

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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
від 25.08.2025 року
протокол № 19

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора ДонДУВС
від 25.08.2025 року
№ 443

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

1.4. Видання організаційно-розпорядчих та інших документів з питань діяльності Університету, а також подання проєкту 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 чинним законодавством України, є обов'язковими для розгляду.

1.6. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятим відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства освіти і науки України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 (у редакції від 07.08.2024), рекомендаціями Міністерства юстиції України, Статутом Університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Керівництво Донецького державного університету внутрішніх справ створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, 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 юридичного відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, категорично забороняється, за винятком випадків, прямо передбачених чинними законодавчими та відомчими нормативно-правовими актами.

1.9. Юридичний відділ здійснює діловодство в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура юридичного відділу визначається ректором Університету, виходячи з необхідності забезпечення всіх ділянок правової роботи та з урахуванням установленого Міністерством внутрішніх справ України складу цих підрозділів.

2.2. Керівництво юридичним відділом здійснюється начальником відділу, який призначається ректором Університету.

2.3. Начальник юридичного відділу підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

2.4. До складу юридичного відділу входять три провідних юрисконсульта та один юрисконсульт.

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

2.6. За рахунок фахівців юридичного відділу здійснюється юридичний супровід у відокремленому структурному підрозділі Університету, а саме: Маріупольському центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» Донецького державного університету внутрішніх справ безпосередньо за місцем його розташування.

2.7. Для вирішення оперативних питань діяльності юридичного 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 чинного законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України керівниками та працівниками Університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Університету в судах.

3.2. Організація правової роботи, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання в практичній діяльності вимог чинного законодавства України, розпорядчих актів Університету, 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 претензійно-позовної роботи, представництво в установленому чинним законодавством України порядку інтересів Університету в судах, інших органах державної влади.

3.4. Здійснення контролю за відповідністю чинному законодавству України, нормативно-правових актів, проєктів нормативних документів, що подаються на підпис ректорові Університету.

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 Університету з питань запобігання корупції.

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

3.8. Забезпечення, в межах компетенції, реалізацію та сприяння впровадження ветеранської політики в Університеті (зокрема адаптації ветеранів війни, осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників війни та членів їх сімей).

4.ФУНКЦІЇ

4.1. У галузі організації нормотворчої діяльності

4.1.1. Аналіз правозастосовної практики в Університеті, а також пропозицій, що надходять, про вдосконалення нормативного регулювання діяльності Університету, подання узагальнених матеріалів з цих питань у встановленому порядку до Міністерства внутрішніх справ України.

4.1.2. Перегляд розпорядчих актів Університету з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства України, 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 Університету.

4.1.4. Підготовка довідок і висновків з правових питань діяльності Університету, а також запитів з тих же питань до органів виконавчої влади та інших підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності.

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 Університету в проведенні правової експертизи проєктів господарських договорів, що укладаються.

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

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

4.2.4. Сприяння правильному застосуванню чинного 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 України, що стосується прав та законних інтересів працівників Університету, пов'язаних з виконанням ними своїх службових обов'язків; внесення пропозицій ректору Університету про поновлення порушених прав у разі невиконання вимог чинного законодавства України 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, підготовки необхідних довідок, оглядів та інших аналітичних матеріалів для доповіді ректору Університету.

4.3. В 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 Університету.

4.3.2. Перевірка на відповідність чинному законодавству України проєктів організаційно-розпорядчих актів, що подаються на підпис ректору Університету.

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

4.4. В галузі методичного керівництва правовою роботою

4.4.1. Контроль, вивчення та аналіз стану правової роботи в Університеті. Розроблення пропозицій, проєктів наказів та методичних рекомендацій, спрямованих на підвищення ефективності цієї роботи.

4.4.2. Надання методичної та практичної допомоги іншим працівникам Університету у вдосконаленні правової роботи; організації і здійсненні заходів щодо підвищення їх кваліфікації.

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

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

4.5.2. Участь у підготовленні заходів щодо зміцнення дисципліни та забезпечення охорони праці в Університеті.

4.5.4. Юридичне консультування працівників Університету з правових питань службової діяльності.

5. Права відділу 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 Університету, забезпечується примірниками чи копіями цих актів для поміщення до нормативного фонду.

5.2. Запитує від посадових осіб Університету документи нормативно-правового характеру.

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

5.4. Начальник відділу юридичного забезпечення за дорученням ректора бере участь у засіданнях Вченої ради, Наглядової ради, комісій, робочих та дорадчих органів Університету, 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 Університету залучає працівників інших служб до підготовки проєктів 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 чинному законодавству України, проєкти нормативно-правових, організаційно-розпорядчих актів (документів) та господарських договорів (контрактів) тощо.

5.7. Взаємодіє з питань службової діяльності з відповідними підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

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

**Начальник
відділу юридичного забезпечення**