

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

Закладу вищої освіти «Подільський  
державний університет»

від «29» травня 2025 року  
протокол № 6

введено в дію наказом в.о. ректора

від «29» травня 2025 року № 138

В.о. ректора



Алла ІВАНОВСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ»**

м. Кам'янець-Подільський

2025

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про юридичний відділ (далі – Положення) Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет) регулює питання діяльності та визначає основні завдання, функції, принципи управління та організації роботи юридичного відділу Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Юридичний відділ), взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Положення розроблено на підставі Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (зі змінами).

1.3. У своїй діяльності Юридичний відділ Університету керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, актами Міністерства освіти і науки України, Рекомендаціями міністерства юстиції України від 23.01.2007 року № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», міжнародними договорами України, Статутом Університету, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими та локальними актами.

1.4. Основним завданням Юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками Університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництво інтересів Університету в судах та інших органах виконавчої влади.

1.5. Юридичний відділ є самостійним структурним підрозділом Університету та підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

## **2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Структура та чисельність Юридичного відділу визначається штатним розписом Університету, що затверджується ректором.

2.2. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду наказом ректора Університету, відповідно до законодавства України, з урахуванням наказів Міністерства освіти і науки України.

2.3. Інші працівники Юридичного відділу призначаються на посаду наказом ректора Університету за поданням начальника Юридичного відділу.

2.4. На посаду начальника Юридичного відділу призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (спеціаліста) з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

2.5. На посаду юрисконсульта відповідної категорії призначається особа, що здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра та має досвід роботи за фахом відповідно до категорії.

2.6. За посадою начальник Юридичного відділу входить до Ректорату Університету.

- 3
- 2.7. Начальник відділу:
- 2.7.1. здійснює керівництво діяльністю Юридичного відділу;
  - 2.7.2. забезпечує виконання завдань, покладених на Юридичний відділ;
  - 2.7.3. розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Юридичного відділу;
  - 2.7.4. здійснює контроль та координує діяльність Юридичного відділу;
  - 2.7.5. має право від імені Юридичного відділу підписувати у межах компетенції, листи, довідки, погоджувати організаційно-розпорядчі документи;
  - 2.7.6. подає пропозиції ректору Університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.
- 2.8. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за:
- 2.8.1. Організацію роботи працівників Юридичного відділу на робочих місцях.
  - 2.8.2. Дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії.
  - 2.8.3. Якісне виконання обов'язків, визначених в розділі 3 даного Положення.
- 2.9. За довіреністю ректора працівник Юридичного відділу представляє інтереси та веде справи Університету в структурних підрозділах Генеральної прокуратури України, Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, Державної виконавчої служби України, Верховного суду, в судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах усіх інстанцій, в тому числі бере участь у справах як член виконавчого органу, уповноважений діяти від імені Університету відповідно до Закону та Статуту Університету (самопредставництво юридичної особи) з врахуванням Закону України «Про внесення змін до Конституції України (щодо правосуддя)», статті 58 Цивільного процесуального кодексу України, статті 56 Господарського процесуального кодексу України та статті 55 Кодексу адміністративного судочинства України, для чого надає йому право: підписувати та подавати позовні заяви, зустрічні позовні заяви, відзиви на позови, заперечення, запити; підписувати та подавати докази, брати участь у дослідженні доказів; заявляти клопотання, давати усні та письмові пояснення, знайомитися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь в засіданнях, наводити свої доводи і міркування з усіх питань, що виникають у ході досудового слідства, судового процесу, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників судового процесу, оскаржувати судові рішення в установленому порядку та норм процесуального права.
- 2.10. Керівництво Університету створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Юридичного відділу, забезпечуючи їх окремим приміщенням, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань,

електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

### **3. ФУНКЦІ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

3.1. Юридичний відділ відповідно до покладених на нього обов'язків:

3.1.1. дає рекомендації щодо правильного застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає керівництву Університету пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету;

3.1.2. бере участь у розробленні проєктів локальних нормативних актів та інших документів з питань діяльності Університету;

3.1.3. проводить правову оцінку проєктів локальних нормативних актів, наказів, листів та інших документів структурних підрозділів Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проєкту локального нормативного акта чи іншого документа вимогам законодавства надає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

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

3.1.5. дає правову оцінку проєктам договорів (контрактів) Університету. Проєкти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) Юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

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

3.1.7. організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

3.1.8. подає ректору Університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Університету.

3.1.9. 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 і контролюючими органами;

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

3.1.11. разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, охорони праці в Університеті;

3.1.12. надає правову допомогу працівникам та здобувачам вищої освіти Університету, які потребують соціального захисту;

3.1.13. представляє інтереси Університету в судах всіх інстанцій, органах державної влади та місцевого самоврядування, органах виконавчої служби та правоохоронних органах тощо;

3.1.14. розглядає та надає відповіді на листи, звернення, запити громадян, органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності правового характеру, які надходять до Університету та скеровуються на виконання Юридичного відділу.

3.1.15. організовує й проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників та здобувачів вищої освіти Університету, роз'яснює їм практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань і правову допомогу.

3.1.16. За резолюцією ректора, в межах компетенції юридичного відділу розглядає та надає відповіді або пропозиції на листи, звернення, запити громадян, органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій.

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

#### **4. ПРАВА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

4.1. Юридичний відділ Університету має право:

4.1.1. За дорученням ректора Університету перевіряти дотримання законності в структурних підрозділах Університету.

4.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету, структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Юридичний відділ обов'язків.

4.1.3. Залучати відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.1.4. Інформувати ректора Університету 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.

4.1.5. Брати участь у засіданнях та нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства або за окремим запрошенням керівництва.

4.1.6. Представляти інтереси Університету в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, установах та організаціях усіх форм власності тощо.

## **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1. Юридичний відділ співпрацює з усіма структурними підрозділами з питань, що відносяться до виконання обов'язків і функцій відділу.

5.2. Юридичний відділ отримує від структурних підрозділів, згідно своїх прав та обов'язків, необхідні документи, погодження, інформацію у встановлені строки та у визначеному об'ємі, з урахуванням чинного законодавства України, а також виконує вказівки та розпорядження ректора Університету.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

6.1. Усі працівники юридичного відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недотримання вимог нормативних актів Університету.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету за поданням начальника юридичного відділу.

7.3. Прийняті зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

Начальник юридичного відділу



Леся РУСНАК

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ПІДПИСАНО

2.1. Юридичний відділ співпрацює з усіма структурами підприємств та організацій, які вносять до виконання обов'язки і функції відділу.  
2.2. Юридичний відділ отримує від структурних підрозділів, згідно своїх прав та обов'язків, необхідні документи, інформацію, а також встановлені строки та у випадку потреби у взаємодії з іншими підрозділами Заклада.  
2.3. Також виконує вказані та розпорядженні Сектора Університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Усі правліннями юридичного відділу відповідно до своїх повноважень виконують в межах своїх повноважень та відповідно до своїх повноважень на виконання трудових обов'язків, функцій, повноважень, передбачених статутами, положеннями, інструкціями та розпорядженнями Сектора Університету.



У цьому документі пронумеровано, прошнуровано, і скріплено печаткою 6 (шість) сторінок Положення про юридичний відділ Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

В.о. ректора

Алла ІВАНОВСЬКА

