

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

Введено в дію:

Наказ ректора Львівського державного
університету фізичної культури
ім. І. Боберського

від 26.02.2026 № 1002/26

Ректор  **Ярослав СВИЩ**

Затверджено рішенням Вченої ради
Львівського державного університету
фізичної культури ім. І. Боберського
від 25.02.2026, протокол № 3

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНО - ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ
ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ імені ІВАНА БОБЕРСЬКОГО
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про юридично-організаційний відділ (далі — ЮОВ) Львівського державного університету фізичної культури ім. І. Боберського (далі — Положення про ЮОВ) визначає основні функції, завдання, структуру, компетенцію (повноваження) ЮОВ та його взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Львівського державного університету фізичної культури ім. Івана Боберського (далі — Університет).

ЮОВ є структурним підрозділом Університету та безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.2. Керівництво ЮОВ здійснює начальник ЮОВ, який організовує роботу ЮОВ за відповідними напрямками та контролює діяльність підпорядкованих йому працівників на підставі цього Положення, а також посадових (робочих) інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

1.2.1. Права та обов'язки начальника ЮОВ визначаються цим Положенням про ЮОВ, іншими нормативними актами Університету та посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

1.3. Начальнику ЮОВ безпосередньо підпорядковуються сектори, які входять до складу ЮОВ.

1.3.1. Начальник ЮОВ своїм розпорядженням може покласти на окремих працівників секторів ЮОВ додаткові повноваження (зокрема, з безпосередньої організації та керівництва роботою у таких секторах).

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

1.5. Структура, штат, положення, посадові (трудові) обов'язки працівників ЮОВ затверджуються в установленому порядку.

1.6. ЮОВ у своїй діяльності керується законодавством України, правовими актами органу управління Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, нормативними актами Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету або особи, що виконує його обов'язки, першого проректора, проректорів, іншими нормативними та методичними документами, що стосуються завдань та функцій ЮОВ, а також цим Положенням про ЮОВ.

1.7. Начальник ЮОВ забезпечує гарантії незалежності Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі — Уповноважена особа) від будь-якого незаконного впливу чи/або втручання у її законну діяльність.

1.7.1. Уповноважена особа також забезпечується окремим службовим приміщенням та матеріально-технічними засобами, які необхідні для виконання покладених на неї завдань і функцій.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура і штатна чисельність працівників ЮОВ визначається штатним розписом Університету, затвердженим в установленому порядку.

2.1.1. До складу ЮОВ входять:

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

До складу ЮОВ також входить працівник, на якого згідно з наказом ректора Університету за поданням начальника ЮОВ покладено обов'язок здійснювати функції та завдання Уповноваженої особи.

У разі відсутності Уповноваженої особи у зв'язку з її тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інший працівник ЮОВ, визначений ректором Університету.

2.2. Начальник ЮОВ здійснює свої функції на підставі посадової інструкції, затвердженої ректором Університету. Працівники ЮОВ здійснюють свої функції на підставі посадових інструкцій, розроблених начальником ЮОВ та затверджених ректором Університету.

2.3. Розподіл завдань та обов'язків, напрямку (напрямів) роботи між працівниками ЮОВ здійснюється начальником ЮОВ згідно з цим Положення про ЮОВ та посадовими інструкціями працівників ЮОВ.

2.3.1. Працівник сектору ЮОВ у разі покладення на нього обов'язків з організації та керівництва роботою відповідного сектору має право:

- 1) визначати та погоджувати з начальником ЮОВ поточні та перспективні плани роботи відповідного сектору, а також контролювати хід їх виконання, повідомляючи про це начальника ЮОВ;
- 2) надавати усні вказівки та доручення працівникам сектору, що є обов'язковими до виконання з метою виконання завдань та здійснення функцій ЮОВ (у тому числі відповідного сектору) з повідомленням про їх надання безпосереднього керівника;
- 3) перевіряти поточний стан виконання вказівок та доручень, результати, досягнуті у зв'язку з виконанням цих вказівок і/або доручень, наданих працівникам відповідного сектору;
- 4) вимагати якісного, своєчасного та у повному обсязі виконання працівниками відповідного сектору своїх трудових обов'язків (завдань);
- 5) інформувати начальника ЮОВ про порушення, допущені (вчинені) працівниками відповідного сектору у межах виконання своїх завдань та функціональних обов'язків (завдань);
- 6) пропонувати начальнику ЮОВ представляти працівників сектору до заохочення у визначеному законодавством України порядку або порушувати питання про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

2.3.2. Працівник сектору ЮОВ у разі покладення на нього обов'язків з організації та керівництва роботою відповідного сектору зобов'язаний на вимогу начальника ЮОВ звітувати перед ним про свою роботу, а також повідомляти про обсяг виконаних завдань, стан реалізації затверджених планів з виконання обов'язків (завдань) та здійснення функцій сектору (ЮОВ у відповідній частині).

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

3.1. До основних завдань ЮОВ належать:

1) забезпечення статутної діяльності Університету, його підрозділів у правовому, організаційному та інформаційному напрямках роботи; сприяння реалізації прав та законних інтересів Університету, а також виконання ним передбачених законодавством України обов'язків;

2) координація та спрямування діяльності секторів, що входять до складу ЮОВ, з метою забезпечення належного, своєчасного, якісного та повного виконання покладених на ЮОВ завдань та функцій відповідно до цього Положення про ЮОВ та інших нормативних актів Університету;

3) представництво прав та законних інтересів Університету у судах, у відносинах з органами державної влади, у тому числі правоохоронними та контролюючими, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також інститутами громадянського суспільства, включаючи громадські організації, ЗМІ (медіа) тощо; вжиття передбачених законодавством України заходів щодо захисту порушених, невизнаних чи обмежених прав і законних інтересів Університету;

4) організація та керівництво правовою роботою, спрямованою на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства України Університетом, його структурними підрозділами та його працівниками під час виконання покладених на них завдань та посадових (трудових) обов'язків;

5) підготовка та правова експертиза (опрацювання) проєктів розпорядчих актів (наказів, розпоряджень), положень, інструкцій, порядків або запитів та звернень з освітніх, трудових, адміністративно-господарських, антикорупційних, а також інших питань, дотичних до статутної діяльності Університету; погодження (візування) в установленому порядку проєктів наказів чи/або розпоряджень або положень, інструкцій, порядків тощо (далі — нормативні акти Університету);

6) розгляд та надання відповідей на запити фізичних та юридичних осіб на публічну інформацію, розпорядником якої є Університет, і які надходять до нього; вжиття заходів щодо дотримання Університетом Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших нормативних актів у цій сфері; надання консультацій та роз'яснень запитувачам

щодо оформлення запитів на публічну інформації, порядку застосування законодавства України про доступ до публічної інформації тощо; ведення обліку запитів на публічну інформацію, які надійшли до Університету;

7) розгляд та надання у встановленому порядку відповідей на запити (вимоги, звернення тощо), органів державної влади, у тому числі правоохоронних та контролюючих органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, їх посадових (службових) осіб, фізичних та юридичних осіб, адвокатів тощо згідно з законами України «Про звернення громадян», «Про адміністративну процедуру», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», іншими законами України та актами законодавства України;

8) організація та здійснення заходів, спрямованих на запобігання та виявлення корупції і пов'язаних з нею порушень, контроль за дотриманням учасниками освітнього процесу та працівниками Університету (у тому числі посадовими особами) вимог, які визначені законодавством України про запобігання та протидію корупції;

9) здійснення претензійно-позовної роботи в інтересах Університету на підставах, у порядку та у спосіб, передбачений законодавством України та відповідними договорами (у тому числі угодами, контрактами тощо), стороною в яких є Університет;

10) забезпечення контролю за виконанням наказів і розпоряджень ректора Університету чи особи, що виконує його обов'язки, першого проректора та проректорів Університету у встановленому порядку;

11) планування, підготовка, організація, координація та/або проведення спортивних, освітніх, культурно-мистецьких, виховних, просвітницьких заходів, зустрічей, виставок, семінарів, форумів, круглих столів, конференцій, церемоній нагородження, а також інших заходів (подій) Університету або його структурних підрозділів (відділів, факультетів, кафедр тощо), пов'язаних зі статутною діяльністю Університету або присвячених певним датам, подія або видатним діячам тощо (надалі — офіційні заходи Університету), або надання сприяння з цих питань структурним підрозділам Університету за дорученням ректора Університету або начальника ЮОВ; а також підготовка урочистостей в Університеті до державних свят і/або ювілейних дат;

12) підготовка, організація та проведення церемонії посвяти у почесні професори та доктори Університету, організація церемонії з вручення Почесної відзнаки імені Івана Боберського;

13) погодження, розробка та забезпечення виготовлення атрибутики до ювілейних та інших дат, для різних офіційних заходів Університету тощо (зокрема, але не виключно, афіші, банери, флаєри, дипломи, сертифікати, подяки, нагородні листи, цінні подарунки, сувенірна продукція (ручки, блокноти, папки, записники, календарі тощо) з відповідною офіційною символікою Університету);

14) оформлення документів для нагородження (відзначення) працівників і/або здобувачів вищої освіти, інших осіб та подання їх у відповідні органи державної влади, установи та організації у встановленому порядку; підготовка університетських подяк та нагород;

15) забезпечення наповнення офіційного вебсайту та акаунтів у соціальних мережах Університету достовірною та повною інформацією, зокрема, про його статутну діяльність, успіхи та досягнення його працівників та здобувачів вищої освіти тощо;

16) забезпечення просування Університету у соціальних мережах Telegram, Facebook, Instagram та TikTok, акаунти в яких адмініструються представниками Університету;

17) співпраця з медіа (ЗМІ), а також інформаційними службами (підрозділами) інших закладів вищої освіти та/або навчальних установ, органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, з якими співпрацює (взаємодіє) Університет;

18) підготовка звітів про діяльність Університету у межах встановленої компетенції ЮОВ.

3.3.1. На ЮОВ може бути покладено також здійснення інших завдань на підставі окремих нормативних актів Університету та/або розпоряджень ректора Університету.

3.2. ЮОВ на виконання завдань та функцій, визначених згідно з цим Положенням про ЮОВ:

1) подає ректору Університету вмотивовані пропозиції щодо вирішення питань, пов'язаних зі статутною діяльністю Університету, з урахуванням компетенції ЮОВ та компетенції ректора Університету, яка визначена законодавством України та Статутом Університету;

2) проводить наради та організовувати інші заходи з питань, що належать до компетенції ЮОВ;

3) здійснює взаємодію зі структурними підрозділами Університету з урахуванням розділу 6 цього Положення про ЮОВ, а також з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування згідно з законодавством України;

4) забезпечує дотримання в Університеті законодавства України, нормативно актів Університету та інших документів; вживає заходів щодо покращення правового, організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Університету; надає в установленому порядку правову допомогу іншим структурним підрозділам; сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах (рішеннях, вимогах тощо) правоохоронних та контролюючих органів влади;

5) розробляє та/або бере участь у розробленні проєктів нормативних актів Університету чи інших документів з питань, що стосуються статутної діяльності Університету, у тому числі Колективного договору Університету; надає обґрунтовані пропозиції щодо внесення змін та доповнень до нормативних актів Університету, Колективного договору Університету тощо;

6) погоджує (візує) акти та інші документи, підготовані структурними підрозділами Університету або окремими працівниками Університету з питань, що стосуються діяльності і/або компетенції ЮОВ;

У разі виявлення невідповідності такого акта чи іншого документа вимогам законодавства України та/або нормативних актів Університету, ЮОВ подає керівнику відповідного структурного підрозділу або окремому працівнику Університету вмотивовані пропозиції у письмовій формі щодо приведення його у відповідність з законодавством України та/або нормативними актами Університету. Письмові пропозиції ЮОВ є обов'язковими до виконання керівниками відповідних структурних підрозділів або окремими працівниками Університету.

