



**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 юридичний відділ  
Харківської медичної академії  
післядипломної освіти**

м. Харків,  
2017р.

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів «Про Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації», Статуту Харківської медичної академії післядипломної освіти (далі за текстом Академія) та визначає нормативно-правові засади щодо організації роботи юридичного відділу Академії з метою вдосконалення правової роботи в сфері суспільного виробництва, створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності юридичної служби щодо забезпечення законності в роботі Академії, запобігання порушенням прав і законних інтересів Академії.

У своїй діяльності юридичний відділ Академії керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами.

## 2.ФУНКЦІОНАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА

Основним завданням юридичної відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів Академією а також їх керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Юридичний відділ Академії:

1)організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності Академії;

2)координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів Академії, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;

3)перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис ректору, та візує їх за наявності погодження цих проектів заінтересованими підрозділами;

**Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичним відділом не допускається.**

4)разом з іншими структурними підрозділами складає висновки за проектами наказів та іншими актами, готує і вносить у встановленому порядку

пропозиції про зміну чи скасування відомчих нормативних актів та актів Академії, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням вимог законодавства;

5)здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає для вжиття заходів до їх зміни чи скасування;

6)бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, дає правову оцінку їх проектам;

7)надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості продукції (робіт, послуг), зменшення втрат від випуску недоброякісної продукції;

8)організує претензійну позовну роботу; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Академії в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Академії;

контролює додержання структурними підрозділами встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій;

9)аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів); вносить ректору пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

10)сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консулює виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

11)разом з відповідними підрозділами Академії бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці; надає правову допомогу працівникам підприємства;

12)забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, вносить пропозиції ректору 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;

13)сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами

господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

14) організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників Академії, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування; дає консультації з правових питань.

Юридичний відділ Академії має право:

- 1) перевіряти додержання законності в структурних підрозділах Академії;
- 2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Академії структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 3) інформувати ректора у разі покладення на юридичний відділ 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 документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;
- 4) залучати за згодою керівника структурного підрозділу Академії 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;
- 5) брати участь у засіданнях колегії, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Академії, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства.

Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, наказів, інших правових актів міністерства, підприємства, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду ректором Академії та її структурних підрозділів.

### 3.КЕРІВНИЦТВО ТА ШТАТИ

Юридичний відділ є структурним підрозділом Академії. Штат юридичного відділу визначається згідно штатного розкладу Академії.

На посаду начальника юридичного відділу призначається особа з вищою юридичною освітою за погодженням з юридичною службою МОЗ України.

За відсутністю начальника юридичного відділу (відпустка, відрядження, хвороба) його обов'язки тимчасово виконує особа, яка призначається наказом ректора Академії.

На посаду провідного і відповідної категорії юрисконсультів, що входять до складу юридичної служби, - особи, які мають вищу юридичну освіту.

Функціональні права та обов'язки кожного співробітника юридичного відділу визначаються відповідною Посадовою інструкцією.

Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу здійснюється за рахунок Академії.

#### 4. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ

Юридичний відділ Академії підпорядковується безпосередньо ректору Академії.

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.

**Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичним відділом не допускається.**

Порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами Академії: співробітники всіх структурних підрозділів сприяють ефективній роботі юридичного відділу шляхом надання необхідної інформації, довідок, документів на вимогу співробітників юридичного відділу. В разі ненадання інформації відповідальність за невиконання (несвоєчасне виконання) юридичного правочину покладається на співробітника структурного підрозділу, який не надав належну інформацію.

#### 5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Академія зобов'язана створювати умови для нормальної роботи працівників юридичної служби, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

Начальник юридичного відділу



Познахірєва Ю.П.