



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ
НУОЗ України
імені П. Л. Шупика

14.11.2024 № 12/101/106-16

м. Київ.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол від 13.11.2024 № 9

Уведено в дію
Наказ НУОЗ України
імені П. Л. Шупика

13.11.2024 № 5914

1 Загальні положення

1.1 Положення про юридичний відділ (далі – Положення) регулює питання діяльності юридичного відділу Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі - НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Університет) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність юридичного відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Університету.

1.2 Юридичний відділ створено з метою правового забезпечення діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.3 Юридичний відділ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом НУОЗ України імені П. Л. Шупика і безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.4 Відділ створюється та ліквідується рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яке вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5 Штатна чисельність Відділу встановлюється штатним розписом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.6 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, в тому числі законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Політикою в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, наказами НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.7 Робота юридичного відділу здійснюється відповідно до плану роботи Відділу, який щорічно затверджується ректором Університету на початку календарного року.

1.8 Керівництво НУОЗ України імені П. Л. Шупика зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, 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.

1.9 Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

2 Основні завдання

2.1 Основними завданнями юридичного відділу Університету є:

- 1) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавчих актів, інших нормативних документів Університетом, працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;
- 2) проведення правової роботи з метою створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності Університету;
- 3) запобігання порушенню прав і законних інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 4) організація претензійної та ведення позовної роботи, представництва інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика в судах.

3 Функції

3.1 Юридичний відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 1) організовує та бере участь у забезпеченні правильного застосування законодавства в Університеті, здійснює самопредставництво інтересів Університету в судах та представництво його інтересів в інших органах, на підприємствах, в установах, організаціях;
- 2) розробляє проекти локальних нормативних актів, що належать до компетенції відділу;
- 3) перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, листів та інших актів, що подаються на підпис ректора Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- 4) проводить юридичну експертизу проектів нормативних актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичним відділом не допускається;
- 5) розглядає проекти актів та інших документів, що надійшли для погодження з питань, що належать до компетенції Університету та готує пропозиції до них;

6) інформує ректора Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;

7) здійснює роботу, пов'язану з укладанням договорів (контрактів), за напрямком діяльності, що належить до компетенції відділу, бере участь у підготовці проєктів документів та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

9) здійснює контроль за дотриманням структурними та відокремленими підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;

10) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, що характеризують стан дотримання законності Університетом, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

11) подає ректору Університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету;

12) аналізує результати господарської діяльності Університету, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

13) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідальними 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.

14) бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборчий орган трудового колективу з питань законодавства, що стосується їх повноважень;

15) забезпечує облік і зберігання статутних документів, а також актів нормативного характеру стосовно загальних засад діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика, виданих Університетом, підтримує їх у контрольному стані;

16) подає пропозиції ректору Університету про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю. У разі невиконання або порушення їх вимог подає ректору Університету письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

18) бере участь, разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету, у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

19) роз'яснює застосування законодавства, надає консультації працівникам з питань, що належать до їх компетенції, а також за дорученням ректора розглядає звернення громадян.

4 Права та відповідальність

4.1 Юридичний відділ має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

2) одержувати від керівників структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) брати участь у засіданнях та нарадах, які проводяться у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства, інших питань правового характеру;

5) вносити на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

6) інформувати ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій юридичного відділу чи виходить за їх межі, а також про випадки ненадання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів керівниками структурних підрозділів (посадовими особами);

7) мати доступ до інформації, пов'язаної з виконанням завдань та функцій, покладених на Відділ;

8) ознайомлюватись з проєктами рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності Відділу, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю Відділу.

4.2 Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проєктів рішень, наказів, інших локальних нормативних актів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика та керівництвом відповідних структурних підрозділів.

4.3 Конкретні права та обов'язки працівників Відділу встановлюються посадовими інструкціями.

4.4 Юридичний відділ несе відповідальність за:

1) дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

2) достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

3) правильність, повноту і якість проведення заходів у галузі правової роботи та юридичного забезпечення діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

4) виконання наказів керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

5) порушення вимог антикорупційного законодавства України;

6) організацію безпеки праці та дотримання трудової дисципліни працівників Відділу.

4.5 Персональна відповідальність працівників Відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

4.6 Працівники Відділу несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

5 Керівництво

5.1 Юридичний відділ НУОЗ України імені П. Л. Шупика очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.

5.2 Обов'язки начальника юридичного відділу визначаються посадовою інструкцією.

6 Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

6.1 У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав юридичний відділ взаємодіє з ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика, проректорами (заступниками ректора), керівниками структурних підрозділів, а також з іншими підприємствами, установами, організаціями в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань та наданих повноважень.

7 Прикінцеві положення

7.1 Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення у новій редакції.

7.3 Після затвердження Положення у новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Начальник юридичного відділу



Любов ОЛЕКСІЄНКО