Повторне погодження (візування) актів та інших документів здійснюється лише у тому разі, якщо були усунуті відповідні порушення чи недоліки, виявлені та описані у письмових пропозиціях ЮОВ.

7) проводить самостійно, а за потреби, — у взаємодії зі структурними підрозділами Університету роботу з перегляду у межах його компетенції нормативних актів Університету та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства України;

8) інформує ректора Університету про необхідність вжиття заходів щодо внесення змін до нормативних актів Університету та інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства України;

9) організовує роботу, пов'язану з розробкою (підготовкою), укладенням договорів (контрактів) (включно з договорами про партнерство та співпрацю) та, якщо такі повноваження покладені на ЮОВ, забезпечує контроль за виконанням таких договорів (контрактів); надає правову оцінку проєктам договорів (контрактів), які підготовлені іншими структурними підрозділами Університету та вносить вмотивовані пропозиції щодо внесення змін до таких проєктів з метою забезпечення прав та законних інтересів Університету як державної бюджетної установи;

10) вживає необхідних заходів у спосіб та у межах, визначених законодавством України, щодо забезпечення захисту майнових прав та законних інтересів Університету у разі невиконання чи неналежного виконання (порушення) договірних зобов'язань за укладеними з Університетом договорами (контрактами);

11) забезпечує здійснення від імені та в інтересах Університету претензійної та позовної роботи (у тому числі підготовка позовних заяв та інших процесуальних документів згідно з законодавством України, претензій,

відповідей на претензії, запитів або інших звернень з питань, пов'язаних з виконанням договорів (контрактів) тощо) задля захисту прав та законних інтересів Університету; проводить на постійній основі моніторинг та аналіз результатів здійснення цієї діяльності;

12) звертається у встановленому порядку до відповідних органів влади, визначених законодавством України про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів, з метою стягнення заборгованості на користь Університету за судовими рішеннями та рішеннями інших органів, що набрали законної сили;

13) забезпечує правовий супровід службових розслідувань (перевірок) згідно з законодавством України про запобігання корупції, справ щодо вчинення проступків (дисциплінарних проступків), передбачених Правилами внутрішнього розпорядку Університету та іншими нормативними актами Університету, процедур, пов'язаних зі звільненням працівників Університету, а також сприяти у межах компетенції формуванню матеріалів про притягнення працівників Університету до матеріальної відповідальності;

14) надає консультації та роз'яснення з питань застосування насамперед трудового законодавства України та законодавства України про звернення громадян, доступ до публічної інформації, вищу освіту тощо для керівництва, структурних підрозділів і працівників Університету;

15) вживає передбачених законодавством України заходів щодо одержання інформації (даних), необхідної для діяльності Університету (включаючи його структурних підрозділів), з автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування;

16) забезпечує оформлення і своєчасне подання на державну реєстрацію змін до статутних документів Університету та здійснення інших необхідних реєстраційних та процедурних дій в інтересах Університету;

17) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення загального рівня правових знань працівників Університету, а за необхідності роз'яснює практику застосування законодавства України;

18) сприяє відділу кадрів та іншим структурним підрозділам у проведенні діяльності з ознайомлення працівників Університету з нормативними актами Університету та/або внесеними змінами до них;

19) подає на вимогу ректора Університету висновки з правовою оцінкою фактів недостачі, крадіжок, знищення чи пошкодження майна, належного Університету;

20) планує, готує, організовує, координує та/або проводить офіційні заходи Університету або надає сприяння з цих питань структурним підрозділам Університету за дорученням ректора Університету або начальника ЮОВ; готує урочистостей Університеті до державних свят і/або ювілейних дат;

організовує, а також проводить церемонії посвяти у почесні професори та доктори Університету та з вручення Почесної відзнаки імені Івана Боберського;

21) погоджує, розробляє та забезпечує виготовлення атрибутики до ювілейних, святкових та інших дат, а також для різноманітних офіційних заходів Університету тощо;

22) оформлює документи для нагородження (відзначення) працівників і/або здобувачів вищої освіти, інших осіб та подає їх у відповідні органи державної влади, установи та організації у встановленому порядку; забезпечує підготовку університетських подяк та нагород;

23) збирає, опрацьовує (редагує) та поширює у визначені строки (терміни) інформацію про, але не виключно, статутну діяльність Університету тощо на офіційному вебсайті та акаунтах у соціальних мережах Університету;

24) формує на вимогу звіти про виконання поточних робіт та планів, проведення офіційних заходів Університету та їх результати, а також звітує про інші напрями діяльності ЮОВ, визначені цим Положенням про ЮОВ;

25) вживає інших заходів, спрямованих на виконання завдань та функцій, покладених на ЮОВ згідно з цим Положенням про ЮОВ, на підставі законодавства України, нормативних актів Університету, наказів чи розпоряджень ректора Університету або особи, яка виконує його обов'язки.

3.3. Уповноважена особа на виконання покладених на Університет обов'язків (завдань) у сфері запобігання та протидії корупції:

1) розробляє, організовує та здійснює контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією, інших порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми Університету; а також розробляє проекти актів на виконання окремих положень Антикорупційної програми Університету та/або з питань запобігання та виявлення корупції в Університеті;

2) організовує на постійній основі роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Університету, готує заходи щодо їх усунення, а також вносить з цих питань ректору Університету відповідні пропозиції та рекомендації;

3) надає методичну та консультаційну допомогу, а також роз'яснення з питань додержання законодавства України щодо запобігання корупції (у тому числі щодо дотримання визначених вимог при заповненні електронної декларації, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, одержання подарунків тощо) структурним підрозділам Університету, посадовим особам та окремим працівникам Університету;

4) інформує відповідних посадових осіб Університету про передбачені Законом України «Про запобігання корупції» терміни подання електронних декларацій, їх види, а також перевіряє факт подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляє Національне агентство з питань запобігання та виявлення корупції (далі — Національне агентство) про випадки неподання

та/або несвоєчасного подання таких декларацій у порядку, визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

5) здійснює контроль за дотриманням законодавства України про запобігання корупції, зокрема, розглядає відповідні повідомлення осіб (у тому числі викривачів) про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми Університету тощо;

6) бере участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції в Університеті з залученням працівників СІЗ та СОР;

7) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції, визначені Законом України «Про запобігання корупції», Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, що затверджене наказом Національного агентства від 27.05.2021 № 277/21 (далі — Типове положення), а також іншими актами законодавства України з питань запобігання та протидії корупції та Антикорупційною програмою Університету.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ

4.1. ЮОВ в особі начальника ЮОВ має право, зокрема:

1) здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції ЮОВ;

2) вносити на розгляд ректора Університету і/або Вченої ради проекти актів та документів з питань, що віднесені до компетенції ЮОВ, або з питань, опрацювання (аналіз) яких проводився ЮОВ (у тому числі проекти планів, списків офіційних заходів Університету, що планується провести тощо);

3) проводити в Університеті за погодженням з ректором Університету перевірки щодо дотримання вимог законодавства України та нормативних актів Університету працівниками Університету і/або у структурних підрозділах Університету; складати за результатами такої перевірки довідку або інший документ з викладенням у них виявлених порушень, заходів щодо усунення таких порушень, а також причин та умов, що сприяли їх вчиненню;

