



КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
KYIV MEDICAL UNIVERSITY
EST.1992

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ПВНЗ «Київський медичний
університет»

від 27.12.2024 року № 483

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Київ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про юридичний відділ (надалі – Положення) визначає загальні положення, основні завдання, функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами юридичного відділу (далі – Юридичний відділ) Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Університет).

1.2. Юридичний відділ є самостійним структурним підрозділом Університету.

1.3. Юридичний відділ безпосередньо підпорядковується Президенту Університету.

1.4. Юридичний відділ очолює начальник, який здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

1.5. Начальник Юридичного відділу призначається на посаду та звільняється з посади Президентом Університету.

1.6. На період відсутності начальника Юридичного відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник. У разі його відсутності – особа, призначена Президентом Університету, яка набуває відповідних прав та обов'язків й несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на Юридичний відділ завдань та функцій.

1.7. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України 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, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України, Статутом Університету, Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями Університету, а також цим Положенням.

1.8. Основним завданням Юридичного відділу є організація правової роботи в Університеті, спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання порушенню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків, а також представництво інтересів Університету.

1.9. Чисельність працівників Юридичного відділу встановлюється згідно зі штатним розкладом Університету та норм чинного законодавства.

1.10. Розподіл обов'язків між працівниками юридичного відділу здійснює начальник Юридичного відділу.

2. ФУНКЦІЇ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Юридичний відділ Університету:

2.1.1. Забезпечує та організовує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає Президенту/Ректору (його заступникам) пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з усіма сферами діяльності Університету.

2.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Університету.

2.1.3. Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів або осіб, що їх

заміщують.

У разі виявлення невідповідності проекту акту чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

2.1.4. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівництву Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів.

2.1.5. Інформує Президента, Ректора (проректорів) Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування.

2.1.6. Проводить роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), здійснює їх підготовку та організовує їхнє підписання, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

2.1.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

2.1.8. Здійснює претензійну та іншу правову роботу, проводить аналіз її результатів.

2.1.9. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій.

2.1.10. Вживає своєчасно заходів з усунення порушень, зазначених у документах правоохоронних і контролюючих органів, судових рішеннях, та ін.

2.1.11. 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 Університету та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

2.1.12. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Університету.

2.1.13. Разом із відповідними структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці та освітнього процесу в Університеті.

2.1.14. В разі невиконання вимог законодавства про звільнення працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, а також відрахування, поновлення, переведення чи надання академічних пільг (повторне навчання, академічна відпустка) здобувачам вищої освіти, інтернам, аспірантам, дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.

2.1.15. Бере участь у підготовці та укладанні Колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосується їх повноважень.

2.1.16. Проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

2.1.17. Надає правову допомогу у здійсненні заходів щодо поліпшення якості надання освітніх послуг, робіт, послуг тощо.

2.1.18. Здійснює контроль за дотриманням норм чинного законодавства в Університеті та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Начальник Юридичного відділу:

- забезпечує виконання завдань, покладених на Юридичний відділ;
- здійснює контроль та координує діяльність Юридичного відділу;
- подає пропозиції Президенту/Ректору Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2.3. Покладення на Юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. ПРАВА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

Юридичний відділ має право:

3.1. перевіряти додержання законності та вимог чинного законодавства України в Університеті та його структурних підрозділах;

3.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.3. інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій Юридичного відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не дають на вимогу Юридичного відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.4. залучати за згодою керівника відповідного структурного підрозділу Університету відповідних спеціалістів для підготовки проєктів документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

3.5. брати участь у засіданнях ректорату, Вченої ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

3.6. надавати пропозиції щодо заохочення працівників відділу за успішну роботу;

3.7. надавати пропозиції про накладання стягнень на працівників, що порушують трудову дисципліну або не виконують свої посадові обов'язки.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Юридичний відділ несе відповідальність за:

4.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання чи невиконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

4.2. Персональна відповідальність працівників Юридичного відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що входять до його компетенції.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Університет зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Юридичного відділу, забезпечувати їх телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

6.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється на підставі наказу Університету.

6.3. З моменту затвердження в установленому порядку нового Положення про юридичний відділ Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» це Положення втрачає чинність.

Начальник юридичного відділу


Ірина РЗАЄВА