

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вінницький національний технічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ВНТУ

21.05.2026 р. № 208



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ**

Вінницького національного технічного університету

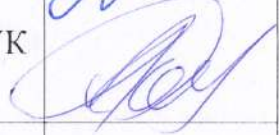
СХВАЛЕНО

Протокол Вченої ради ВНТУ

№ 13 від 21 05.2026 р.

Вінниця, 2026

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 2
	СУЯ ВНТУ-01-03-П.001.03:26	Редакція 02

	Посада	Ім'я та ПРІЗВИЩЕ	Підпис
Розроблено	Помічник ректора з правової роботи	Олена АНДРОЩУК	
Узгоджено	Проректор з наукової роботи	Ірина ЄПІФАНОВА	
	Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародного співробітництва та молодіжної політики	Юрій БУРЄННІКОВ	
	Проректор з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу	Олександр ПЕТРОВ	
	Проректор з науково-педагогічної роботи, перспективного розвитку та інфраструктури	Віктор ЦИРКУН	
	Головний бухгалтер	Ольга СУХЕЦЬКА	
	Начальник відділу кадрів	Людмила РОМАНЧУК	
	Уповноважений з питань запобігання корупції у ВНТУ	Андрій СЕМЕНОВ	

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 3
	СУЯ ВНТУ-01-03-П.001.03:26	Редакція 02

ЗМІСТ

1. Призначення та сфера застосування	4
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни та визначення	4
4. Скорочення	5
5. Відповідальність	5
6. Права юридичного відділу	5
7. Обов'язки юридичного відділу	6
8. Штатний розпис та правовий статус працівників юридичного відділу	8
9. Прикінцеві положення	10
ЛИСТОК РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН	11

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 4
	СУЯ ВНТУ-01-03-П.001.03:26	Редакція 02

1. Призначення та сфера застосування

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 1.2. Основним завданням юридичного відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, а також локальних актів ВНТУ керівниками та працівниками структурних підрозділів під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.
- 1.3. Юридичний відділ підпорядковується безпосередньо ректору ВНТУ.
- 1.4. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів рішень, наказів, інших локальних правових актів ВНТУ, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду керівництвом ВНТУ та керівництвом його структурних підрозділів.
- 1.5. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти ВНТУ та розроблено відповідно до вимог п. 7.1.2 ДСТУ ISO 9001 та п. 7.1.2 Настанови з якості ВНТУ.
- 1.6. Вимоги цього положення поширюються на працівників юридичного відділу при їхній взаємодії з членами університетської спільноти.

2. Нормативні посилання

- 2.1. Конституція України.
- 2.2. Цивільний кодекс України.
- 2.3. Кодекс законів про працю України.
- 2.4. Закон «Про запобігання корупції».
- 2.5. Закон України «Про вищу освіту».
- 2.6. Закон України «Про освіту».
- 2.7. ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги.

3. Терміни та визначення

- 3.1. Члени університетської спільноти – усі учасники освітнього процесу та треті особи (роботодавці, представники бізнес-структур, наукова й академічна спільноти, громадські об'єднання, державні установи тощо).

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 5
	СУЯ ВНТУ-01-03-П.001.03:26	Редакція 02

4. Скорочення

- 4.1. ВНТУ – Вінницький національний технічний університет.
- 4.2. ДСТУ – Державні стандарти України.
- 4.3. ISO – International Organization for Standardization (Міжнародна організація зі стандартизації).

5. Відповідальність

- 5.1. Контроль за виконанням цього положення здійснює ректор ВНТУ ..
- 5.2. Розробники документа є відповідальними за його зміст, відповідність чинним вимогам до оформлення документів і внесення змін до нього.
- 5.3. Помічник ректора з правової роботи є відповідальним виконання вимог цього Положення Начальник Центру електронних комунікацій (InterSEC) є відповідальним за своєчасне розміщення на офіційному вебсайті ВНТУ електронних копій затверджених документів.

6. Права юридичного відділу

- 6.1. Здійснювати правову експертизу актів і документів університету щодо їх відповідності законодавству.
- 6.2. Отримувати, у встановленому порядку, від посадових осіб ВНТУ, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 6.3. Інформувати ректора ВНТУ у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій юридичного відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
- 6.4. Залучати, за згодою керівника структурного підрозділу ВНТУ, відповідних спеціалістів для підготовки проєктів локальних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 6.5. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у ВНТУ, у разі розгляду на них питань, щодо практики застосування законодавства.
- 6.6. У разі переслідування працівника юридичного відділу у зв'язку з

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 6
	СУЯ ВНТУ-01-03-П.001.03:26	Редакція 02

виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати ректора ВНТУ про факти втручання у діяльність юридичного відділу або Міністерство юстиції України/ його територіальні органи.

- 6.7. Отримувати умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників юридичного відділу, забезпечення їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

7. Обов'язки юридичного відділу

- 7.1. Організовує правову роботу та сприяє правильному застосуванню законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності ВНТУ.
- 7.2. Координує роботу та бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів ВНТУ, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність.
- 7.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис ректора ВНТУ, та візує їх за наявності погодження цих проектів зацікавленими підрозділами. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичним відділом не допускається.
- 7.4. Разом із іншими структурними підрозділами складає висновки за проектами наказів та іншими актами, готує та вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування відомчих нормативних актів та актів ВНТУ, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам ведення освітньої та наукової діяльності або видані з порушенням вимог законодавства.
- 7.5. Здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає ректору ВНТУ для вжиття заходів до їх зміни або скасування.
- 7.6. Бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням цивільно-правових та господарсько-правових договорів (контрактів) із юридичними або фізичними особами, дає правову оцінку їх проектам.
- 7.7. Надає правову допомогу у процесі створення, освоєння та імплементації науково-технічних розробок, новітніх технологій.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 7
	СУЯ ВНТУ-01-03-П.001.03:26	Редакція 02

- 7.8. Організує претензійну та веде позовну роботу; представляє, у встановленому законодавством порядку, інтереси ВНТУ у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені до ВНТУ чи ВНТУ у зв'язку з порушенням його майнових прав або законних інтересів. Контролює дотримання структурними підрозділами встановленого у ВНТУ порядку пред'явлення та розгляду претензій.
- 7.9. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів).
- 7.10. Бере участь у прийнятті рішень стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, та надає правову оцінку фактам недостач, крадіжок, безгосподарності, псування майна; бере участь у розгляді матеріалів про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку та статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності ВНТУ та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними або контролюючими органами.
- 7.11. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень.
- 7.12. Разом із відповідними підрозділами ВНТУ бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.
- 7.13. Забезпечує правильне застосування норм цивільного, господарського, податкового, освітнього, трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції ректору ВНТУ про поновлення порушених прав; у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок із пропозиціями щодо усунення порушень.
- 7.14. Бере участь у забезпеченні додержання законодавства про охорону навколишнього природного середовища та вжиття заходів, спрямованих на

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 8
	СУЯ ВНТУ-01-03-П.001.03:26	Редакція 02

запобігання його порушенням.

- 7.15. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних або контролюючих органів.
- 7.16. Організує та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників університету, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування; надає консультації з правових питань.
- 7.17. Працівник юридичного відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність у установленому законодавством порядку.
- 7.18. До складу виконавчого органу (ректорату) входять помічник ректора з правової роботи та інші працівники юридичного відділу, які уповноважені діяти без довіреності від імені університету та представляти його інтереси в усіх судах загальної юрисдикції, у тому числі, але не виключно, підписувати та подавати позовні заяви у відповідності з підвідомчістю та підсудністю спору, заперечення (відзиву) на позовні заяви, вести справи у судах загальної юрисдикції із усіма правами, наданими чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі у процесі, у тому числі повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати позов, змінювати предмет або підставу позову, зменшувати або збільшувати розмір позовних вимог, укласти мирову угоду, подавати та отримувати документи для вчинення виконавчих написів, подавати виконавчі документи до стягнення, здійснювати будь-які інші повноваження, пов'язані із захистом інтересів університету та передбачені законодавством України, а також при взаємовідносинах із фізичними особами та юридичними особами приватного та публічного права.

8. Штатний розпис та правовий статус працівників юридичного відділу

- 8.1. Штатний розпис юридичного відділу визначається ректором та може змінюватись за поданням помічника ректора з правової роботи в установленому порядку.

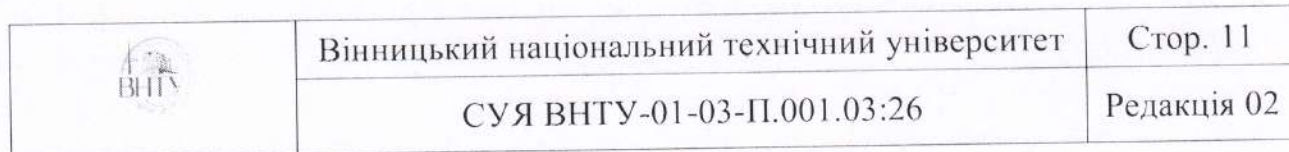
	Вінницький національний технічний університет	Стор. 9
	СУЯ ВНТУ-01-03-П.001.03:26	Редакція 02

- 8.2. Керівництво юридичним відділом здійснює помічник ректора з правової роботи.
- 8.3. На посаду помічника ректора з правової роботи призначаються особи з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки не нижче другого рівня. Стаж роботи за фахом – не менше двох років.
- 8.4. На посаду провідного юрисконсульта юридичного відділу призначаються особи з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки не нижче другого рівня. Стаж роботи за професією юрисконсульта I категорії не менше двох років.
- 8.5. На посаду юрисконсульта I категорії юридичного відділу призначаються особи з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки не нижче другого рівня (для магістра – без вимог до стажу роботи, для спеціаліста – стаж роботи за професією юрисконсульта II категорії не менше двох років).
- 8.6. На посаду юрисконсульта II категорії юридичного відділу призначаються особи з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки не нижче другого рівня. Стаж роботи за професією юрисконсульта не менше одного року.
- 8.7. На посаду юрисконсульта юридичного відділу призначаються особи з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки не нижче першого рівня. Без вимог до стажу роботи.
- 8.8. Оплата праці та інші соціальні гарантії для працівників юридичного відділу проводяться згідно чинного законодавства України.
- 8.9. У разі невиконання або неналежного виконання покладених на них завдань чи обов'язків, працівники юридичного відділу несуть відповідальність відповідно до законодавства.
- 8.10. Працівники юридичного відділу зобов'язані дотримуватись локальних актів ВНТУ, які є загальнообов'язковими до виконання усіма членами університетської спільноти, зокрема Правил внутрішнього розпорядку для працівників ВНТУ та осіб, що навчаються в ньому, Кодексу етики спільноти ВНТУ, Антикорупційної програми ВНТУ.
- 8.11. Помічник ректора з правової роботи:
 - 8.11.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний відділ;
 - 8.11.2. Подає пропозиції ректору ВНТУ щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності, згідно із законодавством.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 10
	СУЯ ВНТУ-01-03-П.001.03:26	Редакція 02

9. Прикінцеві положення

- 9.1. Це положення схвалюється Вченою радою ВНТУ і вводиться в дію наказом ректора ВНТУ.
- 9.2. Внесення змін або доповнень до цього Положення проводиться шляхом викладення його у новій редакції.
- 9.3. При затвердженні нової редакції Положення попередня редакція втрачає чинність.
- 9.4. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.



Стр. 11

Редакція 02

ЛИСТОК РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

[illegible]