

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ



М. Кулик

квітня 2015 р



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про юридичний відділ  
Національного авіаційного університету

СМЯ НАУ П 06.03-02-2015

КИЇВ



**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Паламарчук В.В.	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Луцький М.Г.	Перший проректор	
Узгоджено		Борсук П.С.	Проректор з науково-педагогічної роботи та корпоративного розвитку	
Узгоджено		Пунда О.В.	Начальник Відділу кадрів та документозабезпечення	
Узгоджено		Безнос О.А.	Заст. начальника навчально-методичного відділу	

Рівень документа -2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник 1



## ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Основні завдання	5
3.	Функції	5
4.	Керівництво	7
5.	Права та відповідальність	7
6.	Структура, штатний розклад та ресурсне забезпечення	9
7.	Результативність діяльності	9
8.	Додаток 1	10
9.	Додаток 2	13

	Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.03-02-2015
		стор. 4 з 15	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює питання діяльності юридичного відділу Національного авіаційного університету. Положення розроблене відповідно до «Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, системи менеджменту якості ISO 9001:2009, та Статуту Національного авіаційного університету.

1.2. Юридичний відділ Національного авіаційного університету (далі – юридичний відділ) є самостійним структурним підрозділом.

1.3. Юридичний відділ призначений для розробки та здійснення організаційних заходів, які спрямовані на забезпечення ефективного функціонування Системи менеджменту якості Національного авіаційного університету (далі - СМЯ НАУ) і високої якості проведення правової роботи у сфері суспільного виробництва, створення правових і організаційних основ для ефективного діяльності, забезпечення законності в роботі та запобігання порушення прав і законних інтересів університету.

1.4. Співробітники юридичного відділу приймають участь в наступних процесах СМЯ НАУ:

1.4.1. процеси пов'язані з замовниками;

1.4.2. навчальний процес;

1.4.3. управління інфраструктурою.

1.5. В юридичному відділі також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

1.5.1. управління документацією;

1.5.2. управління записами;

1.5.3. коригуючі дії;

1.5.4. попереджуючі дії;

1.5.5. управління невідповідностями.

1.6. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами та розпорядженнями ректора Національного авіаційного університету, Статутом університету та цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.7. З питань організації та проведення правової роботи юридичний відділ керується актами Міністерства юстиції України. У своїй діяльності юридичний відділ взаємодіє з відповідними підрозділами Міністерства освіти і науки України та територіальними органами Міністерства юстиції України.

1.8. Юридичний відділ підпорядкований безпосередньо ректору, або за його дорученням одному із проректорів.

1.9. Юридичний відділ неопланується та ініціюється у відповідності до



## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями юридичного відділу є:

2.1.1. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів університетом. Їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, створення правових та організаційних основ для ефективної діяльності університету;

2.1.2. Представлення інтересів університету в судах;

2.1.3. Запобігання порушенню прав і законних інтересів університету;

2.1.4. Організація, разом з заінтересованими підрозділами університету, методичної, консультативної, освітньої роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства України, адміністрацією університету, керівниками структурних підрозділів, працівниками та студентами під час виконання покладених на них обов'язків та завдань.

## 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Юридичний відділ університету відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

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


3.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності університету.

3.1.3. 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.

3.1.4. Проводить разом із структурними підрозділами університету роботу з перегляду згідно з їх компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.

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

3.1.6. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

	Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ II 06.03-02-2015
		стор. 6 з 15	

3.1.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

3.1.8. Організовує претензійну та позовну роботу. Ведення претензійної та позовної роботи здійснюється згідно резолюції ректора, чи за його дорученням проректора університету.

3.1.9. Сприяє дотриманню структурними підрозділами встановленого в університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій.

3.1.10. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

3.1.11. Подас адміністрації університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності університету.

3.1.12. 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 університету та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

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

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

3.1.15. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, та цивільного законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників університету, подас пропозиції адміністрації університету щодо поновлення порушених прав.

3.1.16. Вивчас оновлення законодавства і міжнародних договорів України.

3.1.17. Разом з заінтересованими підрозділу університету організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

3.1.18. Приймає участь у виселенні з гуртожитків колишніх студентів і працівників університету та звільненні орендованих приміщень.

3.1.19. Разом з іншими структурними підрозділами вносить пропозиції про зміну чи скасування актів та наказів університету, які фактично втратили чинність, не відповідають умовам діяльності університету або видачі з порушенням вимог законодавства.

