

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора
Національного університету
«Острозька академія»
№ 13 від 02 лютого 2026 року

СХВАЛЕНО

Протокол вченої ради
Національного університету
«Острозька академія»
№ 10 від 29 січня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ **про юридичний відділ Національного університету «Острозька академія»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення регулює порядок діяльності юридичного відділу Національного університету «Острозька академія» (далі по тексту - НаУОА).
- 1.2. Юридичний відділ НаУОА створюється як самостійний структурний підрозділ НаУОА.
- 1.3. Юридичний відділ НаУОА у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мін'юсту.
- 1.4. Основним завданням юридичного відділу НаУОА є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів НаУОА, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів НаУОА в судах.
- 1.5. Юридичний відділ НаУОА у своїй роботі підпорядковується безпосередньо ректорові НаУОА.

2. ВНУТРІШНЯ СТРУКТУРА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

- 2.1. Юридичний відділ НаУОА очолює керівник юридичного відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором НаУОА.
- 2.2. До складу відділу входять провідні спеціалісти, кількість яких визначається ректором НаУОА.
- 2.3. На посаду керівника юридичного відділу НаУОА призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки.
- 2.4. На посаду провідного спеціаліста юридичного відділу НаУОА призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як два роки.

- 2.5. Керівник юридичного відділу НаУОА:
- 2.5.1. забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;
 - 2.5.2. здійснює контроль та координує діяльність працівників юридичного відділу НаУОА;
 - 2.5.3. подає пропозиції керівництву НаУОА щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу.
- 2.6. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу НаУОА організовує Мін'юст та його територіальні органи.

3. ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

- 3.1. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства НаУОА, її працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення НаУОА в судах.
- 3.2. Юридичний відділ НаУОА відповідно до покладених на нього завдань:
- 3.2.1. забезпечує правильне застосування НаУОА нормативно-правових актів та інших документів, подає ректорові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю НаУОА;
 - 3.2.2. розробляє та бере участь у розробленні проєктів актів та інших документів з питань діяльності НаУОА;
 - 3.2.3. проводить юридичну експертизу проєктів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами НаУОА, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщають. У разі виявлення невідповідності проєкту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
 - 3.2.3.1. пропозиції юридичного відділу НаУОА щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів НаУОА, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівництвом НаУОА;
 - 3.2.3.2. у разі неврахування пропозицій юридичного відділу НаУОА або часткового їх врахування юридичний відділ подає керівництву НаУОА письмовий висновок до проєкту акта;
 - 3.2.4. проводить разом із структурними підрозділами НаУОА роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
 - 3.2.5. інформує керівництво НаУОА про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
 - 3.2.6. організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проєктам таких договорів (контрактів). Проєкти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) керівником юридичного відділу (або уповноваженим на те провідним спеціалістом юридичного відділу) за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

- 3.2.7. бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів НаУОА в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
- 3.2.8. організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;
- 3.2.9. здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій;
- 3.2.10. сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- 3.2.11. подає керівництву НаУОА:
- 3.2.11.1. пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності НаУОА;
 - 3.2.11.2. висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;
- 3.2.12. 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 НаУОА та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;
- 3.2.13. сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу НаУОА під час вирішення виробничих та соціальних питань;
- 3.2.14. разом із заінтересованими структурними підрозділами НаУОА бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;
- 3.2.15. надає правову допомогу працівникам НаУОА, які потребують соціального захисту;
- 3.2.16. забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників НаУОА, подає пропозиції керівництву НаУОА щодо поновлення порушених прав;
- 3.2.17. веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
- 3.2.18. збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- 3.2.19. організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників НаУОА, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;
- 3.2.20. надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості продукції, робіт, послуг.
- 3.2.21. здійснює правове консультування здобувачів освіти НаУОА з питань, що належать до компетенції закладу, у тому числі щодо внутрішніх нормативних актів, порядку реалізації прав та обов'язків здобувачів освіти, а також з питань, пов'язаних із реалізацією соціальних гарантій, пільг, державної допомоги, компенсацій та інших видів соціального забезпечення відповідно до законодавства України.

3. ПРАВА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Юридичний відділ НаУОА має право:

- 3.1.1. перевіряти дотримання законності структурними підрозділами НаУОА;
- 3.1.2. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУОА необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
- 3.1.3. залучати за згодою керівництва НаУОА спеціалістів з метою підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- 3.1.4. інформувати керівництво НаУОА про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами НаУОА матеріалів на вимогу юридичного відділу.
- 3.1.5. Призупиняти дії працівників НаУОА, пов'язані з вирішенням покладених на юридичний відділ завдань, якщо ці дії спричиняють порушення чинного законодавства.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Покладення на юридичний відділ обов'язків і завдань, не передбачених цим Положенням, а також таких, що не стосуються питань правової роботи, не допускається.

4.2. НаУОА створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

4.3. Положення про юридичний відділ розроблено згідно з Законом України «Про вищу освіту», Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, Статутом Національного університету Острозька академія.

4.4. Зміни до цього Положення можуть бути внесені за ініціативою ректорату НаУОА, керівника юридичного відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.