

Тернопільський національний
медичний університет
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я
України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради

«30» травня 2023 року № 6

Наказ ректора закладу вищої освіти

Тернопільського національного
медичного університету

імені І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

«30» травня 2023 року № 281

ПОЛОЖЕННЯ

про юридичний відділ Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридичний відділ Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (надалі – Положення) розроблене відповідно до статті 33 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (надалі – Університет).

1.2. Юридичний відділ Університету створений з метою правового забезпечення діяльності Університету.

1.3. Начальник та юрисконсульти юридичного відділу Університету підпорядковані безпосередньо ректору закладу вищої освіти.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Основним завданням юридичного відділу Університету є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та беззастережне виконання вимог чинного законодавства, локальних нормативно-правових актів Університету усіма працівниками Університету під час виконання покладених на них посадових обов'язків, здійснення представлення інтересів Університету в судах.

2.2. Організація роботи юридичного відділу здійснюється відповідно до вимог стандарту ISO – 900:2015, настанови з якості та інших документів, що стосуються системи управління якістю.

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

2.4. У своїй діяльності юридичний відділ Університету керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами

МОЗ та МОН України, цим Положенням, а також іншими нормативними документами.

2.5. Функції юридичного відділу в Університеті виконують начальник юридичного відділу та юрисконсульти.

2.6. Пропозиції юридичного відділу Університету щодо приведення актів та інших документів Університету, у відповідність із діючим законодавством є обов'язковими для розгляду ректором закладу вищої освіти.

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

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Юридичний відділ Університету відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує правильне застосування в Університеті вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору закладу вищої освіти пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету;
- 2) забезпечує участь Університету як юридичної особи у цивільних, господарських, адміністративних справах через юрисконсультів, як осіб, уповноважених діяти від імені Університету в судах відповідно до цього Положення (у порядку самопредставництва);
- 3) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Університету;
- 4) надає висновки щодо відповідності чинному законодавству проектів актів та інших документів, підготовлених в Університеті, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів або осіб, що виконують їх обов'язки. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа Конституції України та іншому чинному законодавству, подає вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
- 5) інформує ректора закладу вищої освіти про необхідність вжиття заходів для внесення змін до певних актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 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) працівниками юридичного відділу за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів або осіб, що виконують їх обов'язки;

- 7) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
- 8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів, а також забезпечення проведення правової роботи щодо захисту інтересів держави та Університету у випадках неприбуття випускників Університету до інтернатури, інтернів – до місця направлення на роботу;
- 9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами Університету порядку пред'явлення і розгляду претензій;
- 10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- 11) подає ректору закладу вищої освіти пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету;
- 12) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Університету під час вирішення виробничих та соціальних питань;
- 13) надає правову допомогу працівникам Університету;
- 14) забезпечує правильне застосування норм чинного законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Університету, подає пропозиції ректору закладу вищої освіти щодо поновлення порушених прав.

3.2. Працівники юридичного відділу Університету мають право:

- 1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Університету;
- 2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету необхідні для виконання покладених на них завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
- 3) за згодою ректора закладу вищої освіти залучати спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом Університету, відповідно до покладених на нього завдань;
- 4) інформувати ректора закладу вищої освіти про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Університету матеріалів на вимогу юридичного відділу Університету.

3.3. Працівники юридичного відділу Університету користуються іншими правами, які передбачені нормами чинного законодавства.

3.4. Начальник юридичного відділу Університету:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ Університету;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність юрисконсультів Університету;

3) подає пропозиції ректору закладу вищої освіти щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення юрисконсультів Університету.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Для забезпечення виконання обов'язків та реалізації прав юридичний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, зокрема:

- 1) з ректором закладу вищої освіти – з питань правового регулювання діяльності Університету;
- 2) з відділами та структурними підрозділами Університету – з питань надання правової допомоги; розробки документів правового характеру; розробки та перевірки правильності оформлення господарських договорів з метою забезпечення захисту інтересів Університету; участі у підготовці висновків щодо розробки локальних нормативно-правових актів з питань, які виникають у діяльності Університету; пропозицій про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність; провадження роботи з правової пропаганди;
- 3) з відділом кадрів – з питань надання правової допомоги щодо прийому, звільнення, переміщення працівників Університету та інших питань, що потребують правового регулювання;
- 4) з господарською службою – з питань забезпечення засобами організації та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, з питань побутового обслуговування та інших питань щодо забезпечення належної роботи юридичного відділу,
- 5) з відділом інформаційних технологій та відділом технічних засобів навчання – з питань встановлення та обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження новітніх комп'ютерних програм.

5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ

5.1. Припинення діяльності юридичного відділу шляхом ліквідації або реорганізації здійснюється за рішенням вченої ради Університету за поданням ректора закладу вищої освіти.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора закладу вищої освіти.

6.2. Зміни, доповнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому ж порядку, що передбачене для прийняття даного Положення.

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу документообігу

Тарас БОРИС

Тетяна БУНТ