-правових, організаційно-розпорядчих актів та господарських договорів (контрактів) тощо.

5.7. Взаємодіє з питань службової діяльності з відповідними підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та організаціями.

5.8. Залучає на договірних засадах до здійснення окремих завдань, у межах компетенції відділу юридичного забезпечення, науковців та фахівців.