

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

«27» листопада 2025 р. № 23209

Положення
про юридичний відділ Вінницького державного педагогічного
університету імені Михайла Коцюбинського

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі - юридичний відділ) є самостійним структурним підрозділом Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – Університет).

1.2. У своїй діяльності юридичний відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та методики ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України та Міністерства освіти і науки України.

1.3. Це Положення базується на структурних елементах і принципах, викладених у Загальному положенні про юридичну службу, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040.

1.4. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

2. Завдання та обов'язки юридичного відділу

2.1. Діяльність юридичного відділу спрямована на реалізацію таких завдань:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом та працівниками Університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків

2.1.2. Представлення інтересів Університету в судах.

2.2. Юридичний відділ відповідно до визначених завдань забезпечує виконання таких обов'язків:

2.2.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері вищої освіти, правильного застосування законодавства в Університеті, здійснює самопредставництво інтересів Університету в судах та представництво його інтересів в органах виконавчої влади, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах, організаціях;

2.2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативних документів з питань, що належать до компетенції юридичного відділу;

2.2.3. Готує накази з основної діяльності, перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Університету;

2.2.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативних документів, підготовлених структурними підрозділами Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Університету;

2.2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами Університету нормативні документи та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.2.6. Інформує ректора Університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативних документів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.2.7. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету узагальнює практику застосування законодавства у сфері вищої освіти, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника Університету для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативних документів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

2.2.8. Розглядає проекти нормативних документів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Університету, та готує пропозиції до них;

2.2.9. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації нормативних документів Університету до законодавства України та Європейського Союзу;

2.2.10. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів Університету;

2.2.11. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

2.2.12. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету аналіз результатів господарської діяльності Університету, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

2.2.13. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

2.2.14. Подає пропозиції керівникові Університету про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу Університету);

2.2.15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає ректорові Університету письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

2.2.16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в Університеті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд ректора Університету щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Університету, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів МОН України;

2.2.17. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

2.2.18. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.2.19. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Університету, а також за дорученням ректора розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

2.2.20. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Університету;

2.2.21. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Університету в судах та інших органах.

3. Права юридичного відділу

3.1. Юридичний відділ має право:

3.1.1 Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Університету;

3.1.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.1.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Університету спеціалістів з метою підготовки проектів нормативних документів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.1.4. Інформувати ректора Університету про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідних матеріалів.

3.1.5. 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.

3.1.6. На забезпечення належних умов для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечення їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативними документами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

3.1.7. На подання начальником юридичного відділу пропозицій ректорові Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

3.2. Працівники юридичного відділу користуються також іншими правами, визначеними їх посадовими інструкціями, колективним договором, Статутом Університету та чинним законодавством України.

4. Структура відділу

4.1. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

4.2. Кількісний склад відділу формується відповідно до штатного розпису і затверджується ректором Університету.

4.3. Права, обов'язки і відповідальність працівників юридичного відділу визначаються цим Положенням, посадовими інструкціями та чинним законодавством.

5. Додаткові положення

5.1. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи Університету зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

5.2. Видання нормативного документа, а також подання проекту такого акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичним відділом Університету не допускається.

5.3. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування юридичний відділ подає ректорові письмовий висновок до проекту акта.

5.4. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення нормативних актів та інших документів Університету у відповідність із законодавством є обов'язковим для розгляду ректором.

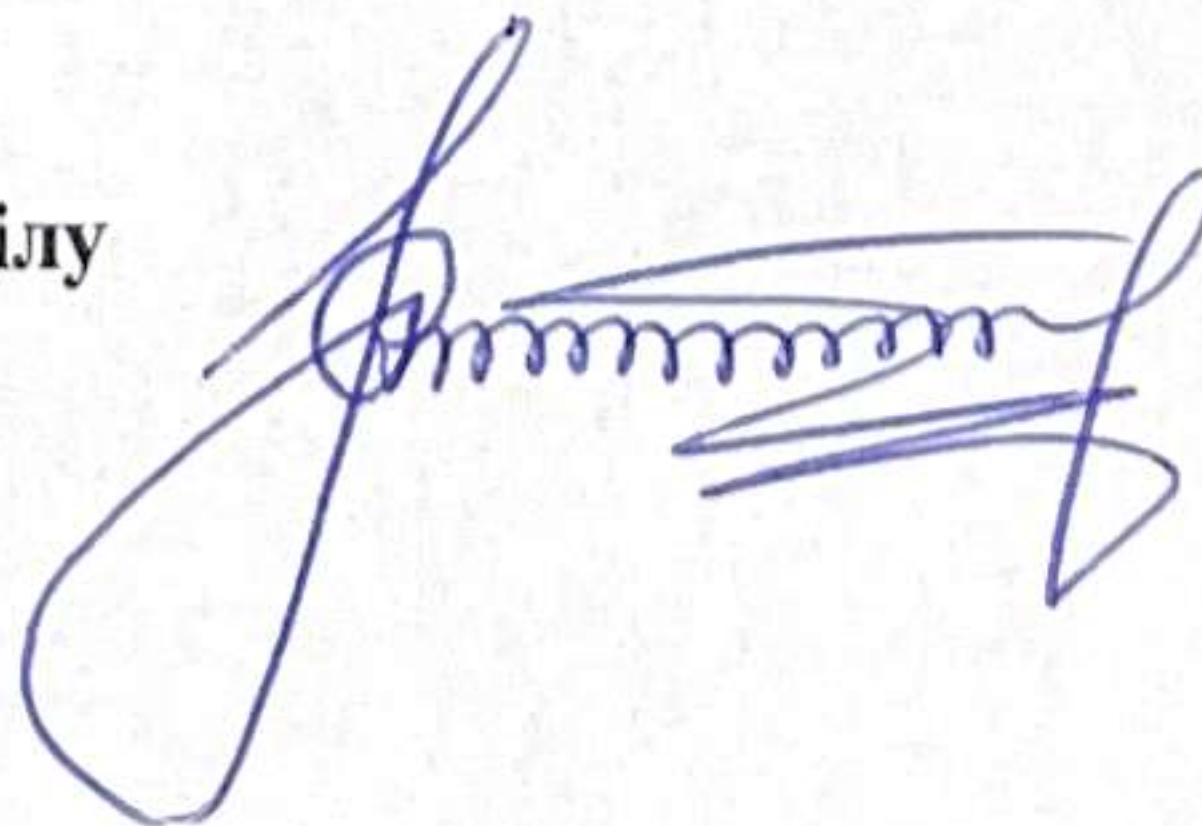
5.5. Покладення на юридичний відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

6. Порядок затвердження та внесення змін до Положення

6.1. Це Положення розглядається та схвалюється рішенням вченої ради Університету і вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, передбаченому для його прийняття.

Начальник юридичного відділу



Аліна САТАЄВА