

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНУ СЛУЖБУ**

у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО



Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ
(проголом від 17 березня 2026 року № 6)

Голова Педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ
Алла МАКСИМОВА

Звведено в дію наказом
від 17 березня 2026 року № 67

м. Кривий Ріг
2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено на виконання Загального положення про юридичну службу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 (із урахуванням чинних змін), і регулює організацію діяльності юридичної служби Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі — Коледж).

1.2. Юридична служба є структурним підрозділом Коледжу, що забезпечує правове супроводження діяльності Коледжу, додержання вимог законодавства, захист прав та законних інтересів Університету та Коледжу.

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

1.4. Коледж не є юридичною особою і діє від імені Державного університету економіки і технологій (далі — Університет), у межах наданих повноважень.

1.5. Юридична служба підпорядковується директору Коледжу, а у питаннях координації правової роботи — взаємодіє з юридичним відділом Університету.

1.6. У своїй діяльності юридична служба керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, Положенням про Коледж, цим Положенням, а також роз'ясненнями юридичного відділу Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

Юридична служба здійснює:

2.1. Організацію правової роботи у Коледжі.

2.2. Забезпечення правового супроводу діяльності Коледжу відповідно до законодавства.

2.3. Надання правових консультацій структурним підрозділам Коледжу.

2.4. Забезпечення правового контролю та експертизи документів Коледжу.

2.5. Своєчасну організацію претензійно-позовної роботи.

2.6. Забезпечення представництва інтересів Коледжу у судах і органах, у межах повноважень, визначених цим Положенням.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

Юридична служба:

3.1. Проводить правову експертизу проєктів наказів, договорів, угод та інших документів, що подаються на розгляд у Коледжі.

3.2. Забезпечує правовий супровід укладення договорів, угод та інших правочинів.

3.3. Аналізує судову практику, законодавчі зміни та інформує структурні підрозділи про зміни правового регулювання.

3.4. Готує правові висновки, зауваження та рекомендації щодо врегулювання спірних ситуацій.

3.5. Забезпечує методичне спрямування та контроль за додержанням вимог законодавства у діяльності Коледжу, у межах повноважень.

3.6. Виконує доручення юридичного відділу Університету щодо питання правового супроводу діяльності Коледжу.

4. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ПРРЕДСТАВНИЦТВО ІНТЕРЕСІВ

4.1. Юрисконсульт юридичної служби Коледжу здійснює представництво інтересів на підставі довіреності виданої Ректором Університету.

4.2. Юридична служба забезпечує:
підготовку позовних заяв, відзивів, заперечень, пояснень, клопотань та інших процесуальних документів;
участь у судових та інших розглядах;
отримання копій рішень, актів, ухвал та інших документів.

5. ПРАВА ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

Юридична служба має право:

5.1. 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.

5.2. Погоджувати з юридичним відділом Університету правові позиції щодо договорів, наказів та інших актів Коледжу.

5.3. Вимагати усунення виявлених порушень законодавства.

5.4. Брати участь у засіданнях, робочих групах, комісіях щодо правових питань.

5.5. 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.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ЮРИДИЧНИМ ВІДДІЛОМ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Юридична служба Коледжу у своїй діяльності керується рекомендаціями, методичними вказівками та роз'ясненнями юридичного відділу Університету.

6.2. Юрисконсульт виконує доручення юридичного відділу Університету з питань правового супроводу діяльності Коледжу.

6.3. У випадках, що виходять за межі компетенції Коледжу, питання передаються до юридичного відділу Університету для подальшого правового врегулювання.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Юрисконсульт несе відповідальність за:
невиконання або неналежне виконання обов'язків;
порушення вимог законодавства;
розголошення інформації з обмеженим доступом;
невиконання вимог цього Положення.

7.2. Відповідальність настає відповідно до законодавства України.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

8.1. Організація роботи юридичної служби здійснюється відповідно до планів діяльності Коледжу та Університету.

8.2. Юрисконсульт взаємодіє з усіма структурними підрозділами Коледжу та юридичним відділом Університету.

9. ЗМІНИ ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП ФКЕТ ДУЕТ.

9.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

9.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

9.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Юрисконсульт



Зоряна ЛІВАК

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
в кількості 3 екз. 3 арк.
В.о. директора **МАКСИМОВА**



ПІДПИСАНО ТА ПРОВЕРЕНО