3.1.20. Проводить заходи, пов'язані з відшкодуванням коштів у випадку несвочасної оплати освітніх послуг університету, згідно з чинним законодавством.

3.1.21. Представляє по довіреності інтереси університету в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.



#### 4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Юридичний відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований ректору, або за його дорученням одному із проректорів.

4.2. Начальник юридичного відділу:

4.3. Призначається та звільнюється наказом ректора університету за погодженням із Вченою радою університету;

4.4. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом;

4.5. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, представника вищого керівництва з якості, Статутом університету, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості університету, іншими нормативними документами;

4.6. Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів;

4.7. Є працівником з ненормованим робочим днем;

4.8. На посаду керівника юридичного відділу призначається особа, що має освітній ступінь «Магістр» за спеціальністю «Правознавство», з числа фахівців, що мають певний рівень поінформованості в сфері СМЯ і стажем роботи за фахом не менш як п'ять років.

4.9. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за:

4.9.1. Свочасне і якісне виконання затверджених планів виробничої діяльності, організацію роботи співробітників на робочих місцях.

4.9.2. Дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.9.3. Підбір та розстановку співробітників.

4.9.4. Збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі.

4.9.5. Систематичне підвищення кваліфікації співробітників відділу, в тому числі в області менеджменту якості.

4.9.6. Якісне виконання завдань, визначених в розділі 2 даного Положення.

4.9.7. Забезпечення досягнення цілей у сфері якості в частині, що стосується підрозділу.

#### 5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Для виконання покладених завдань та функцій юридичний відділ має наступні права:

5.1.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами університету.

5.1.2. Одержувати за запитом начальника юридичного відділу від посадових осіб університету необхідні для виконання покладених на юридичний відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

5.1.3. Залучати за згодою адміністрації університету спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розробляти та здійснювати



заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань:

5.1.4. Інформувати адміністрацію 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 документів, довідок, розрахунків та інших матеріалів необхідних для вирішення питань, що виникли у роботі, на вимогу юридичного відділу.

5.1.5. У разі переслідування працівника юридичного відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати Головне територіальне управління юстиції у м. Києві.

5.1.6. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення проектів наказів, господарських договорів, положень про структурні підрозділи, правових актів та інших документів університету у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду адміністрацією університету та керівниками будь-яких підрозділів університету. У разі неврахування пропозицій юридичного відділу або часткового їх врахування відділ подає ректорові університету письмовий висновок до проекту акта.

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

5.2. Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій юридичного відділу в системі менеджменту якості.

5.3. Відповідальність співробітників юридичного відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їх посадовими інструкціями.

## **6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Структура та штатний розклад юридичного відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура юридичного відділу розробляється начальником відділу, узгоджується з начальником планово-фінансового відділу, начальником відділу кадрів та документозабезпечення, і затверджується ректором.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання юридичного відділу встановлюється ректором університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної платні, які встановлюються для університету Міністерством освіти і науки України.

6.4. Фінансування юридичного відділу здійснюється за рахунок коштів із загального фонду державного бюджету, спеціального фонду та додаткових джерел фінансування. Додатковими джерелами фінансування є кошти, отримані від претензійно-позовної роботи відділу в розмірі 10% від суми фактично отриманих на рахунок університету коштів.





6.5. До ресурсного забезпечення відділу відносяться: сім робочих місць, 12 одиниць оргтехніки. Обсяг ресурсів може змінюватись в залежності від обсягу завдань та функцій.

6.6. Адміністрація університету зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, 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.

6.7. Підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу організовує Міністерство юстиції України та його територіальні органи.

## 7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи юридичного відділу визначається на рівні кожного співробітника відділу.

8.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на юридичний відділ або на кожного його співробітника.

8.3. Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

8.4. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) начальником відділу (співробітниками відповідальними за напрямки діяльності) з урахуванням показників університету у цілому на початку звітного періоду.

8.5. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності відділу та їх аналіз.

8.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує начальник юридичного відділу разом з відповідальним з якості.

8.7. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.8. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників юридичного відділу.



Система якості менеджменту якості  
**Положення про юридичний відділ  
Національного авіаційного  
університету**

Шифр  
документа

СМЯ НАУ II  
06.03-02-2015

стор. 10 з 15

Додаток 1

Дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, які надходять та надаються іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п.1.3 даного Положення.

Д.1.1. В рамках процесу «Управління документацією» виконується таке завдання – ведення бланкової документації, участь у розроблені документів правового характеру, перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, їх візування

**Вхідними даними для виконання процесу «Управління документацією»** є інформація що надходить зі структурних підрозділів щодо наявності порушення прав та законних інтересів університету, проекти організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, які надходять від структурних підрозділів університету та керівництва університету, довідкова інформація необхідна для підготовки та візування претензій та позовних заяв, довідкова інформація для розроблення документів правового характеру, Конституція України, Закони України та підзаконні нормативно-правові акти, накази та розпорядження Ректора університету.

**Результатами виконання процесу** є: підготовка, візування та реєстрація претензій, підготовка, візування та реєстрація позовної заяви, перевірка відповідності чинному законодавству проектів договорів, які підготовлено структурними підрозділами університету, Оформлення відповідей на скарги, заяви громадян, участь у судових засіданнях, перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, їх візування.

**Відповідальність** за виконання процесу покладається на начальника юридичного відділу.

**Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів:** Конституція України, Закони України, підзаконні нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, накази та розпорядження ректора Національного авіаційного університету, Статут університету, Положенням про юридичний відділ Національного авіаційного університету, Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 р. N 108.

Д.1.2. В рамках процесу «Навчальний процес» виконується таке завдання – участь у розроблені документів правового характеру, перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, їх візування

**Вхідними даними для виконання процесу «Навчальний процес»** є інформація що надходить зі структурних підрозділів щодо наявності порушення прав та законних інтересів університету, проекти організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, які надходять від структурних підрозділів університету та керівництва університету, довідкова інформація необхідна для підготовки та візування документів правового характеру, Конституція України, Закони України та підзаконні нормативно-правові акти, накази та розпорядження Ректора університету.

**Результатами виконання процесу** є: перевірка на відповідність вимогам



їх візування, підготовка, візування та реєстрація документів правового характеру, оформлення відповідей на скарги, заяви громадян, участь у судових засіданнях.

**Відповідальність** за виконання процесу покладається на начальника юридичного відділу.

**Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів:** Конституція України, Закони України, підзаконні нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, накази та розпорядження ректора Національного авіаційного університету, Статут університету, Положенням про юридичний відділ Національного авіаційного університету, Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 р. N 108.

Д.1.3. В рамках процесу «процеси, пов'язані з замовниками» виконується таке завдання - ведення бланкової документації, участь у розробленні документів правового характеру, перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, їх візування, участь у судових засіданнях.

**Вхідними даними для виконання процесу «процеси, пов'язані з замовниками» є** інформація що надходить зі структурних підрозділів щодо наявності порушення прав та законних інтересів університету, проекти організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, які надходять від структурних підрозділів університету та керівництва університету, довідкова інформація необхідна для підготовки та візування претензій та позовних заяв, довідкова інформація для розроблення документів правового характеру, Конституція України, Закони України та підзаконні нормативно-правові акти, накази та розпорядження Ректора університету.

**Результатами виконання процесу є:** підготовка, візування та реєстрація претензій, підготовка, візування та реєстрація позовної заяви, перевірка відповідності чинному законодавству проектів договорів, які підготовлено структурними підрозділами університету та контрагентами університету, Оформлення відповідей на скарги, заяви громадян, участь у судових засіданнях, перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, їх візування.

**Відповідальність** за виконання процесу покладається на начальника юридичного відділу.

**Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів:** Конституція України, Закони України, підзаконні нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, накази та розпорядження ректора Національного авіаційного університету, Статут університету, Положенням про юридичний відділ Національного авіаційного університету, Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 р. N 108.

Д.1.4. В рамках процесу «Управління протоколами» виконуються завдання.



Система якості менеджменту якості  
Положення про юридичний відділ  
Національного авіаційного  
університету

Шифр  
документа

СМЯ НАУ П  
06.03-02-2015

стор. 12 з 15

Д.1.5. В рамках процесу «Коригувальні дії» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП-8.5.2-01-2008.

Д.1.6. В рамках процесу «Запобіжні дії» виконуються наступні завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП-8.5.3-01-2008.

Д.1.7. В рамках процесу «Управління невідповідною продукцією» виконуються наступні завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП-8.3-01-2008.



### ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ





