

УЗГОДЖЕНО:

Рішення Вченої ради ОНМедУ
Протокол № 5 від 24.12.2015р



ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Одеського національного
медичного університету
В.М.Запорожан

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичну службу
Одеського національного медичного університету

Одеса-2015р.

1. Загальні положення

1.1. Юридична служба є самостійним структурним підрозділом Одеського національного медичного університету (далі – Служба/ОНМедУ), який підпорядковується ректору університету.

1.2. У своїй діяльності служба керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, цим Положенням, наказами ректора, нормативними та іншими актами України.

2. Завдання Служби

2.1. Основним завданням юридичної служби є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів університетом, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.1.2. Координація правової роботи, здійснення методичного керівництва та перевірка проведення правової роботи структурними підрозділами вищого навчального закладу.

2.2. Видання локального нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта ректору для його прийняття без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою не допускається.

2.3. Пропозиції юридичної служби щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів університету у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду ректором університету.

2.4. У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування служба подає ректору письмовий висновок до проекту акта.

2.5. Покладення на Службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

3. Структура і штати Служби

3.1. Службу очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором вищого навчального закладу з числа осіб, які мають вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менше як три роки.

3.2. Структура і штати служби затверджуються ректором у відповідності з діючими нормативами і в межах виділених на утримання штату ОНМедУ.

3.3. Служба працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами університету.

Порядок взаємодії визначається ректором.

3.4. Фінансове та матеріально – технічне забезпечення виконання покладених на службу завдань та функцій здійснюється відповідними структурними підрозділами університету.

4. Функції Служби

Юридична служба відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. Забезпечує правильне застосування в університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю ОНМедУ.

4.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності ОНМедУ.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Інформує ректора університету про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

4.6. 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.

4.7. Подає ректору університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності ОНМедУ.

4.8. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

4.9. Разом із заінтересованими структурними підрозділами університету бере участь у підготовці заходів, щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.

4.10. Надає правову допомогу працівникам ОНМедУ, які потребують соціального захисту.

4.11. Забезпечує правильне застосування норм трудового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників університету, подає пропозиції ректору щодо поновлення порушених прав.

4.12. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

4.13. Розглядає звернення громадян, контролюючих та правоохоронних органів, звернення та запити народних депутатів України.

5. Права Служби

Для виконання завдань та функцій юридична служба має право:

5.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами університету.

5.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів та посадових осіб університету необхідні для виконання завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, пояснення та інші матеріали.

5.3. Залучати за згодою ректора спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на нього завдань;

5.4. Інформувати ректора про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами університету матеріалів на вимогу юридичної служби.

5.5. Контролювати виконання структурними підрозділами наказів ректора.

5.6. Отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності.

6. Керівник юридичної служби

6.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу.

6.2. Здійснює контроль та координує діяльність юридичної служби.

6.3. Подає пропозиції ректору щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичної служби, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

7. Відповідальність Служби

7.1. Керівник юридичної служби несе відповідальність за:

7.1.1. Виконання Службою завдань та функцій, покладених на неї цим Положенням.

7.1.2. Здійсненням контролю та координацією діяльності юридичної служби.

7.1.3. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією керівника юридичної служби.

7.2. Працівники Служби несуть відповідальність за:

7.2.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями.

7.2.2. Якість та своєчасність окремих доручень начальника Служби.

7.2.2. Працівники юридичної служби несуть відповідальність за своєчасний вихід на роботу, дотримання дисципліни та правил внутрішнього розпорядку; виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил; дотримання фінансової дисципліни та збереження майна ОНМедУ.

Керівник юридичної служби

«26» листопада 2015 р.



Папуша І.О.