МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УХВАЛЕНО:
Рішенням Вченої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця
від 23.09.2026 р. протокол № 12

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ректора Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця
від 23.09.2026 р. № 326

Тетяна ШТАЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Харків, 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридичний відділ Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Положення) розроблено відповідно до Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040 та визначає правовий статус юридичного відділу, його завдання, напрями діяльності, функції, структуру та організацію роботи.

1.2. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університет), його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.3. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.4. Юридичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом Університету, наказами й розпорядженнями ректора та цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

2. ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Юридичний відділ Університету відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

2.1.1. Організовує та забезпечує правильне застосування в Університеті нормативно-правових актів та інших документів, здійснює самопредставництво інтересів Університету в судах та представництво його інтересів в інших органах виконавчої влади, правоохоронних органах на підприємствах, в установах, організаціях.

2.1.2. Подає пропозиції ректору щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Університету.

2.1.3. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів актів та інших

документів з питань діяльності Університету.

2.1.4. Перевіряє відповідність законодавству проєктів наказів та інших актів, що подаються на підпис ректору, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.1.5. Проводить юридичну експертизу проєктів актів, підготовлених структурними підрозділами Університету, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.1.6. Проводить разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства України.

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

2.1.8. Бере участь у підготовці проєктів договорів та надає необхідні консультації під час встановлення взаємовідносин між Університетом і його партнерами / коонтрагентами, а також аналізує наявний стан ведення договірної роботи. Проєкти договорів погоджуються (візуються) юридичним відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

2.1.9. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.1.10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.1.11. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Університету, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.1.12. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає ректору письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.1.13. Організовує та проводить роботу спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників та здобувачів вищої освіти Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань, надає правову допомогу працівникам та здобувачам вищої освіти Університету.

2.1.14. Бере участь у підготовці та укладанні Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

2.1.15. За резолюцією ректора, в межах компетенції юридичного відділу розглядає та надає відповіді на листи, запити, звернення громадян, органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій.

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

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Юридичний відділ Університету відповідно до покладених на нього завдань і функцій має наступні права:

3.1.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Університету.

3.1.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від працівників структурних підрозділів.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, працівники структурних підрозділів, зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

3.1.3. Брати участь у засіданнях ректорату та інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства за окремим запрошенням керівництва.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Юридичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету, відповідно до законодавства України.

4.2. Начальник юридичного відділу зобов'язаний:

4.2.1. Додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Університету, Кодексу

професійної етики та організаційної культури працівників і студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб.

4.2.2. Здійснювати організацію роботи юридичного відділу.

4.2.3. Здійснювати юридичну експертизу проєктів наказів, положень, договорів, інших документів, що готуються та подаються структурними підрозділами чи посадовими особами Університету, здійснювати їх погодження (візування) за наявності віз керівників відповідних структурних підрозділів чи посадових осіб, або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проєкту документа вимогам законодавства надавати відповідному структурному підрозділу, посадовій особі вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність до законодавства.

4.2.4. У межах компетенції розробляти, брати участь у розробленні проєктів наказів, положень та інших документів з питань діяльності Університету.

4.2.5. Надавати правову допомогу структурним підрозділам Університету, організовувати і проводити роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників, роз'яснювати їм практику застосування законодавства, надавати консультації з правових питань, пов'язаних з їх трудовою функцією, діяльністю Університету; провадити роботу з правової пропаганди.

4.2.6. За зверненням структурних підрозділів, посадових осіб Університету надавати інформацію щодо актуального законодавства, змін, що відбулися в ньому.

4.2.7. Брати участь у підготовці проєктів договорів, здійсненні контролю за виконанням укладених договорів, давати правову оцінку розробленим проєктам договорів та укладеним договорам.

4.2.8. Проводити разом із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду, згідно з компетенцією, актів та інших документів, що створені в Університеті, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, готувати пропозиції про необхідність внесення змін або скасування таких актів.

4.2.9. Брати участь у забезпеченні захисту майнових прав та інших законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

4.2.10. Сприяти своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

4.2.11. Організовувати претензійну та позовну роботу, проводити аналіз її

результатів; здійснювати контроль за додержанням структурними підрозділами встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій; надавати правову оцінку претензіям, що пред'явлені Університетом.

4.2.12. Забезпечувати організацію представництва інтересів Університету в судах.

4.2.13. Безпосередньо представляти інтереси Університету в судах, зокрема, в порядку самопредставництва, із правами, що надані законодавством позивачу, відповідачу, третім особам, потерпілому, цивільному позивачу, цивільному відповідачу, в т.ч. з правом подавати, підписувати позовні заяви, заяви, клопотання, змінювати вимоги, позовні вимоги, підстави, предмет позову, визнавати позов, відмовлятися від позовних вимог повністю чи частково, закінчувати справу мировою угодою, оскаржувати рішення суду; подавати виконавчі документи на виконання; аналізувати наслідки розгляду судових справ;

4.2.14. Вносити пропозиції ректору щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності Університету.

4.2.15. Разом із відповідними структурними підрозділами брати участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.

4.2.16. Здійснювати підготовку та розроблення документів для виконання завдань, покладених на юридичний відділ.

4.2.17. Брати участь у розгляді звернень громадян та запитів про доступ до публічної інформації.

4.2.18. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту.

4.2.19. Підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

4.2.20. Виконувати службові доручення ректора відповідно до покладених завдань і обов'язків.

4.3. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за дотримання працівниками юридичного відділу норм трудового законодавства, Колективного договору, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Юридичний відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними

підрозділами Університету з питань, що відносяться до виконання завдань та функцій юридичного відділу.

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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Усі працівники юридичного відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно чинного законодавства за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації і збереження конфіденційності, недотримання вимог нормативних актів Університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення, а також зміни і доповнення до нього, затверджуються Вченою радою Університету та набирають чинності з дати введення в дію відповідним наказом ректора Університету.

Начальник юридичного відділу Яніна ЧУПРИНА

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова Профкому Сергій ВАСИЛИК