

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Львівського державного
університету фізичної культури

ім. Івана Боберського

протокол № 5 від 30 01 2025



Ректор

Ярослав СВИЩ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЮРИДИЧНО - ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

**ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОЇ
КУЛЬТУРИ ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридично-організаційний відділ (далі — Положення) визначає основні завдання, структуру, функції, права та відповідальність відділу, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського (далі — Університет).

1.2. Юридично-організаційний відділ (далі — Відділ) є структурним підрозділом Університету та безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.3. Керівництво Відділом здійснюється начальником, який організовує роботу відділу і контролює діяльність підпорядкованих працівників на підставі цього Положення та посадових інструкцій.

1.3.1. Права та обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, погодженою та затвердженою в установленому порядку.

Начальник відділу представляє до заохочення працівників секторів та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у визначеному порядку.

1.3.2. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковуються сектори, які входять до складу Відділу.

Начальник відділу своїм розпорядженням може покласти на працівників секторів додаткові повноваження (зокрема, з безпосереднього керівництва роботою секторів).

1.3.3. На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки покладаються наказом ректора Університету на одного з працівників Відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням для начальника.

1.4. Структура, штат, положення, посадові обов'язки працівників Відділу затверджуються в установленому порядку.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, локальними нормативними документами Університету, наказами ректора, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, що стосуються завдань і функцій відділу та цим Положенням.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу і затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.7. Начальник відділу забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції від будь-якого незаконного впливу чи втручання у її роботу (надалі — уповноважена особа).

Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань

2. СТРУКТУРА ЮРИДИЧНО-ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Структура і штатна чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом Університету.

2.2. До складу Відділу входять:

- сектор правового забезпечення;
- сектор організаційної роботи;
- сектор інформаційного забезпечення.

2.3. Штат працівників Відділу включає такі посади:

- начальник відділу;

у секторі правового забезпечення:

- провідний юрисконсульт;
- фахівець I категорії;
- фахівець II категорії.

у секторі інформаційного забезпечення:

- провідний фахівець;
- фахівець I категорії — 2;
- фахівець II категорії — 3;
- інспектор.

у секторі організаційної роботи:

- провідний фахівець;
- фахівець I категорії;
- фахівець II категорії.

2.4. До складу Відділу входить працівник, що за посадою додатково здійснює функції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, а також іншими нормативно-правовими актами, зокрема, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції (далі — Типове положення), затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі — Національне агентство) від 27.05.2021 № 277/21.

2.4.1. Визначення уповноваженої особи шляхом покладення на одного з працівників Відділу функцій уповноваженої особи здійснюється наказом ректора Університету за поданням начальника відділу.

2.4.2 У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа, визначена ректором Університету за поданням начальника відділу.

2.4.3. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.

2.5. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу здійснюється начальником відділу відповідно до цього Положення та посадових інструкцій.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. *До основних завдань Відділу належать:*

3.1.1. Забезпечення діяльності Університету та його структурних підрозділів у правових, організаційних та інформаційних напрямках роботи.

3.1.2. Сприяння Університету у його діяльності і взаємодії з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та інститутами громадянського суспільства, правоохоронними і контролюючими органами влади.

3.1.3. Координація діяльності секторів, що входять до складу Відділу, забезпечення їх діяльності з метою створення умов для виконання покладених на Відділ функцій.

3.1.4. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства Університетом, структурними підрозділами та його працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

3.1.5. Представлення інтересів Університету в судах, а також у відносинах з іншими органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, правоохоронними, контролюючими органами влади тощо.

3.1.6. Сприяння реалізації прав та законних інтересів Університету, трудових прав його працівників, а також здійснення їх захисту у разі порушення або їх обмеження.

3.1.7. Здійснення контролю за виконанням наказів ректора, розпоряджень проректорів Університету.

3.1.8. Забезпечення контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції і вчиненню діянь, пов'язаних з корупцією та інших порушень вимог антикорупційного законодавства.

3.1.9. Забезпечення реалізації планів з організаційної роботи в Університеті.

3.1.10. Сприяння організації спортивних заходів структурних підрозділів (факультетів, кафедр тощо) Університету.

3.1.11. Розробка та виготовлення атрибутики до ювілейних дат, для різних заходів та спортивних змагань (афіші, банери, флаєри, дипломи, сертифікати, сувенірна продукція з символікою університету тощо).

3.1.12. Сприяння в оформленні документів для нагородження (відзначення) працівників Університету та подання їх у відповідні державні установи.

- 3.1.13. Підготовка урочистостей до державних свят та ювілейних дат.
- 3.1.14. Планування, організація та координування заходів Університету, присвячених певним датам.
- 3.1.15. Підготовка, організація церемонії посвяти у почесні професори та доктори Університету, організація церемонії з вручення Почесної відзнаки імені Івана Боберського.
- 3.1.16. Підготовка матеріалів для розміщення на офіційному вебсайті Університету, у соціальних мережах.
- 3.1.17. Співпраця з інформаційними службами інших ЗВО, а також органів державної влади, місцевого самоврядування та медіа.
- 3.1.18. Підготовка звітів про діяльність Університету у межах компетенції.
- 3.1.19. Фото- та відеофіксація усіх заходів у діяльності Університету.
- 3.1.20. Розгляд звернень і заяв фізичних осіб, підприємств, установ та організацій, запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Університету.

3.2. Відділ на виконання завдань, визначених цим Положенням:

- 3.2.1. Подає ректору Університету пропозиції щодо вирішення питань, пов'язаних з діяльністю Університету.
- 3.2.2. Складає звіти про виконання завдань, покладених на Відділ, проведених заходів та їх результати.
- 3.2.3. Проводить наради з питань, які належать до компетенції Відділу.
- 3.2.4. Здійснює комунікацію зі структурними підрозділами Університету, іншими підприємствами, установами, організаціями тощо.
- 3.2.5. Забезпечує дотримання в Університеті нормативно-правових актів та інших документів, подає ректору Університету пропозиції щодо вирішення питань, пов'язаних з діяльністю Університету, удосконалення правового забезпечення діяльності Університету, надає правову допомогу іншим структурним підрозділам.
- 3.2.6. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів актів, а також інших документів з питань, що стосуються статутної діяльності Університету.
- 3.2.7. Погоджує (візує) документи структурних підрозділів Університету за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, які виконують їх обов'язки.

У разі виявлення невідповідності проєкту акта чи іншого документа вимогам законодавства Відділ подає керівнику заінтересованого структурного підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із чинним законодавством.

Письмові висновки та пропозиції Відділу є обов'язковими до виконання керівниками заінтересованих структурних підрозділів.

3.2.8. Проводить у взаємодії із структурними підрозділами Університету роботу з перегляду згідно з його компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.2.9. Інформує ректора Університету про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.

3.2.10. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проєктам таких договорів (контрактів).

Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) Відділом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що виконують їх обов'язки.

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

3.2.12. Забезпечує здійснення претензійної та позовної роботи (складення позовних заяв, інших процесуальних документів, претензій, відповідей на претензії тощо) задля захисту прав та законних інтересів Університету, проводить постійний аналіз результатів здійснення цієї діяльності.

3.2.13. Формує матеріали дисциплінарної справи, матеріали про притягнення до матеріальної відповідальності працівників Університету.

3.2.14. Сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних та контролюючих органів.

3.2.15. Забезпечує оформлення і своєчасне подання на державну реєстрацію змін до статутних документів Університету та здійснення інших необхідних реєстраційних та процедурних дій в інтересах Університету.

3.2.16. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу Університету під час вирішення виробничих та соціальних питань, бере участь у розробці Колективного договору Університету, надає пропозиції щодо внесення змін до нього.

3.2.17. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Університету бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці та надає правову допомогу працівникам Університету, які потребують соціального захисту.

3.2.18. Забезпечує правильне застосування норм трудового, пенсійного та іншого законодавства, що стосується прав і законних інтересів працівників Університету, подає пропозиції ректору Університету щодо поновлення порушених прав.

3.2.19. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Університету, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових та організаційно-юридичних питань, дотичних до діяльності Університету.

3.2.20. Проводить роботу з ознайомлення працівників Університету з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також про зміни у законодавстві.

3.2.21. Сприяє оформленню документів та актів майново-правового характеру.

3.2.22. Надає правову допомогу у процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій.

3.2.23. Подає ректору Університету висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок і пошкодження майна.

3.2.24. Організовує та забезпечує проведення культурних, виховних та спортивних заходів в Університеті та його структурних підрозділах.

3.2.25. Організовує виставки, семінари, форуми, конференції, круглі столи, конкурси тощо.

3.2.26. Складає звіти про виконання планових робіт та проведених культурно-мистецьких, спортивних, виховних та інших заходів.

3.2.27. Збирає, опрацьовує і оперативно поширює інформацію про діяльність Університету, його підрозділів та працівників у медіа.

3.2.28. Наповнює інформацією офіційний вебсайт Університету та його акаунти у соціальних мережах щодо діяльності Університету, його підрозділів.

3.3. *Уповноважена особа на виконання завдань, покладених на Відділ:*

3.3.1. Розробляє, організовує та здійснює контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

3.3.2. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету, готує заходи щодо їх усунення, вносить ректору Університету відповідні пропозиції.

