

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, голова Вченої ради



Наталія ФАЛЬКО

« 03 » квітня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичну службу
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

П-25-42-54-2026

Редакція 03

Ухвалено Вченою радою Університету
від «03» квітня 2026 року, протокол № 12

Уведено в дію з «03» квітня 2026 року
наказом від «03» квітня 2026 року
№ 18/01-05

Цей документ є об'єктом права
інтелектуальної власності Університету.
Розповсюдження без письмового дозволу
Університету забороняється.

Запоріжжя
2026

МОН України	Положення про юридичну службу	П-25-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Основні завдання юридичної служби	4
3.	Функції юридичної служби	4
4.	Права юридичної служби	5
5.	Структура та кадрове забезпечення	6
6.	Статус, незалежність та гарантії юрисконсульта	6
7.	Організація діяльності	7
8.	Взаємодія з підрозділами	8
9.	Відповідальність	8
10.	Конфіденційність та захист інформації	8
11.	Прикінцеві положення	9

МОН України	Положення про юридичну службу	П-25-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, завдання, функції, права, обов'язки, відповідальність та організацію діяльності юридичної служби Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет).

1.2. Юридична служба є самостійним структурним підрозділом Університету.

1.3. Юридична служба підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.4. У своїй діяльності юридична служба керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, зокрема Міністерства освіти і науки України;
- Статутом Університету;
- Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII;
- Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-VIII;
- цим Положенням;
- іншими локальними нормативними актами Університету.

1.5. Юридична служба забезпечує дотримання принципів законності, професійності, незалежності правової позиції, об'єктивності, конфіденційності та персональної відповідальності.

1.6. Метою діяльності юридичної служби є забезпечення законності в діяльності Університету, захист його прав та законних інтересів, мінімізація

МОН України	Положення про юридичну службу	П-25-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 4

правових ризиків.

2. Основні завдання юридичної служби

- 2.1. Організація та координація правової роботи в Університеті.
- 2.2. Правове забезпечення освітньої, наукової, міжнародної, фінансово-господарської та кадрової діяльності Університету.
- 2.3. Запобігання порушенням законодавства та правовим ризикам.
- 2.4. Представництво інтересів Університету в судах, органах державної влади, місцевого самоврядування та інших установах.
- 2.5. Методичне забезпечення правової роботи структурних підрозділів.

3. Функції юридичної служби

Юридична служба:

- 3.1. Проводить правову експертизу проєктів наказів, договорів, положень та інших документів правового характеру.
- 3.2. Розробляє або бере участь у розробці:
 - локальних нормативних актів;
 - договорів (освітніх, господарських, міжнародних тощо);
 - положень про структурні підрозділи;
 - інших документів правового характеру.
- 3.3. Надає письмові та усні правові консультації структурним підрозділам Університету.
- 3.4. Готує письмові правові висновки щодо проєктів управлінських рішень. Правові висновки є обов'язковими для розгляду та врахування при прийнятті рішень.
- 3.5. Забезпечує претензійно-позовну роботу та здійснює судове представництво.

МОН України	Положення про юридичну службу	П-25-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 5

3.6. Аналізує судову практику та інформує керівництво про правові ризики.

3.7. Бере участь у перевірях контролюючих органів.

3.8. Здійснює правовий аналіз застосування антикорупційного законодавства у межах компетенції, не підмінюючи функції уповноваженої особи з питань запобігання корупції.

3.9. Забезпечує правовий супровід дотримання законодавства про захист персональних даних.

3.10. Веде облік та зберігання юридичної документації.

3.11. Має право відмовити у погодженні документа у разі його невідповідності законодавству із наданням письмових зауважень.

3.12. Правові висновки та погодження можуть надаватися в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

3.13. Строк проведення правової експертизи становить до 7 робочих днів, якщо інше не визначено складністю питання.

4. Права юридичної служби

Юридична служба має право:

4.1. Отримувати від структурних підрозділів документи та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань.

4.2. Вносити обов'язкові для розгляду вимоги щодо приведення документів у відповідність до законодавства України.

4.3. Вносити керівництву пропозиції щодо усунення порушень.

4.4. Брати участь у засіданнях ректорату, Вченої ради, робочих груп та комісій (з правом дорадчого голосу).

4.5. Ініціювати розгляд питань, службових розслідувань у разі виявлення правових порушень.

