

**УХВАЛЕНО**

рішенням Вченої ради КЗВО  
“Рівненська медична академія”,  
протокол від 25.10.2018 № 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом КЗВО “Рівненська медична  
академія” від 31.10.2018 № 237 ос/к

Директор КЗВО “Рівненська медична  
академія”



Р.О.Сабадишин

zareestrovano yuridichnym viddilom  
31.10.2018 za № 3

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
“РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ”  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Рівне – 2019

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Дане положення визначає правові основи організації діяльності юридичного відділу комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі – Академія)+.

1.2 Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних документів керівництвом та працівниками Академії під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Академії в судах.

1.3 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 Академії, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо директору Академії.

Порядок взаємодії юридичного відділу з іншими структурними підрозділами Академії визначається директором.

1.5. Юридичний відділ Академії організовує, координує правову роботу в Академії та його структурних підрозділах.

1.6. Видання Академією розпорядчих документів проводиться за попереднім погодженням з юридичним відділом.

1.7. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення проектів наказів чи інших актів Академії у відповідність із законодавством, є обов'язковими для розгляду директором Академії та керівниками структурних підрозділів.

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

1.8. Юридичний відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом директора Академії.

На посаду начальника юридичного відділу Академії призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і стажем роботи за фахом не менш як п'ять років.

1.9. Чисельність працівників юридичного відділу встановлюється згідно норм чинного законодавства. Працівники юридичного відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом директора Академії в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

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

## **2. ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

## 2.1. Юридичний відділ Академії:

2.1.1. Забезпечує та організовує правильне застосування в Академії нормативно-правових документів України, подає директору (його заступникам) пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з усіма сферами діяльності Академії.

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

2.1.3. Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Академії, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих 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. Проводить разом із структурними підрозділами Академії роботу з перегляду (згідно з компетенцією даних підрозділів) актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.1.5. Інформує директора (його заступників) Академії 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 поданням керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

2.1.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Академії 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 Академії 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.

2.1.11. Подає директору Академії:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Академії;

- 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 Академії та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

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

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

2.1.15. Надає правові консультації працівникам та студентам Академії з питань, що належать до компетенції Академії.

2.1.16. Забезпечує правильне застосування законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників та студентів Академії (абітурієнтів, інтернів, магістрантів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів), подає пропозиції директору 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. Представляє інтереси закладу в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.1.20. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Академії в разі невиконання чи неналежного виконання договорів зобов'язань.

2.1.21. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Академії, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

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

2.1.23. Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

2.1.24. Дотримується норм чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Начальник юридичного відділу:

- забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;

- здійснює контроль та координує діяльність юридичного відділу Академії;

- подає пропозиції керівництву Академії щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу Академії, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із 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 в Академії та його структурних підрозділах.

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

3.3. Інформувати директора Академії 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 директора Академії відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших 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 директора Академії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Академії, 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 колективну відповідальність за:

4.1.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

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

4.2. Працівник юридичного відділу, який не вжив передбачених цим положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів

працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

## 5. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

5.1. Ліквідація та реорганізація юридичного відділу здійснюється наказом директора Академії відповідно до Статуту Академії та чинного законодавства України

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

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу директора Академії про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції Положення.

Погоджено:

Заступник директора

Начальник відділу кадрів

Начальник  
юридичного відділу

В.І.Баб'як

Г.Г.Филипюк

Н.В. Карпюк