

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.О. Президента

Ксенія СЕМЕНОВА

20 листопада 2024 року

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про Юридичний відділ
Управління правового забезпечення та представництва
державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

СМЯ КАІ П 06.01(01)-01-2024

КИЇВ

Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Управління правового забезпечення та представництва державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ П 06.01(01)-01-2024
	стор. 2 з 14	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Володимир БІЛИЙ	Заступник начальника юридичного відділу	
Узгоджено		Посада вакантна	Начальник Управління правового забезпечення та представництва	
Узгоджено		Посада вакантна	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Ірина КАПУСТЮК	Начальник відділу кадрового та військово- мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа -2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

<p align="center">Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Управління правового забезпечення та представництва державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»</p>	Шифр документа	СМЯ КАІ П 06.01(01)-01-2024
	стор. 3 з 14	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	5
3. ФУНКЦІЇ.....	5
4. КЕРІВНИЦТВО	6
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	7
6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	8
7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ.....	9
Додаток 1.....	10
Додаток 2.....	12

Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Управління правового забезпечення та представництва державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ П 06.01(01)-01-2024
	стор. 4 з 14	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Відділ Управління правового забезпечення та представництва державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КАІ) 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 року №1040, системи менеджменту якості ISO 9001:2015, та Статуту КАІ.

Цим положенням регламентується організація та діяльність структурного підрозділу КАІ – Відділу Управління правового забезпечення та представництва (далі - Відділ). Дане положення, також, визначає основні завдання, функції, принципи управління, організацію та координацію роботи відділу з визначенням правового положення в структурі КАІ, визначає взаємовідносини з іншими структурними підрозділами КАІ.

1.2. Відділ є структурним підрозділом в складі Управління правового забезпечення та представництва.

1.3. Відділ призначений для розробки та здійснення організаційних заходів, які спрямовані на забезпечення ефективного функціонування Системи менеджменту якості Київського авіаційного інституту (далі - СМЯ КАІ) і високої якості проведення правової роботи у сфері суспільного виробництва, створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності, забезпечення законності в роботі та запобіганню порушення прав і законних інтересів КАІ, відповідно до Додатку 1.

1.4. Співробітники Відділу приймають участь в наступних процесах СМЯ КАІ:

- 1) процеси пов'язані з замовниками;
- 2) навчальний процес;
- 3) управління інфраструктурою.

1.5. У Відділі також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

- 1) управління документацією;
- 2) управління протоколами;
- 3) управління записами;
- 4) коригуючі дії;
- 5) попереджуючі дії;
- 6) управління невідповідностями.

1.6. 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, актами Міністерства юстиції України, зокрема, Рекомендаціями Міністерства юстиції України від 23.01.2007 №35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», наказами президента та розпорядженнями президента/проректорів КАІ, Статутом КАІ та цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Управління правового забезпечення та представництва державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ П 06.01(01)-01-2024
	стор. 5 з 14	

1.7. У своїй діяльності Відділ взаємодіє з відповідними підрозділами Міністерства освіти і науки України та територіальними органами Міністерства юстиції України.

1.8. Відділ підпорядкований безпосередньо Начальнику Управління правового забезпечення та представництва.

1.9. Відділ реорганізується та ліквідується у відповідності до чинного законодавства та Статуту КАІ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданням Відділу є:

1) організація правової роботи, спрямованої на забезпечення правомірного застосування, неухильного дотримання та запобігання порушенню вимог законодавства та інших нормативних актів Університетом, керівниками і працівниками під час виконання своїх завдань і функціональних обов'язків, а також створення правових та організаційних основ для ефективної діяльності КАІ;

2) представлення інтересів КАІ в судових органах здійснюється на підставі окремих доручень президента;

3) запобігання порушенню прав і законних інтересів КАІ є одним із ключових;

4) організація разом з заінтересованими підрозділами КАІ методичної, консультативної та освітньої роботи спрямованої на правильне застосування неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства України, адміністрацією КАІ, керівниками структурних підрозділів, працівниками та здобувачами вищої освіти під час виконання покладених на них обов'язків і завдань.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

1) Забезпечує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів і подає адміністрації КАІ пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю КАІ;

2) Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності КАІ;

3) Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами КАІ, 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.

