

**Івано-Франківська обласна рада
Управління культури, національностей та релігій
Івано-Франківської обласної державної адміністрації
Івано-Франківський фаховий музичний коледж
імені Дениса Січинського**

Затверджено
рішенням Педагогічної ради Коледжу
від 13. 06.2025 р. (Протокол № 7)
Введено в дію Наказом по Коледжу
№ 85-ОД від 29.08.2025 р.

Директор Петро Гундер



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНУ СЛУЖБУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ФАХОВОГО МУЗИЧНОМОГО
КОЛЕДЖУ ІМЕНІ ДЕНИСА СІЧИНСЬКОГО**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридичну службу Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського (далі - Положення) регулює питання діяльності юридичної служби Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського (далі - Юридична служба).

1.2. Юридична служба Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського (далі - Коледж) утворюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи. В коледжі функції юридичної служби виконує юрисконсульт відповідної категорії.

1.3. Юридична служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008р. № 1040, внутрішніми документами коледжу, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мін'юсту.

1.4. Юридична служба підпорядковується безпосередньо директору Коледжу. Пропозиції юридичної служби щодо приведення документів Коледжу у відповідність із законодавством - є обов'язковими для розгляду директором Коледжу.

1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням Юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Коледжем, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Коледжу в судах.

2.2. Юридична служба Коледжу відповідно до покладених на неї завдань:

- забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає директору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Коледжу;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Коледжу;

- проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Коледжу, погоджує їх. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

- проводить разом із структурними підрозділами Коледжу роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- інформує директора Коледжу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів;

- бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Коледжу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

- організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

- здійснює контроль за дотриманням порядку пред'явлення і розгляду претензій;

- сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

- подає директору Коледжу пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Коледжу;

- 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;

- сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Коледжу під час вирішення виробничих та соціальних питань;

- бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

- організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

2.3. Покладення на юридичну службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

3. ПРАВА ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

3.1. Юридична служба має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Коледжу;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
- інформувати директора Коледжу про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Коледжу матеріалів на вимогу юридичної служби.
- залучати за згодою директора Коледжу спеціалістів з метою підготовки проектів наказів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться Юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань

3.2. Коледж зобов'язується створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Юридичної служби, 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.

4. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

4.1. На посаду юрисконсульта призначається особа з вищою юридичною освітою.

Розроблено:
Юрисконсульт



Христина ПАВЛЮК