



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного  
університету, академік НАН України



проф. В. П. Черних  
«29» березня 2016 р.

БРАХОВАНИЙ  
ПРИМІРНИК № 20-01

## ПОЛОЖЕННЯ про юридичну службу ПОЛ А 3.3-22-065

Розробив:

Провідний юрисконсульт

Гандзьошин Р. М. Гандзьошин  
«29» березня 2016 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –

Представник керівництва з якості  
Котвіцька проф. А. А. Котвіцька  
«29» березня 2016 р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи

Подстрелова З. Ф. Подстрелова  
«29» березня 2016 р.

Начальник відділу управління якістю

Свєточева І. І. Свєточева  
«29» березня 2016 р.

Харків, 2016

## **Зміст**

- 1 Загальні положення
- 2 Завдання та функції
- 3 Структура
- 4 Права
- 5 Відповідальність
- 6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

## **1 Загальні положення**

1.1 Положення про юридичну службу (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність юридичної служби, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2 Юридична служба є самостійним структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Юридична служба безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.4 У своїй діяльності працівники юридичної служби керуються Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту»; іншими законами України, відповідними указами Президента України; наказами Міністерства освіти і науки України; наказами Міністерства охорони здоров'я України; іншими нормативно-правовими актами, установчим договором та Статутом НФаУ, документами системи управління якістю (Настановою з управління Університетом, ДП А 3.1-91-004 «Управління документами та записами»), антикорупційною програмою, внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним положенням.

1.5 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються провідним юрисконсультом юридичної служби та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

1.6 Керівництво юридичною службою за рішенням ректора Університету здійснює відповідний провідний юрисконсульт.

## **2 Завдання та функції підрозділу**

2.1 Юридична служба Університету відповідно до покладених на неї завдань:

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

2.1.2 розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Університету;

2.1.3 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;

2.1.4 проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

2.1.5 інформує ректора університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

2.1.6 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) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

2.1.7 бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

2.1.8 організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

2.1.9 здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій;

2.1.10 сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

2.1.11 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, псування майна;

2.1.12 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;

2.1.13 сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Університету під час вирішення виробничих та соціальних питань;

2.1.14 разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;

2.1.15 надає правову допомогу працівникам Університету, які потребують соціального захисту;

2.1.16 забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників Університету, подає пропозиції ректору Університету щодо поновлення порушених прав;

2.1.17 веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

2.1.18 збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.1.19 організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

2.1.20 надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості послуг.

### **3 Структура**

3.1 Структура і штатна кількість працівників юридичної служби визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками юридичної служби здійснюється згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

### **4. Права**

Юридична служба має право:

4.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Університету.

4.2 Одержувати від посадових осіб та інших працівників університету необхідні для виконання покладених на юридичну службу завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки та інші матеріали.

4.3 За згодою керівника структурного підрозділу залучати відповідних спеціалістів до процесу підготовки проектів нормативно - правових актів

Університету та здійснення планових та позапланових заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань.

4.4 Інформувати ректора Університету про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасне надання посадовими особами Університету матеріалів та інформації на вимогу юрисконсульта юридичної служби.

## **5 Відповідальність**

5.1 Юридична служба несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на юридичну службу.

5.3 Працівники юридичної несуть відповідальність за виконання розпоряджень ректора та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

## **6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами**

Юридична служба взаємодіє:

6.1 З іншими структурними підрозділами Університету з питань:

6.1.1 Відділом кадрів та Первинною профспівковою організацією Університету з питань захисту трудових прав та інтересів працівників Університету.

6.1.2 З бухгалтерією, планово – фінансовим відділом та адміністративно господарською частиною Університету з питань щодо захисту майнових прав та інтересів Університету.

6.1.3 З іншими структурними підрозділами Університету в рамках покладених на юридичну службу завдань та функцій.

6.1.4 З юрисконсультом(ами) Коледжу Національного фармацевтичного університету.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

<b>№ з/п</b>	<b>Посада, ПІБ</b>	<b>Підпис про ознайомлення</b>	<b>Дата</b>

**ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ**

<b>№ врахованого примірника</b>	<b>Підрозділ</b>	<b>Посада і ПІБ отримувача</b>	<b>Підпис та дата отримання</b>	<b>Підпис та дата повернення</b>