а) Право погодження (візування) проектів наказів/розпоряджень та локальних нормативно-правових актів мають: начальник Відділу та заступник начальника Відділу;

4) Проводить разом із структурними підрозділами КАІ роботу з перегляду згідно з їх компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства;

Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Управління правового забезпечення та представництва державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ П 06.01(01)-01-2024
	стор. 6 з 14	

- 5) Інформує адміністрацію КАІ про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 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.
- а) Право погодження (візування) проектів договорів (контрактів) мають: начальник Відділу; заступник начальника Відділу та провідний юрисконсульт Відділу;
- 7) Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів КАІ в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
- 8) Згідно резолюції президента веде претензійну та позовну роботу, за наявності повного пакету документів необхідних для складання претензії (позовів);
- 9) Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- 10) Подає адміністрації КАІ:
- а) Пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності КАІ;
- б) Висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, псування майна;
- 11) Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу КАІ під час вирішення виробничих та соціальних питань;
- 12) Разом із заінтересованими структурними підрозділами КАІ бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;
- 13) Забезпечує застосування норм трудового, житлового, та цивільного законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників КАІ, а також подає пропозиції адміністрації КАІ щодо поновлення порушених прав;
- 14) Вивчає оновлення законодавства і міжнародних договорів України;
- 15) Разом з заінтересованими підрозділу КАІ організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників КАІ, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;
- 16) Разом з іншими структурними підрозділами вносить пропозиції про зміну чи скасування актів та наказів КАІ, які фактично втратили чинність, не відповідають умовам діяльності КАІ або видані з порушенням вимог законодавства;
- 17) Проводить заходи, пов'язані з відшкодуванням коштів у випадку несвоєчасної оплати освітніх послуг КАІ, згідно з чинним законодавством;
- 18) За окремим дорученням президента представляє по довіреності інтереси КАІ в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований начальнику Управління правового забезпечення та представництва.

4.2. Начальник Відділу:

Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Управління правового забезпечення та представництва державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ П 06.01(01)-01-2024
	стор. 7 з 14	

- 1) Призначається та звільняється наказом президента КАІ в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України;
- 2) Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом;
- 3) У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами президента та розпорядженнями президента/проректорів КАІ, Статутом КАІ, посадовою інструкцією, документацією системи менеджменту якості КАІ, іншими нормативними документами; розпорядженнями безпосереднього керівництва.
- 4) Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів;
- 5) Є працівником з ненормованим робочим днем;
- 6) На посаду керівника Відділу призначається особа, що має освітній ступінь «Магістр» за спеціальністю «Правознавство»/«Право», з числа фахівців, що мають певний рівень поінформованості в сфері СМЯ і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

4.3. Начальник Відділу несе відповідальність за:

- 1) Своєчасне і якісне виконання затверджених планів виробничої діяльності, організацію роботи співробітників на робочих місцях;
- 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;
- 3) Підбір та розстановку співробітників;
- 4) Систематичне підвищення кваліфікації співробітників відділу, в тому числі в області менеджменту якості;
- 5) Якісне виконання завдань, визначених в розділі 2 даного Положення;
- 6) Забезпечення досягнення цілей у сфері якості в частині, що стосується підрозділу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

- 1) За дорученням президента/проректора, начальника Управління правового забезпечення та представництва, перевіряти дотримання законності структурними підрозділами КАІ;
- 2) Одержувати за запитом начальника/заступника начальника Відділу невідкладно від посадових осіб КАІ необхідні для виконання покладених на Відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
- 3) Залучати за згодою адміністрації КАІ спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань;
- 4) Інформувати адміністрацію КАІ про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами КАІ документів, довідок, розрахунків та інших матеріалів необхідних для вирішення питань, що виникли у роботі, на вимогу Відділу;
- 5) У разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати Головне територіальне управління юстиції у м. Києві.

Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Управління правового забезпечення та представництва державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ П 06.01(01)-01-2024
	стор. 8 з 14	

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

5.3. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

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

5.5. Відповідальність співробітників Відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку КАІ та їх посадовими інструкціями.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

6.2. Структура Відділу розробляється начальником відділу, узгоджується з начальником Управління правового забезпечення та представництва, начальником планово-фінансового відділу, начальником відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку і затверджується президентом.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання Відділу встановлюється президентом КАІ в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються для КАІ Міністерством освіти і науки України.

6.4. Схема організаційної структури Відділу наведена в Додатку 2.

6.5. Фінансування Відділу здійснюється за рахунок коштів із загального фонду державного бюджету, спеціального фонду та додаткових джерел фінансування.

6.6. Адміністрація КАІ зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників 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 Відділу організовує Міністерство юстиції України та його територіальні органи.

Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Управління правового забезпечення та представництва державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ П 06.01(01)-01-2024
	стор. 9 з 14	

7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Результативність роботи Відділу визначається на рівні кожного співробітника відділу.

7.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на Відділ або на кожного його співробітника.

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

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

7.5. Протягом звітної періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності відділу та їх аналіз.

7.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує начальник Відділу разом з відповідальним з якості.

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

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

Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Управління правового забезпечення та представництва державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ П 06.01(01)-01-2024
	стор. 10 з 14	

Додаток 1
до пункту 1.3.

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 задокументаційною інформацією» 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

Вхідними даними для виконання процесу «Управління задокументаційною інформацією» є інформація що надходить зі структурних підрозділів щодо наявності порушення прав та законних інтересів КАІ, проекти організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, які надходять від структурних підрозділів КАІ та керівництва КАІ, 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 президента КАІ.

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 КАІ, 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 Відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Конституції України, Законів України, підзаконних нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, наказів президента та розпорядження президента/проректорів Національного авіаційного КАІ, Статуту КАІ, Положення про Відділ Національного авіаційного КАІ, Міжгалузевих норм чисельності працівників юридичної служби затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 р. N 108.

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

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

Результатами виконання процесу є: перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, 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 Відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Конституції України, Законів України, підзаконних нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, наказів президента та розпоряджень президента/проректорів Національного авіаційного КАІ, Статуту КАІ, Положення про Відділ Національного авіаційного КАІ, Міжгалузевих норм чисельності працівників юридичної служби

Система якості менеджменту якості Положення про юридичний відділ Управління правового забезпечення та представництва державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КАІ П 06.01(01)-01-2024
	стор. 11 з 14	

затверджених 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 КАІ, проекти організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, які надходять від структурних підрозділів КАІ та керівництва КАІ, 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 президента та розпорядження президента/проректорів КАІ.

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 КАІ та контрагентами КАІ, 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 Відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Конституції України, Законів України, підзаконних нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, наказів президента та розпоряджень президента/проректорів КАІ, Статут КАІ, Положення про Відділ, Міжгалузевих норм чисельності працівників юридичної служби затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 р. N 108.

Д.1.4. В рамках процесу «Управління задокументаційною інформацією» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП–7.5.3.-01-21 «Управління задокументаційною інформацією Національного авіаційного університету».

Д.1.5. В рамках процесу «Управління невідповідностями та коригувальні дії» виконуються завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП 8.5.2–01–2015.

Д.1.6. В рамках процесу «Управління ризиками» виконуються наступні завдання, які регламентуються документованою процедурою СМЯ НАУ ДП–6.1.-01-2021 «Управління якості освітньої діяльності Національного авіаційного університету».

Додаток 2
до пункту 6.4.

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ



