



МОЗ України  
НМАПО імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про юридичний відділ**  
**НМАПО імені П. Л. Шупика**  
№ \_\_\_\_\_

м. Київ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради  
НМАПО імені П. Л. Шупика  
Протокол 11.09.2019 № 7

Уведено в дію  
Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика  
12.09.2019 № 3646

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємодію з іншими структурними підрозділами юридичного відділу НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.1 Положення про юридичний відділ НМАПО імені П. Л. Шупика розроблено 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.

1.2. Юридичний відділ НМАПО імені П. Л. Шупика (далі – Відділ) створено з метою правового забезпечення діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.3. Юридичний відділ є структурним підрозділом НМАПО імені П. Л. Шупика і безпосередньо підпорядковується ректору.

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

1.5. Штатна чисельність відділу встановлюється штатним розписом НМАПО 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 та Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Статутом НМАПО імені П. Л. Шупика, Політикою в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, наказами НМАПО імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.7. З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України.

1.8. Керівництво НМАПО імені П. Л. Шупика зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронної системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

1.9. Організаційна незалежність юридичного відділу від інших управлінських підрозділів обумовлюється комплексним характером роботи Відділу, її спрямованістю на захист прав і законних інтересів НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.10. Робота Відділу здійснюється відповідно до плану роботи Відділу, який щорічно затверджується ректором НМАПО імені П. Л. Шупика на початку календарного року.

## **2. Основні завдання юридичного відділу**

1. Основним завданням юридичного відділу НМАПО імені П. Л. Шупика є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та беззастережне виконання вимог діючого законодавства, інших нормативно-правових актів НМАПО імені П. Л. Шупика, а також усіма працівниками НМАПО імені П. Л. Шупика під час виконання покладених на них посадових обов'язків.

2. Основними завданнями юридичного відділу є:

1) організація та забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативно-правових актів і документів у НМАПО імені П. Л. Шупика;

2) створення правових та організаційних основ для ефективної діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика;

3) запобігання порушенню прав і законних інтересів НМАПО імені П. Л. Шупика;

4) забезпечення належного правового рівня всієї вихідної документації НМАПО імені П. Л. Шупика;

5) організація претензійної та ведення позовної роботи;

6) представництво інтересів НМАПО імені П. Л. Шупика в судах, державних органах влади та місцевого самоврядування, перед підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;

7) контроль за дотриманням законодавства України працівниками НМАПО імені П. Л. Шупика в процесі їх діяльності.

## **3. Функції**

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



1) забезпечує правильне застосування в НМАПО імені П. Л. Шупика нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю НМАПО імені П. Л. Шупика;

2) розробляє та бере участь в розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика;

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика;

4) перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, листів, інших актів, що подаються на підпис керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, або осіб, що їх замінюють. У разі невідповідності проекту наказу чи іншого нормативного акта законодавству подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення керівництвом НМАПО імені П. Л. Шупика. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичним відділом не допускається;

5) забезпечує необхідною інформацією про чине законодавство, а також організацію роботи з ознайомлення ректорату та керівників структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика з нормативними актами, які стосуються їх діяльності;

6) проводить разом із структурними підрозділами роботу з перегляду згідно з його компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

7) інформує ректора НМАПО імені П. Л. Шупика про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

8) разом з відповідними структурними підрозділами бере участь в підготовці, укладанні господарських договорів з фізичними та юридичними особами, дає правову оцінку їх проектам.

Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

9) координує роботу і приймає участь у підготовці наказів та інших актів НМАПО імені П. Л. Шупика, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;

10) перевіряє та візує всі положення, що стосуються діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика, в т.ч. про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо;

11) разом з іншими структурними підрозділами складає висновки за проектами наказів та іншими документами, готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування відомчих локальних документів та документів НМАПО імені П. Л. Шупика, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням вимог законодавства;

12) здійснює контроль за відповідністю законодавству документів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає ректору НМАПО імені П. Л. Шупика для вжиття заходів до їх зміни чи скасування;

13) здійснює підготовку листів, відповідей на листи правового характеру від імені НМАПО імені П. Л. Шупика в органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності;

14) надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій;

15) організовує претензійну і веде позовну роботу; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси НМАПО імені П. Л. Шупика в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені НМАПО імені П. Л. Шупика у зв'язку з порушенням його прав і законних інтересів;

16) аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів); вносить ректору НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності;

17) разом із заінтересованими структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика бере участь в підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни;

18) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення виробничих та соціальних питань; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

19) забезпечує правильне застосування норм трудового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика про поновлення порушених прав; в разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень;

20) організовує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників НМАПО імені П. Л. Шупика, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування; дає консультації з правових питань;

21) у випадку необхідності надає висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна; розглядає матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готується відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріальних перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.



#### **4. Права та відповідальність**

##### **4.1. Відділ має право:**

- 1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з виконанням завдань та функцій, покладених на Відділ;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
- 3) ознайомлюватись з проектами рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності Відділу, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю Відділу;
- 4) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 5) інформувати ректора НМАПО 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 несвоечасного надання відповідними підрозділами або посадовими особами документів, інші матеріалів на вимогу юридичного відділу;
- 6) залучати за згодою керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика 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;
- 7) брати участь у засіданнях та нарадах, які проводяться в НМАПО імені П. Л. Шупика, у разі розгляду на них питань, щодо практики застосування законодавства, інших питань правового характеру;
- 8) вносити пропозиції керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика з питань поліпшення правової роботи, усунення порушень чинного законодавства допущених у роботі структурними підрозділами;
- 9) представляти НМАПО імені П. Л. Шупика у взаємовідносинах з іншими закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять у компетенцію Відділу;
- 10) вносити на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

4.2. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, наказів, інших правових локальних документів НМАПО імені П. Л. Шупика, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду ректором НМАПО імені П. Л. Шупика та керівництвом відповідних структурних підрозділів.

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

##### **4.4. Відділ несе відповідальність за:**

- 1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих Відділу;
- 2) дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

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

4.5. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

1) правильність, повноту і якість проведення заходів в галузі правової роботи та юридичного забезпечення діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика;

2) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва Відділом;

3) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу Відділу;

4) складання, затвердження та надання достовірної інформації;

5) ведення документації Відділу;

6) виконання наказів керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика;

7) порушення вимог антикорупційного законодавства України;

8) дотримання Антикорупційної програми НМАПО імені П. Л. Шупика;

9) організацію безпеки праці та дотримання трудової дисципліни працівників Відділу;

4.6. Персональна відповідальність працівників Відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

4.7. 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. Безпосереднє керівництво роботою юридичного відділу НМАПО імені П. Л. Шупика здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за погодженням з МОЗ України з дотриманням вимог трудового законодавства.

5.2. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або магістр). Досвід роботи за фахом не менш як 3 роки.

5.3. На період тимчасової відсутності начальника юридичного відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними нормативними документами.

5.4. Начальник Відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НМАПО імені П. Л. Шупика.

5.5. Начальник Відділу:

1) здійснює загальне керівництво Відділом;

2) забезпечує виконання завдань Відділом;

3) вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи Відділу;

4) визначає завдання і здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу;



- 5) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу;
- 6) сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- 7) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 8) здійснює контроль за веденням документації Відділу;
- 9) забезпечує виконання рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;
- 10) готує проекти наказів і локальних нормативних документів НМАПО імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності Відділу;
- 11) готує подання на зарахування на посади та звільнення з посади працівників Відділу;
- 12) вносить на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Відділу;
- 13) бере участь у засіданнях вченої ради, ректорату, нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться в НМАПО імені П. Л. Шупика та інших установах у разі розгляду питань про діяльність Відділу;
- 14) контролює виконання планів роботи Відділу;
- 15) вирішує інші питання діяльності Відділу відповідно до цього Положення.

5.6. Начальник Відділу НМАПО імені П. Л. Шупика додержується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоакадемічної нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації системи управління якістю, Антикорупційної програми НМАПО імені П. Л. Шупика, наказів НМАПО імені П. Л. Шупика, посадової інструкції.

5.7. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва Відділу та несвоєчасне виконання наказів керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика.

## **6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

6.1. У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав юридичний відділ НМАПО імені П. Л. Шупика взаємодіє з ректором НМАПО імені П. Л. Шупика, проректорами, керівниками процесів, керівниками структурних підрозділів, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань та наданих повноважень.

## **7. Прикінцеві положення**

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

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

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

**Начальник юридичного відділу**

**Т. І. Вознюк**

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор  
«10» 09 2019

Ю. П. Вдовиченко

Начальник відділу кадрів  
«10» 09 2019

Д. Д. Бригинець