МОН України	Положення про юридичну службу	П-25-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 6

4.6. Відмовляти у погодженні проєктів документів, що суперечать законодавству України, з обов'язковим наданням письмових мотивованих зауважень. Відмова у погодженні є обов'язковою для розгляду керівництвом Університету.

4.7. Зупиняти підписання документів, що містять правові порушення, шляхом направлення письмового повідомлення ректору із зазначенням конкретних норм законодавства, яким суперечить документ.

4.8. Вимагати від керівників структурних підрозділів усунення виявлених порушень законодавства у визначені строки та отримувати письмове підтвердження усунення порушень.

4.9. Безпосередньо доповідати ректору про виявлені факти порушень законодавства, що можуть заподіяти шкоду Університету, незалежно від посади особи, яка допустила порушення.

4.10. Отримувати доступ до баз даних законодавства, правових довідкових систем та інших інформаційних ресурсів, необхідних для виконання службових обов'язків, за рахунок Університету.

5. Структура та кадрове забезпечення

5.1. Структура та чисельність юридичної служби визначаються штатним розписом.

5.2. Працівники юридичної служби повинні мати вищу юридичну освіту та стаж роботи за фахом відповідно до кваліфікаційних вимог.

6. Статус, незалежність та гарантії юрисконсульта

6.1. Юрисконсульт є незалежним у формуванні своєї правової позиції. Жодна посадова особа Університету не має права вимагати від юрисконсульта надання правового висновку, що суперечить нормам чинного законодавства

МОН України	Положення про юридичну службу	П-25-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 7

України.

6.2. Юрисконсульт не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності за надання правового висновку, що ґрунтується на нормах чинного законодавства, навіть якщо такий висновок не збігається з позицією керівництва Університету.

6.3. Переведення, звільнення або застосування дисциплінарного стягнення щодо юрисконсульта здійснюється виключно за підстав, передбачених законодавством України про працю, без зв'язку з характером наданих ним правових висновків.

6.4. Університет зобов'язується забезпечити юрисконсульта: належним робочим місцем; доступом до спеціалізованих правових баз даних; необхідною оргтехнікою та матеріально-технічними ресурсами для виконання покладених завдань.

6.5. Юрисконсульт має право на підвищення кваліфікації не рідше одного разу на два роки за рахунок коштів Університету, а також на участь у фахових юридичних заходах (конференціях, семінарах, вебінарах).

6.6. Юрисконсульт щороку подає ректору письмовий звіт про результати правової роботи, стан претензійно-позовної роботи та виявлені системні правові ризики.

7. Організація діяльності

7.1. Правове забезпечення діяльності Університету здійснюється юридичною службою в особі провідного юрисконсульта.

7.2. Провідний юрисконсульт:

- організовує роботу служби;
- планує діяльність;
- звітує безпосередньо ректору;

МОН України	Положення про юридичну службу	П-25-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 8

– несе персональну відповідальність у межах чинного законодавства.

8. Взаємодія з підрозділами

8.1. Юридична служба взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету.

8.2. Проекти договорів, наказів, положень та інших документів правового характеру підлягають обов'язковому погодженню з юридичною службою.

8.3. Документи до юридичної служби подаються завчасно з повним пакетом матеріалів з урахуванням установленого строку, необхідного для проведення правової експертизи.

8.4. Рішення, прийняті без погодження або всупереч письмовому правовому висновку, приймаються посадовою особою на власну персональну відповідальність.

9. Відповідальність

9.1. Юридична служба не несе відповідальності за:

- достовірність інформації, наданої іншими підрозділами;
- рішення, прийняті без обов'язкового погодження;
- невиконання структурними підрозділами правових рекомендацій.

9.2. Посадова особа, яка прийняла рішення всупереч письмовому правовому висновку, несе персональну відповідальність відповідно до законодавства України.

10. Конфіденційність та захист інформації

10.1. Інформація, отримана юридичною службою, є службовою.

10.2. Розголошення інформації забороняється, крім випадків, передбачених законом.

МОН України	Положення про юридичну службу	П-25-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 9	Аркуш 9

11. Прикінцеві положення

11.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради та вводиться в дію наказом ректора Університету.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради та вводяться в дію наказом ректора Університету.

11.3. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора.

Відповідальний за укладання

Положення



Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА