

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ХНМУ

№ 6 від «04» січня-2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про юридичний відділ**

**Харківського національного медичного університету**

04.01.2024

Харків

№ 02/2024

Цим положенням регламентується порядок організації та діяльності структурного підрозділу Харківського національного медичного університету (далі - Університет) – юридичного відділу, координація його роботи та визначення правового положення в структурі ХНМУ.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридичний відділ Харківського національного медичного університету (далі – Положення) 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.

1.2. Юридичний відділ є самостійним структурним підрозділом Університету.

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 Університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. 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 Університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництво інтересів Університету в судах.

1.5. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо заступнику ректора з питань правового забезпечення.

Порядок взаємодії юридичного відділу з іншими структурними підрозділами Університету визначається заступником ректора з питань правового забезпечення.

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

1.7. Видання Університетом актів нормативно-правового характеру, а також подання такого акту для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження юридичним відділом не допускається.

1.8. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення проєктів 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 такого документу.

## **2. СТРУКТУРА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Склад і штатну кількість співробітників юридичного відділу затверджує ректор Університету, виходячи з умов і особливостей діяльності Університету за поданням заступника ректора з питань правового забезпечення.

2.2. Чисельність працівників юридичного відділу встановлюється згідно норм чинного законодавства. Працівники юридичного відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Університету за погодженням з заступником ректора з питань правового забезпечення в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

2.3. Розподіл обов'язків між заступником начальника та співробітниками юридичного відділу здійснюється начальником відділу за погодженням з заступником ректора з питань правового забезпечення.

## **3. КЕРІВНИЦТВО ЮРИДИЧНИМ ВІДДІЛОМ**

3.1. Юридичний відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням заступника ректора з питань правового забезпечення.

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

Начальник юридичного відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету за поданням начальника юридичного відділу.

3.2. Начальник юридичного відділу:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність працівників юридичного відділу;
- 3) подає пропозиції ректору Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

3.3. На час відсутності начальника юридичного відділу, його обов'язки виконує заступник начальника юридичного відділу, у порядку встановленому чинним трудовим законодавством. На період відсутності начальника та заступника начальника юридичного відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) їх обов'язки виконує інша посадова особа, яка

призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

3.4. Призначення та звільнення працівників юридичного відділу здійснюється наказом ректора Університету за поданням начальника юридичного відділу та за погодженням з заступником ректора з питань правового забезпечення.

3.5. Розподіл обов'язків, передбачений цим Положенням між працівниками юридичного відділу здійснює начальник юридичного відділу за погодженням з заступником ректора з питань правового забезпечення.

3.6. Права та обов'язки співробітників юридичного відділу визначаються у посадових інструкціях.

#### **4. ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

4.1. Юридичний відділ має право:

4.1.1. Перевіряти дотримання законності в Університеті та його структурних підрозділах.

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

4.1.3. 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 або несвоєчасно надають на вимогу юридичного відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.1.4. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу Університету 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.

4.1.5. Вносити на розгляд ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

4.1.6. Подавати керівництву Університету у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення.

4.1.7. Вживати заходів при виявленні порушень законності в Університеті і доповідати про ці порушення ректору для залучення винних до відповідальності.

4.1.8. Вести самостійне листування з державними органами та органами місцевого самоврядування у процесі виконання покладених на юридичний відділ завдань, у межах наданих повноважень в установленому чинним законодавством порядку.

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

4.1.10. У разі переслідування працівника юридичного відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати Управління юстиції області.

4.1.11. Користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством України.

4.1.12 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.

4.2. Юридичний відділ Університету:

4.2.1. 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.

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

4.2.3. Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. Інформує керівництво Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

4.2.6. 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 відповідних структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.



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

4.2.8. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

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

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

4.2.11. 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, випуску недоброякісної продукції, псування майна.

4.2.12. 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.

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

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

4.2.15. Надає правову допомогу працівникам та здобувачам освіти Університету, які потребують соціального захисту.

4.2.16. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників та з питань навчання здобувачів освіти Університету, подає пропозиції ректору щодо поновлення порушених прав.

4.2.17. 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

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

4.2.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

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

4.2.21. 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.

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

4.2.23. Забезпечує подання, у встановленому порядку, звітності до Міністерства охорони здоров'я та інформації до інших органів, у встановлені ними строки в установленому чинним законодавством порядку.

4.2.24. Від імені Університету в Електронному суді веде офіційне листування з судами та учасниками справ, стороною в яких є Університет, у відповідності до чинного законодавства України.

4.3. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу відбувається у встановленому порядку.

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

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

5.1. Юридичний відділ несе колективну відповідальність за:

5.1.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

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

5.2. У разі неналежного виконання начальником юридичного відділу покладених на нього завдань питання про притягнення його до відповідальності порушується згідно із законодавством.

5.3. 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.

## **6. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

6.1. Ліквідація та реорганізація юридичного відділу здійснюється 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. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Для виконання завдань і функцій, юридичний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що відносяться до виконання завдань і функцій відділу, погодження наказів по особовому складу студентів та працівників Університету, локальних нормативних актів та договорів (контрактів).

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. 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 Харківського національного медичного Університету».

8.2. З моменту затвердження в установленому порядку нового «Положення про юридичний відділ Харківського національного медичного Університету» дане положення втрачає чинність.





УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

04.09.2024

Харків

№ 6

Про затвердження нової редакції  
Положення про юридичний відділ ХНМУ

З метою вдосконалення правової роботи в сфері суспільного виробництва, створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності юридичного відділу щодо забезпечення законності в роботі Харківського національного медичного університету, 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 №1040, Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 18.02.2009 № 97 «Про затвердження Положення про юридичну службу в системі МОЗ та підприємств, установ, організацій, що входять до сфери його управління»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію Положення про юридичний відділ Харківського національного медичного університету, що додається.
2. Положення про юридичний відділ Харківського національного медичного університету, затверджене наказом ХНМУ від 15.09.2016 р. № 304 вважати таким, що втратило чинність з дати підписання даного наказу.
3. Відповідальність за виконання наказу покласти на в.о. начальника юридичного відділу Арджоманд М.В.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на в.о. заступника ректора з питань правового забезпечення Омельчук О.Г.

Ректор



Валерій КАПУСТНИК