

ПОЛОЖЕННЯ
щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах та
організаціях, що належать до сфери управління
Міністерства охорони здоров'я України

1. Загальні положення

1.1. Положення щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України (далі - Міністерство), розроблено з метою надання правової допомоги, сприяння організації ефективності діяльності та вдосконалення роботи юридичних служб підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України (далі - Підприємство).

1.2. Основними завданнями юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання виконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Підприємством, його керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Підприємства в судах.

1.3. Утворення юридичної служби на Підприємстві провадиться залежно від обсягу, характеру та складності правової роботи. Вказана служба є самостійним структурним підрозділом (управління, відділ, сектор) або її функції може виконувати юрисконсульт відповідної категорії (далі - юридична служба).

1.4. Юридична служба Міністерства спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення на Підприємстві.

2. Керівництво юридичної служби

2.1. Керівник юридичної служби Підприємства призначається на посаду за погодженням з керівником юридичної служби Міністерства.

2.2. Юридична служба підпорядковується безпосередньо керівнику Підприємства. Перепідпорядкування юридичної служби іншим посадовим особам не допускається.

2.3. Порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами Підприємства визначається керівником Підприємства.

3. Права та обов'язки юридичної служби

3.1. Обов'язки юридичної служби Підприємства визначені пунктом 11 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040. Зокрема, юридична служба відповідно до покладених на неї завдань:

- забезпечує правильне застосування на Підприємстві нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Підприємства;

- проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому підрозділу вмотивовані пропозиції.

Видання правового акта, а також подання проекту акта для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження юридичною службою не допускається. Пропозиції юридичної служби щодо приведення актів Підприємства у відповідність із законодавством є обов'язковим для розгляду керівником Підприємства. У разі неврахування пропозицій юридична служба подає керівнику Підприємства письмовий висновок до проекту акта;

- проводить роботу з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством та інформує про результати керівника Підприємства;

- організовує роботу щодо укладення договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням. Проекти договорів (додаткових угод до них) візуються юридичною службою;

- організовує претензійну та позовну роботу;

- сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

- веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

- організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників Підприємства, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

Покладення на юридичну службу Підприємства обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

3.2. Юридична служба Підприємства, зокрема, має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Підприємства;

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Підприємства необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

- інформувати керівника Підприємства про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Підприємства матеріалів на вимогу юридичної служби.

4. Організація роботи юридичної служби

4.1. Юридичній службі Підприємства рекомендується вести такі журнали:

- журнал обліку претензій, заявлених в інтересах Підприємства і отриманих від інших суб'єктів господарювання;

- журнали обліку судових справ;

- журнал реєстрації договорів;

- журнал реєстрації довіреностей;

Журнали можуть вестися в електронній формі.

4.2. Під час проведення експертизи проектів правових актів, договорів юридична служба має керуватися Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента та Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, актами Міністерства, іншими нормативно-правовими актами та наказами Підприємства.

4.3. При здійсненні договірної та претензійно-позовної роботи юридична служба має враховувати положення наказів Міністерства охорони здоров'я України про затвердження Положення про порядок організації та ведення претензійної та позовної роботи у Міністерстві охорони здоров'я України та про затвердження Положення про порядок укладення та обліку договорів у Міністерстві охорони здоров'я України.

4.4. Юридична служба аналізує стан претензійно - позовної роботи правової роботи та не пізніше десятого числа місяця наступного за звітним, надають до юридичної служби міністерства, звіти про стан позовної та претензійної роботи, у табличній формі згідно додатків 1, 2.

4.5. Звітність подається за підписом керівника Підприємства. У разі відсутності справ, звітність подається з нульовими показниками.

**Начальник Управління
правового забезпечення**

Л. Демшевська