4) інформувати ректора Університету про покладення на ЮОВ обов'язків (завдань), що виходять за межі його встановленої компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання структурними підрозділами або працівниками Університету інформації та документів (матеріалів) на правомірну вимогу ЮОВ (або його працівників);

5) отримувати у встановленому порядку від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування достовірну інформацію і належні

документи (матеріали), зокрема, акти, розрахунки тощо, необхідні для виконання покладених на ЮОВ обов'язків (завдань);

6) отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів та працівників Університету достовірну інформацію і належні документи (довідки, розрахунки, акти, інші матеріали), пояснення (усні і/або письмові), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків (завдань);

7) скликати у встановленому порядку наради (зустрічі) з питань, які належать до компетенції ЮОВ, а також брати участь у нарадах (зустрічах), що проводяться в Університеті (його робочих органах) (зокрема, Вчена рада, ректорат, комісії, робочі групи, дорадчі та експертні ради тощо), надавати пропозиції, висновки та зауваження, а також представляти позицію ЮОВ у межах встановленої компетенції;

8) залучати працівників інших структурних підрозділів Університету до підготовки проєктів нормативних актів Університету (положень, інструкцій, правил тощо) та інших документів (у тому числі рекомендацій, роз'яснень), а також для розробки, організації та здійснення заходів, які проводить ЮОВ відповідно до покладених на нього обов'язків (завдань);

9) заслуховувати звіти про роботу від працівників ЮОВ, на яких начальник ЮОВ поклав додаткові повноваження з безпосередньої організації та керівництва роботою у секторах, що входять до складу ЮОВ;

10) визначати поточні та перспективні плани діяльності (роботи) ЮОВ, контролювати хід їх виконання, а також отримувати звіт щодо стану та обсягу виконаних обов'язків (завдань) згідно з затвердженими планами;

11) брати участь в університетських конференціях, семінарах, зустрічах, круглих столах тощо, сприяти у межах встановленої компетенції їх організації та проведенню;

12) ініціювати, планувати, організовувати, координувати, проводити (якщо ЮОВ у відповідній частині відповідає за таке проведення) та/або сприяти організації і/або проведенню офіційних заходів в Університеті, його окремих структурних підрозділах (на НСК, факультетах, кафедрах тощо); здійснювати інші необхідні та достатні дії, спрямовані на забезпечення організації та проведення зазначених заходів;

13) розробляти концепції, плани, сценарії (програми) та регламенти проведення офіційних заходів Університету згідно з нормативними актами Університету та пріоритетними напрямками його діяльності; координувати роботу структурних підрозділів Університету та залучених осіб на всіх етапах підготовки офіційних заходів Університету (зустрічей, круглих столів, конференцій тощо); організовувати адміністративний та технічний супровід таких заходів, контролювати дотримання встановлених строків (термінів) та цільового використання матеріально-технічних ресурсів;

14) залучати за погодженням з ректором Університету факультети, кафедри чи інші структурні підрозділи Університету до підготовки та

проведення офіційних заходів Університету; залучати до розробки проєктів офіційних заходів та акцій Університету або виконання окремих робіт працівників інших структурних підрозділів Університету і/або інших юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у встановленому порядку;

15) вимагати від керівників структурних підрозділів Університету (у тому числі факультетів, кафедр) надання необхідної методичної, технічної, організаційної або іншої допомоги у підготовці, організації та проведенні офіційних заходів Університету;

16) налагоджувати та підтримувати співпрацю з медіа (ЗМІ), а також інформаційними службами (підрозділами) інших закладів вищої освіти та/або навчальних установ, органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, з якими співпрацює (взаємодіє) Університет;

17) організовувати та координувати роботу уповноважених осіб з просування Університету у соціальних мережах Telegram, Facebook, Instagram та TikTok, акаунти в яких адмініструються представниками Університету;

18) забезпечувати наповнення достовірною та повною інформацією офіційний вебсайт Університету про його статутну діяльність, успіхи та досягнення його працівників та здобувачів вищої освіти;

19) проводити фото-, відеозйомку офіційних заходів Університету, подій, офіційних зустрічей, навчального процесу, студентського життя для потреб інформаційного забезпечення (зокрема, але не виключно, офіційного сайту, соціальних мереж, акаунти в яких адмініструються представниками Університету, звітів, планів, внутрішніх презентацій тощо);

20) ініціювати нові напрямки (сфери) діяльності ЮОВ, які спрямовані на забезпечення більш ефективного виконання статутних завдань діяльності Університету, підвищення його іміджу (престижу) тощо;

21) брати участь у заходах, спрямованих на удосконалення системи організаційно-інформаційного забезпечення діяльності Університету;

22) організовувати підготовку поточних та перспективних планів, а також звітів за напрямками роботи ЮОВ;

23) надавати пропозиції органам управління і/або структурним підрозділам Університету щодо спільного вирішення завдань, передбачених Статутом Університету у межах компетенції ЮОВ та цим Положенням.

4.2. Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї обов'язків (завдань) має право:

1) на доступ з урахуванням обмежень, визначених законом, до документів та інформації, розпорядником яких є Університет, і які необхідні для виконання покладених на неї обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

2) отримувати від інших структурних підрозділів та/або посадових осіб Університету інформацію та (документи) матеріали, що необхідні для

виконання покладених на неї завдань на підставі службової записки (запиту) з резолюцією ректора Університету;

3) отримувати від працівників Університету усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час виконання Уповноваженою особою покладених на неї завдань, у тому числі під час проведення службових розслідувань (перевірок) або здійснення її повноважень;

4) ініціювати та 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 і/або інших порушень законодавства України про запобігання та протидії корупції з підстав, передбачених законодавством про запобігання та протидію корупції та Антикорупційною програмою Університету;

5) здійснювати обробку загальнодоступної інформації та інформації з обмеженим доступом, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства України про доступ до персональних даних.

4.2.1. Інші права Уповноваженої особи передбачені Законом України «Про запобігання корупції», Типовим положенням, іншими актами законодавства України з питань запобігання та протидії корупції, а також Антикорупційною програмою Університету.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник ЮОВ несе відповідальність за:

1) порушення ним Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних актів Університету; та/або

2) невиконання і/або неналежне (несумлінне, несвоєчасне, неякісне) виконання обов'язків (завдань), покладених на нього згідно з цим Положенням про ЮОВ та/або посадовою інструкцією, доведеною до його відома у встановленому порядку; та/або

3) недотримання вимог актів законодавства України, нормативних актів Університету при здійсненні функцій і/або виконанні завдань, покладених у встановленому порядку на ЮОВ; та/або

4) невиконання, неналежне (несумлінне, несвоєчасне, неякісне) виконання покладених на ЮОВ завдань, функцій; та/або

5) неналежне і/або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень ректора Університету або особи, що виконує його обов'язки, першого проректора, проректорів і/або рішень (протоколів) Вченої ради, ректорату Університету чи інших колегіальних органів, які створюються за наказом ректора Університету або особи, що виконує його обов'язки, та яким делеговані відповідні повноваження (зокрема, комісії, робочі групи та інші); та/або

б) неповну і/або неналежну реалізацію повноважень, наданих ЮОВ, для виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням про ЮОВ, якщо це спричинило негативні наслідки (надходження скарг, шкоду діловій репутації Університету тощо).

5.2. Працівники ЮОВ несуть відповідальність на підставах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку та їх посадовими інструкціями, доведеними до них в установленому порядку.

5.2.1. Начальник ЮОВ забезпечує додержання в ЮОВ Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних актів Університету.

5.3. Начальник ЮОВ уповноважений порушувати питання про застосування щодо працівників ЮОВ заходів заохочення та розпочинати справу щодо вчинення дисциплінарного проступку працівниками ЮОВ на підставах та у порядку, визначеному Правилами внутрішнього розпорядку та нормативними актами Університету.

6. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для виконання визначених завдань і функцій та реалізації наданих ЮОВ повноважень, ЮОВ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, зокрема, з деканатами, кафедрами, канцелярією, бухгалтерією, відділом кадрів, навчальним відділом, експлуатаційно-технічним відділом, посадовими особами Університету тощо.

6.2. ЮОВ взаємодіє зі структурними підрозділами Університету щодо:

1) забезпечення ЮОВ необхідними для поточної діяльності матеріалами (зокрема, але не виключно: флешки, CD/DVD-диски, картриджі, папір, бланки, інше обладнання та офісна техніка, доступ до мережі Інтернет);

2) належного правового супроводження управлінських, освітніх, наукових, виховних, фінансово-господарських та інших процесів, підготовки звітів та іншої документації, надання сприяння (допомоги) у підготовці, організації та проведенні офіційних заходів Університету;

3) отримання інформації та документів, у тому числі наказів та розпоряджень ректора Університету або особи, що виконує його обов'язки, першого проректора, проректорів, рішень (протоколів) Вченої ради тощо, необхідних у поточній діяльності ЮОВ;

4) підготовки проєктів організаційно-розпорядчих актів з питань статутної діяльності Університету, запитів, звернень, надання роз'яснень щодо порядку застосування законодавства України тощо;

5) реєстрації та відправлення підготовлених ЮОВ документів (включаючи супровідні листи з додатками, запити, заяви, інші звернення тощо);

б) підтримання робочих та ділових зв'язків з іншими підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування у межах встановленої компетенції ЮОВ.

6.3. Працівники ЮОВ при здійсненні своїх прав, а також реалізації покладених на них обов'язків через безпосереднього керівника:

1) взаємодіють (співпрацюють) з іншими структурними підрозділами та працівниками Університету;

2) запитують у структурних підрозділів та працівників Університету необхідні для них дані та документи у межах своєї компетенції, а також надають на запит наявну у них інформацію і/або документи.

6.3.1. Працівники ЮОВ погоджують з начальником ЮОВ напрями, пріоритети та обсяги своєї роботи у межах встановленої компетенції. Працівники ЮОВ також можуть надавати допомогу (сприяння) іншим структурним підрозділам чи працівникам Університету у виконанні покладених на них завдань за наявності на те доручення начальника ЮОВ.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Працівники ЮОВ для належного виконання обов'язків (завдань), покладених на них цим Положенням про ЮОВ та посадовими інструкціями, забезпечуються окремим приміщенням (приміщеннями) та необхідними матеріально-технічними засобами.

7.2. Покладення на ЮОВ обов'язків (завдань), які не передбачені цим Положенням про ЮОВ та не стосуються юридичного забезпечення діяльності Університету, питань запобігання та виявлення корупції, а також організаційно-інформаційної діяльності, не допускається.

7.2.1. Втручання у діяльність ЮОВ, що здійснюється згідно з цим Положенням про ЮОВ та Статутом Університету, без законних на те підстав не допускається. Під втручанням слід розуміти:

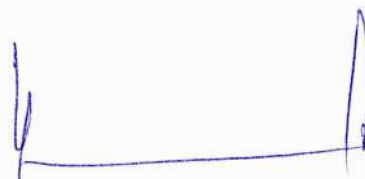
1) відмову у наданні ЮОВ інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має ЮОВ;

2) будь-який вплив на прийняття ЮОВ рішень та/або вчинення (невчинення) дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління і/або особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, Статутом Університету або іншими нормативними актами Університету;

3) дії і/або бездіяльність, які перешкоджають виконанню працівниками ЮОВ покладених на них обов'язків (завдань).

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення про ЮОВ розробляються начальником ЮОВ та вводяться в дію наказом ректора Університету або особи, що виконує його обов'язки, без викладення цього Положення про ЮОВ у новій редакції.

Начальник ЮОВ



Володимир ПЕТЕЙЧУК