3.3.3. Надає методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

3.3.4. Здійснює заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування ректора Університету та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

3.3.5. Перевіряє факт подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі — Закон) порядку;

3.3.6. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, зокрема, розглядає повідомлення про порушення вимог Закону;

3.3.7. Інформує начальника відділу про факти порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.

3.3.8. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення та протидії корупції з іншими структурними підрозділами та окремими працівниками.

3.3.9. Бере участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції

3.3.10. Розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у відповідному органі.

3.3.11. Здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції, передбачені Типовим положенням та іншими актами законодавства.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. *Відділ в особі начальника відділу має право:*

4.1.1. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

4.1.2. Вносити на розгляд ректора Університету акти та документи з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

4.1.3. Інформувати ректора Університету про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання працівниками Університету матеріалів та інформації на вимогу Відділу.

4.1.4. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію та документи (акти, розрахунки тощо), необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.5. Отримувати у встановленому порядку від працівників та структурних підрозділів Університету документи, довідки, розрахунки, акти, інші матеріали, інформацію, які необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.1.6. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції, брати участь у нарадах, що проводяться в органах управління Університету.

4.1.7. Залучати працівників Університету для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків.

4.1.8. Заслуховувати звіти про роботу від працівників, на яких начальник Відділу поклав додаткові повноваження з безпосереднього керівництва секторами, що входять до складу Відділу.

4.1.9. Визначати поточні та перспективні плани роботи, контролювати хід їх виконання, а також отримувати звіт щодо обсягу виконаних завдань.

4.1.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції їх проведенню.

4.1.11. Перевіряти дотримання вимог законодавства та локальних нормативних актів у структурних підрозділах Університету.

4.1.12. Організовувати та ініціювати підготовку культурно-мистецьких та інших заходів в Університеті та його окремих структурних підрозділах (кафедрах).

4.1.13. Доручати факультетам, кафедрам та іншим структурним підрозділам Університету підготовку загальноуніверситетських заходів, зокрема, виховних.

4.1.14. Вимагати від керівників факультетів, кафедр і відділів подання інформації (даних), необхідної для виконання завдань Відділу.

4.1.15. Залучати у встановленому порядку до розробки проєктів культурно-мистецьких заходів та акцій, а також для виконання окремих робіт з питань виховної роботи фахівців Університету та інших установ.

4.1.16. Ініціювати нові напрямки діяльності, спрямовані на підвищення ефективності діяльності Відділу та підвищення іміджу Університету.

4.1.17. Залучати працівників, відповідальних за подачу інформації у Відділі, до проведення збору інформації.

4.1.18. Надавати пропозиції підрозділам Університету щодо спільного вирішення завдань, передбачених цим Положенням.

4.2. *Уповноважена особа, на виконання покладених на неї завдань, має право:*

4.2.1. Отримувати від інших структурних підрозділів Університету інформацію та матеріали, що необхідні для виконання покладених на неї завдань.

4.2.2. Отримувати від працівників Університету усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

4.2.3. Проводити або брати участь у проведенні у встановленому порядку службового розслідування (перевірки) в Університеті з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень антикорупційного законодавства.

4.2.4. Інші права уповноваженої особи передбачені антикорупційним законодавством та Типовим положенням.

4.3. Начальник та працівники Відділу у межах своїх повноважень взаємодіють з іншими структурними підрозділами Університету, їх керівниками та співпрацюють з проректорами і деканами факультетів Університету.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

- якісне, належне і своєчасне виконання покладених на нього цим Положенням та посадовою інструкцією обов'язків, дотримання ним правил внутрішнього розпорядку;

- за порушення, вчинені (допущені) у процесі виконання своїх обов'язків;

- невиконання, неналежне та/або несвоєчасне виконання покладених на Відділ завдань, функцій, а також за неповну реалізацію прав, наданих Відділу;

- недотримання вимог законодавства та локальних нормативних документів Університету при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

- несвоєчасне виконання розпоряджень та наказів ректора Університету.

5.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення, вчинені (допущені) у процесі виконання ними своїх обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

5.3. Застосування дисциплінарних стягнень щодо працівників Відділу здійснює ректор Університету на підставі вмотивованого подання керівника відділу.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для виконання функцій та реалізації прав Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету.

6.2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами Університету щодо:

- отримання роз'яснень з питань обліку матеріальних цінностей, формування кошторисів, розрахунків і звітів з господарського, соціально-побутового обслуговування Університету,

- отримання інформації загального характеру та наказів ректора Університету;

- підтримання ділових стосунків з іншими підприємствами, установами та організаціями тощо.

Начальник відділу



Володимир ПЕТЕЙЧУК