КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради Університету
від 28 жовтня 2026 року (протокол №12)
введене в дію наказом від 28.10. 2026 № 796

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ

Київ – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юридичний відділ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

1.2. Відділ утворюється, реорганізується та ліквідується рішенням Вченої ради Університету за поданням ректора відповідно до законодавства та Статуту Університету. Рішення Вченої ради вводиться в дію наказом ректора.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору Університету, є підконтрольним та підзвітним йому.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, інших органів державної влади, актами Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації, прийнятими в межах їхніх повноважень, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради, наказами та розпорядженнями ректора, цим Положенням та іншими локальними актами Університету.

1.5. З питань організації правової роботи Відділ враховує методичні рекомендації Міністерства юстиції України та керується його нормативно-правовими актами, дія яких поширюється на Університет.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на:

2.1.1. Правильне застосування та неухильне дотримання законодавства України і локальних актів Університету його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і посадових обов’язків, запобігання порушенням законодавства;

2.1.2. Створення правових та організаційних умов для ефективної діяльності Університету;

2.1.3. Захист прав і законних інтересів Університету;

2.1.4. Забезпечення представництва (самопредставництва) Університету в судах, представництва його інтересів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності за дорученням ректора, відповідно до законодавства України та на підставі належно оформлених документів, що підтверджують повноваження.

2.2. Відповідно до покладених завдань Відділ здійснює такі функції:

2.2.1. Організовує правову роботу щодо правильного застосування в Університеті нормативно-правових та локальних актів, надає структурним підрозділам відповідну правову допомогу, подає ректору пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності Університету.

2.2.2. Проводить юридичну експертизу та візує проєкти наказів і розпоряджень ректора, крім наказів і розпоряджень з кадрових питань, які візуються помічником ректора з правових та кадрових питань. Проводить юридичну експертизу та візує проєкти положень, інструкцій, договорів та інших документів правового характеру, що подаються на підпис або затвердження ректору чи уповноваженим ним посадовим особам. Візування Відділом здійснюється після погодження проєктів заінтересованими структурними підрозділами. Подання на підпис або затвердження документів, які підлягають юридичній експертизі Відділом, без такої експертизи не допускається.

У разі виявлення невідповідності проєкту законодавству Відділ повертає його розробнику із зауваженнями та пропозиціями для доопрацювання. За наявності неврегульованих розбіжностей проєкт подається ректору разом із письмовим правовим висновком Відділу та позицією розробника. Юридична експертиза не замінює перевірки фактичних даних, розрахунків, технічних та інших спеціальних питань відповідальними підрозділами.

2.2.3. Розробляє або бере участь у розробленні проєктів локальних нормативних актів Університету.

2.2.4. Бере участь у підготовці проєктів договорів (контрактів), додаткових угод, надає правову оцінку їх умовам, аналізує стан договірної роботи, вносить пропозиції щодо її вдосконалення. Здійснює правовий супровід укладення, зміни, виконання та припинення договорів на підставі документів та інформації, наданих відповідальними структурними підрозділами.

2.2.5. Організовує та веде претензійно-позовну роботу, готує претензії, відповіді на них і процесуальні документи. За дорученням ректора забезпечує представництво (самопредставництво) Університету в судах відповідно до процесуального законодавства та на підставі належно оформлених документів, що підтверджують повноваження. Здійснює правовий супровід виконання судових рішень, взаємодіє з органами державної виконавчої служби та приватними виконавцями, за дорученням ректора представляє інтереси Університету в інших органах відповідно до законодавства та наданих повноважень. Веде облік претензій і судових справ, інформує ректора про їх перебіг та результати.

2.2.6. Надає правові висновки щодо підстав і порядку списання майна та дебіторської заборгованості, відшкодування збитків, у тому числі внаслідок нестач, крадіжок, пошкодження або втрати майна, на підставі належно оформлених матеріалів відповідальних підрозділів і комісій. Правова оцінка не замінює інвентаризації, оцінки майна, бухгалтерського обліку чи встановлення фактичних обставин уповноваженими особами.

2.2.7. Бере участь у роботі з підвищення правової культури працівників та здобувачів освіти Університету, надає їм консультації з правових питань діяльності Університету в межах компетенції Відділу.

2.2.9. Здійснює моніторинг змін законодавства, що стосуються діяльності Університету, забезпечує систематизацію відповідних нормативно-правових актів, інформує заінтересовані підрозділи про зміни та вносить пропозиції щодо актуалізації локальних актів.

2.2.10. За дорученням ректора розглядає звернення громадян, адвокатські запити, запити на публічну інформацію, звернення та запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з правових питань, готує або погоджує проєкти відповідей у межах компетенції Відділу з дотриманням установлених законом строків.

2.2.11. Інформує ректора про виявлені порушення законодавства та необхідність вжиття відповідних заходів.

2.2.12. Бере участь за дорученням ректора у правовому супроводі перевірок Університету органами державного нагляду (контролю), підготовці заперечень, пояснень та оскарженні рішень, дій чи бездіяльності відповідних органів.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Вивчати стан правової роботи та перевіряти дотримання законодавства структурними підрозділами з питань, що належать до компетенції Відділу, у порядку, визначеному локальними актами та дорученнями ректора.

3.1.2. Одержувати від структурних підрозділів та посадових осіб документи, довідки, розрахунки, пояснення та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених завдань, у строки, що забезпечують своєчасне виконання обов’язків Відділу та дотримання встановлених законом строків.

3.1.3. Вносити ректору пропозиції щодо приведення локальних актів у відповідність із законодавством, скасування або зміни актів, виданих з порушенням вимог законодавства.

3.1.4. Брати участь у засіданнях колегіальних органів Університету під час розгляду питань правового характеру відповідно до порядку роботи цих органів.

3.1.5. За дорученням ректора представляти інтереси Університету в судах та інших органах відповідно до законодавства України, користуватися процесуальними правами в порядку та межах, визначених законодавством і належно оформленими документами, що підтверджують повноваження.

3.1.6. Інформувати ректора про випадки покладення на Відділ обов’язків, що виходять за межі його компетенції, або про ненадання необхідних документів.

3.1.7. Залучати (за згодою ректора) спеціалістів інших підрозділів для виконання окремих завдань.

3.1.8. Повертати на доопрацювання проєкти документів, подані без необхідних погоджень чи матеріалів, надавати письмові зауваження і правові висновки щодо них, ініціювати перед ректором заходи для усунення виявлених порушень.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету.

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту не нижче другого (магістерського) рівня або вищу юридичну

освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста та стаж роботи за фахом не менше трьох років, з дотриманням установлених законодавством кваліфікаційних вимог до відповідної посади.

4.3. Начальник Відділу:

– організовує роботу Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

– розподіляє обов'язки між працівниками Відділу відповідно до їхніх посадових інструкцій, контролює своєчасність та якість виконання завдань;

– підписує правові висновки та інші внутрішні документи Відділу; листи, претензії, процесуальні та інші документи від імені Університету підписує за дорученням ректора відповідно до законодавства України та на підставі належно оформлених документів, що підтверджують повноваження;

– представляє Відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами Університету та зовнішніми організаціями;

– вносить пропозиції ректору щодо структури, штатного розпису та матеріально-технічного забезпечення Відділу.

4.4. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом ректора в порядку, встановленому законодавством. Начальник Відділу вносить відповідні кадрові пропозиції.

4.5. Права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

4.6. Структура Відділу визначається у складі структури Університету в установленому порядку. Штатна чисельність і склад посад Відділу визначаються штатним розписом Університету, затвердженим відповідно до законодавства та Статуту Університету.

4.7. На час тимчасової відсутності начальника Відділу його обов'язки покладаються наказом ректора на іншого працівника з дотриманням вимог трудового законодавства.

4.8. Участь працівників Відділу в судових справах, підписання та подання ними процесуальних та інших документів від імені Університету здійснюються за дорученням ректора відповідно до законодавства України та на підставі належно оформлених документів, що підтверджують їхні повноваження.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Структурні підрозділи зобов'язані своєчасно надавати Відділу повні й достовірні документи та інформацію, необхідні для виконання його завдань, подавати на погодження проєкти локальних актів і договорів із належними погодженнями, розрахунками та обґрунтуваннями, повідомляти про обставини, що можуть спричинити спір або порушення прав Університету.

5.3. Порядок взаємодії визначається цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора.

5.4. Керівники та працівники структурних підрозділів, які готують документи, відповідають у межах своїх посадових обов'язків за достовірність і повноту наданих відомостей, правильність розрахунків, технічних характеристик та інших спеціальних даних. Віза Відділу засвідчує правову оцінку проєкту в межах поданих матеріалів і не звільняє розробників та інших осіб, які його погодили, від відповідальності в межах їхньої компетенції.

5.5. Відповідальні за виконання договорів підрозділи контролюють фактичне виконання зобов'язань, строки, обсяги та якість товарів, робіт і послуг, своєчасно передають Відділу матеріали для претензійно-позовної роботи. Фінансові та бухгалтерські дані надаються відповідними підрозділами Університету.

5.6. Відділ взаємодіє з помічником ректора з правових та кадрових питань під час опрацювання правових питань діяльності Університету, підготовки проєктів документів та пропозицій ректору відповідно до компетенції Відділу і посадових обов'язків помічника ректора.

5.7. Накази та розпорядження, інші документи з кадрових питань візуються помічником ректора з правових та кадрових питань і не підлягають візуванню Відділом. За дорученням ректора Відділ може надавати правові висновки з окремих питань застосування трудового законодавства. Інші проєкти документів погоджуються Відділом та помічником ректора в межах їхньої компетенції відповідно до встановленого в Університеті порядку. Документи підписує ректор або інша посадова особа, уповноважена на це в установленому порядку.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник і працівники Відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків у порядку та межах, установлених законодавством України. Локальні акти Університету застосовуються в частині, що не суперечить законодавству.

6.2. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать до його компетенції, не допускається.

6.3. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватися вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом, зберігати документи й матеріали справ, не допускати неправомірного розголошення інформації, отриманої під час виконання посадових обов'язків, а також дотримуватися вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Відділ не є юридичною особою. Працівники Відділу діють від імені Університету у відносинах із юридичними та фізичними особами лише в межах належно наданих повноважень.

7.2. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів відповідно до затвердженого кошторису Університету з дотриманням бюджетного законодавства.

7.3. Для виконання покладених завдань Відділу надаються приміщення, обладнання, засоби зв’язку, доступ до інформаційно-правових ресурсів та інше необхідне майно Університету. Працівники Відділу користуються ними в установленому в Університеті порядку.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.