

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ОСВІТИ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою Радою ХМАПО

« 03 » 11 2017р.

Протокол № 8

Голова Вченої Ради ХМАПО,

ректор Харківської медичної академії
післядипломної освіти

 проф. Хвисяк О.М.

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію правової роботи
в Харківській медичній академії
післядипломної освіти**

м.Харків, 2017р.

1. Загальні положення

1 Положення щодо організації правової роботи в Харківській медичній академії післядипломної освіти (далі – Академія) розроблено згідно Наказу МОЗ України №514 від 13.05.2017р. "Положення щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України".

Положення щодо організації правової роботи в Академії розроблено з метою надання правової допомоги, сприяння організації ефективності діяльності та вдосконалення роботи юридичного відділу Академії.

2.Основними завданнями юридичного відділу Академії є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та виконання вимог законодавства та інших нормативних актів працівниками Академії під час покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Академії в судах.

3.Юридичний відділ Академії є самостійним структурним підрозділом.

4.Юридичний відділ спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в Академії.

2. Керівництво юридичного відділу

1.Начальник юридичного відділу призначається на посаду наказом ректора Академії за погодженням з керівником юридичної служби МОЗ України.

2.Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо ректору Академії. Підпорядкування юридичного відділу іншим посадовим особам не допускається.

3.Юридичний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Академії.

3. Права та обов'язки юридичного відділу

1.Юридичний відділ Академії відповідно до покладених до нього завдань:

- забезпечує правильне застосування в Академії нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Академії;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів та інших документів з питань діяльності Академії;

- проводить юридичну експертизу проектів наказів та інших документів, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів. У разі виявлення невідповідності проекту документа вимогам законодавства подає зацікавленому структурному підрозділу мотивовані пропозиції.

Видання правового акта, а також подання проекту акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження юридичним відділом не допускається. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення актів Академії у відповідність із законодавством є обов'язковим для розгляду ректором. У разі неврахування пропозицій юридичний відділ подає ректору письмовий висновок до проекту акта;

- проводить роботу з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством та інформує про результати ректора Академії;

- організовує роботу щодо укладення договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням. Проекти договорів (додаткових угод до них) візуються юридичним відділом;

- організовує претензійну та позовну роботу;
 - сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
 - веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
 - організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Академії, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.
- Покладення на юридичний відділ Академії обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

2. Юридичний відділ Академії має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Академії;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Академії необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
- інформувати ректора Академії про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Академії матеріалів на вимогу юридичного відділу.

4. Організація роботи юридичного відділу

1. Юридичний відділ Академії веде такі журнали:

- журнал обліку претензій, заявлених в інтересах Академії і отриманих від інших суб'єктів господарювання;
 - журнали обліку судових справ;
- Журнали можуть вестися в електронній формі.

2. Під час проведення експертизи проектів правових актів, договорів юридичний відділ має керуватися Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента та Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, актами МОЗ України, МОН України та іншими нормативно-правовими актами та наказами Академії.

3. При здійсненні договірної та претензійно-позовної роботи юридичний відділ має враховувати положення наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Положення про порядок організації та ведення претензійної та позовної роботи у Міністерстві охорони здоров'я України» та «Положення про порядок організації та ведення претензійної та позовної роботи в ХМАПО».

4. Юридичний відділ аналізує стан претензійно - позовної роботи та надає до юридичної служби МОЗ України звіти про стан позовної та претензійної роботи у табличній формі згідно Наказу МОЗ України №514 від 13.05.2017р. "Положення щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України".

5. Звітність подається за підписом ректора Академії. У разі відсутності справ звітність подається з нульовими показниками.