

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Одесського національного
медичного університету
Протокол від «08» 02 2021 р.
№ 6

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора Одесського національного
медичного університету від
«08» 02 2021 р. № 50-0

Ректор Одесського національного
медичного університету
акад. НАН України

професор В.М. Запорожан



**ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ
Одесського національного медичного університету**

Одеса 2021

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про юридичний відділ Одеського національного медичного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. на підставі Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040 та Положення про юридичну службу в системі Міністерства охорони здоров'я України та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери його управління, затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.02.2009 № 97, Положення щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України, затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13.05.2017 р. № 514.

Цим положенням регламентується організація та діяльність структурного підрозділу Одеського національного медичного університету (далі – Університет) - юридичного відділу, координація його роботи та визначення правового статусу в структурі Університету.

1.2 Юридичний відділ є самостійним структурним підрозділом Одеського національного медичного університету та підпорядковується безпосередньо ректору.

1.3 Організаційна незалежність юридичного відділу від інших структурних підрозділів обумовлюється комплексним характером роботи юридичного відділу, її спрямованістю на захист прав і законних інтересів Університету.

1.4 Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та беззастережне виконання вимог актів законодавства та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних документів керівництвом та працівниками Університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Університету в судах під час розгляду справ, в органах державної влади (в тому числі в органах виконавчої служби), місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності та підпорядкування, з питань, пов'язаних з вчиненням юридичних дій, та під час розгляду правових питань і спорів тощо.

1.5 У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, міжнародними договорами України, статутом Університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України.

1.4. Юридичний відділ Університету спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в Університеті та його структурних підрозділах, в тому числі відокремлених.

1.5. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення проектів рішень, наказів, розпоряджень, інших актів Університету, що належать до його сфери управління, у відповідність із законодавством, є обов'язковими для розгляду ректором Університету та керівниками структурних підрозділів.

У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування, відділ подає ректору письмовий висновок до проекту.

1.6. Юридичний відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за погодженням з керівником юридичної служби Міністерства охорони здоров'я України.

На посаду начальника юридичного відділу Університету призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

1.7. Чисельність працівників юридичного відділу встановлюється згідно штатного розпису Університету та норм чинного законодавства. Працівники юридичного відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

1.8. Розподіл обов'язків між працівниками юридичного відділу здійснює начальник відділу.

2. ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'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 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 наказів, листів, актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Університету, що подаються на підпис ректору Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

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

Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичним відділом не допускається.

2.1.4. Проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду (згідно з компетенцією даних підрозділів) актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

Перевіряє та візує всі положення, що стосуються діяльності Університету, в т. ч. про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо.

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

2.1.6. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщають.

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. Організовує претензійну та позовну 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. Сприяє своєчасному вжиттю заходів з усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

Здійснює підготовку листів, відповідей на листи правового характеру від імені Університету в органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності.

2.1.11. Подає ректору Університету:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету;

- висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна.

2.1.12. 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.

2.1.13. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Університету під час вирішення виробничих та соціальних питань.

2.1.14. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці та учебного процесу в Університеті.

2.1.15. Надає правову допомогу працівникам та студентам Університету, які потребують соціального захисту.

2.1.16. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і

законних інтересів працівників та студентів Університету (абітурієнтів, інтернів, магістрантів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів), подає пропозиції ректору щодо поновлення порушених прав.

2.1.17. 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) студентам, інтернам, магістрантам, аспірантам, докторантам та клінічним ординаторам, дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.

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

2.1.19. Забезпечує облік і зберігання текстів Статутних документів, а також актів нормативного характеру стосовно загальних зasad діяльності Університету, виданих Університетом, підтримує їх у контрольному стані.

2.1.20. Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості надання освітніх та інших послуг.

2.1.21. Працівники юридичного відділу дотримуються норм чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.22. Аналізує стан претензійно - позовної роботи та в строки, встановлені чинним законодавством, надає до юридичної служби Міністерства охорони здоров'я звіти про стан позовної та претензійної роботи у формі, визначеній діючим законодавством.

2.2. Начальник юридичного відділу:

- забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;
- здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб відокремлених підрозділів, що належать до сфери управління Університету;
- подає пропозиції керівництву Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, керівників і працівників юридичних служб відокремлених підрозділів, що належать до сфери управління Університету, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

2.3. Покладення на юридичний відділ функцій та 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 права, в тому числі нормативно-правових актів в Університеті та його структурних підрозділах.
- 3.2. Одержанувати 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 ректора Університету 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 надають на вимогу юридичного відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.4. Брати участь у засіданнях ректорату, інших робочих і дорадчих органів, нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

3.5. Надавати пропозиції щодо заохочення працівників відділу за успішну роботу.

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

3.7. У разі переслідування працівника юридичного відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати органи юстиції, правоохраніні органи.

4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Юридичний відділ Університету співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету, визначеними Статутом Університету, зокрема з: факультетами, кафедрами, бібліотекою, медичними центрами, університетськими клініками.

4.2. У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав юридичний відділ Університету взаємодіє з ректором, проректорами, керівниками структурних підрозділів, іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань та наданих повноважень.

4.3. Керівники структурних підрозділів Університету зобов'язані забезпечити підготовку та своєчасне надання юридичному відділу матеріалів, необхідних для належного представництва інтересів Університету в суді, у тому числі письмових пояснень та висновків для підготовки відзвів, заперечень, апеляційних та касаційних скарг, заяв та скарг про перегляд рішень за винятковими та нововиявленими обставинами. Термін надання таких матеріалів встановлюється начальником юридичного відділу з урахуванням відповідних процесуальних строків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

5.1. Юридичний відділ несе відповідальність за:

1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на нього, а також за реалізацію наданих йому прав;

2) дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на юридичний відділ;

3) достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.

5.2. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за:

1) правильність, повноту і якість проведення заходів в галузі правової роботи та юридичного забезпечення діяльності Університету;

2) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва юридичним відділом;

3) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу юридичного відділу;

4) виконання юридичним відділом його завдань і функцій;

5) здійсненням контролю та координацією діяльності юридичним відділом.

5.2. Працівники юридичного відділу несуть відповідальність за виконання розпоряджень ректора, начальника юридичного відділу та правильного і своєчасного виконання завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

5.3. Персональна відповідальність працівників юридичного відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями та діючим законодавством.

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

6. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

6.1. Ліквідація та реорганізація юридичного відділу здійснюється на підставі рішення Вченої ради, яке вводиться в дію наказом ректора відповідно до Статуту Університету та чинного законодавства України.

6.2. При реорганізації та ліквідації юридичного відділу, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7. ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Університет зобов'язаний 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.

7.2. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу ректора Університету про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції «Положення про юридичний відділ Одеського національного медичного Університету».