

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Київського
національного університету
технологій та дизайну

протокол від 27.11. 2025р.

№ 4

Голова вченої ради

Олександра ОЛЬШАНСЬКА

Введено в дію наказом в.р. ректора

Від 3 12 2025 р. № 421



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ (далі - Відділ) є структурним підрозділом Київського національного університету технологій та дизайну (надалі - Університет).

1.2. Це положення розроблене з метою встановлення порядку визначення діяльності, завдань, порядку організації роботи Відділу, порядку взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. Головною метою діяльності Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання порушенню вимог законодавства, інших нормативних актів в Університеті в т.ч. працівниками під час виконання покладених завдань і функціональних обов'язків, а також представництва (самопредставництва) інтересів Університету в судах, інших органах, установах, організаціях, підприємствах незалежно від форм власності в межах компетенції.

1.4 У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, Статутом Університету, іншими нормативно-правовими актами, внутрішніми нормативними актами, наказами, розпорядженнями посадових осіб Університету. З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Міністерства юстиції України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, а також інших нормативних актів Університетом, його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків;

2.1.2. Представництво (самопредставництво) інтересів Університету в будь-яких державних органах та органах місцевого самоврядування та у взаємовідносинах між фізичними та юридичними особами будь-якої форми власності, в органах внутрішніх справ, прокуратури, правоохоронних органах, податкових органах, органах державної виконавчої служби, перед приватними виконавцями, у усіх місцевих та апеляційних судах, Верховному суді, Вищих спеціалізованих судах, на всіх стадіях судового розгляду та процесу, в стадіях перегляду рішень, ухвал, постанов судів за нововиявленими та винятковими обставинами, при виконанні рішень, ухвал, постанов, наказів судів України у справах за участю Університету, в інших підприємства, установах, організаціях, подавати та отримувати необхідні документи, довідки та листи, завіряти копії документів, здійснювати всі інші дії, що є обов'язковими для забезпечення інтересів та захисту прав Університету у випадках передбачених законом.

2.2. Відділ Університету відповідно до покладених завдань виконує такі обов'язки:

2.2.1. Забезпечує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів, пов'язаних з діяльністю Університету, подає ректору (його заступникам) пропозиції щодо вирішення правових питань.

2.2.2. Здійснює погодження (візування) проєктів наказів, положень та інших документів пов'язаних з діяльністю Університету, що готуються структурними підрозділами, за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів. У разі виявлення невідповідності проєкту документа вимогам законодавства надає структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством, у межах компетенції бере участь у розробленні проєктів наказів, положень та інших документів з питань діяльності Університету.

2.2.3. Бере участь у підготовці проєктів договорів, дає правову оцінку розробленим проєктам договорів та укладеним договорам. Проєкти договорів погоджується (візується) Відділом за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів, посадових осіб або осіб, що їх замішують.

2.2.4. Здійснює юридичний супровід з питань запобігання та протидії корупції.

2.2.5. Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням.

2.2.6. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення виробничих та соціальних питань.

2.2.7. Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органах.

2.2.8. Готує відповіді та запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших органів, установ, організацій, підприємств незалежно від форм власності з правових питань, які відносяться до компетенції відділу та потребують погодження з ректором.

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

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Під час виконання своїх завдань Відділ Університету має право:

3.1.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Університету та посадовими особами Університету;

3.1.2. Одержувати від структурних підрозділів та їх керівників необхідні для виконання покладених на Відділ завдань, документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші документи;

3.1.3. Залучати, за згодою ректора Університету спеціалістів, що не є працівниками відділу з метою здійснення підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.1.4. Інформувати ректора Університету про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання керівниками структурних підрозділів та їх працівників документів на вимогу Відділу;

3.1.5. Брати участь у засіданнях, ректоратах інших дорадчих та колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства, інших питань правового характеру;

3.1.6. Вносити пропозиції ректору Університету та керівникам структурних підрозділів питання щодо приведення у відповідність з законодавством проектів рішень, наказів, інших правових актів Університету у разі виявлення порушень чинного законодавства, допущених у роботі структурних підрозділів;

3.1.7. Представляти (самопредставляти) інтереси Університету в судах, органах державної влади та місцевого самоврядування, установах та організаціях усіх форм власності;

3.1.8. Брати участь в адміністративних, кримінальних, цивільних, господарських справах та виконавчому провадженні, учасником в яких є Університет; користуватися правами учасника процесу, наданими законодавством України; вчиняти від імені Університету всі процесуальні дії, передбачені чинним законодавством України, включаючи визнання позову, зміну предмета позову, укладання мирової угоди, в тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог; проводити переговори, приймати рішення, подавати позови, звертатися із скаргами, заявами та клопотаннями

від імені Університету; підписувати будь-які документи правового характеру, пов'язані з веденням справ Університету; знайомитися та одержувати копії рішень, ухвал, постанов, матеріалів судових справ, робити з них витяги, копії; подавати докази від імені Університету підтверджувати вірність копій (завіряти підписом) належних Університету документів; заявляти усні та письмові клопотання, відводи, давати пояснення, заперечення з усіх питань, що виникають у ході судового та/або іншого процесу, учасником в яких є Університет; оскаржувати рішення, ухвали, постанови судів, рішення дії чи бездіяльності посадових осіб; отримувати виконавчі документи, пред'являти їх до виконання, знайомитися з матеріалами виконавчого провадження; виконувати в інтересах Університету всі інші дії з усіх питань, пов'язаних з веденням справ, учасником яких є Університет.

3.1.9. інші права, необхідні для реалізації функцій відділу.

4. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Безпосереднє керівництво роботою юридичного відділу здійснює начальник юридичного відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету відповідно до законодавства України.

4.2. Чисельність працівників відділу, їх посадові оклади визначаються відповідно до затвердженого штатного розпису Університету.

4.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посад наказом ректора Університету.

4.4. Виконання функцій відділу забезпечуються його штатними працівниками, а за потреби іншими особами, в тому числі на умовах сумісництва, на підставі цивільно-правових, господарських договорів.

4.5. Обсяг посадових обов'язків кожного з працівників у межах визначених функцій Відділу встановлюється у посадових інструкціях, що розробляються, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

4.6. Відділ підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету.

5.2. Юридичний відділ отримує від структурних підрозділів відповідно до своїх завдань, прав і обов'язків необхідні документи, погодження, інформацію у встановлені строки та у визначеному об'ємі з урахуванням чинного законодавства України.

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету. Для виконання функцій Відділ забезпечується приміщенням, укомплектованим робочими місцями в тому числі комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, спеціалізованим програмним забезпеченням, електронною

системою інформаційно правового забезпечення, доступом до інформаційних баз.

6.2. Відділ має право в установленому порядку використовувати матеріально технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів Університету.

6.3. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Відділ реорганізується, ліквідується наказом ректора Університету після прийняття рішення Вченою радою Університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення ухвалюється рішенням Вченої ради Університету.

7.3. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено тим же наказом.

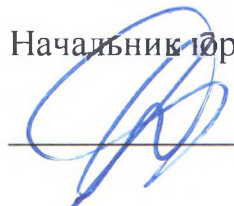
Учений секретар



Зорина ШАЦЬКА

РОЗРОБНИК:

Начальник юридичного відділу



Олександр ГУРНЯК

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер



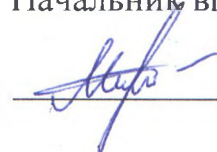
Михайло ВЕРГУН

Начальник ПФВ



Тамара ЯЦЕНКО-АНДРІЙШИНА

Начальник відділу кадрів



Мішель ШАЦЬКА