

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 постійну комісію з правового забезпечення діяльності
Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана
Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального
забезпечення

П-21-42-54-2026

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 постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Терміни та визначення	4
3.	Мета та основні завдання Комісії	5
4.	Функції Комісії	6
5.	Склад та порядок формування Комісії	8
6.	Голова Комісії: повноваження та обов'язки	9
7.	Права Комісії	10
8.	Обов'язки членів Комісії	10
9.	Обов'язки посадових осіб щодо взаємодії з Комісією	11
10.	Організація роботи Комісії	12
11.	Порядок прийняття рішень	14
12.	Взаємодія з іншими органами та підрозділами	14
13.	Документування діяльності Комісії	15
14.	Звітність	16
15.	Особливості роботи в умовах воєнного стану	17
16.	Відповідальність	17
17.	Конфіденційність	18
18.	Прикінцеві положення	18

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, мету, завдання, функції, склад, порядок формування та організацію діяльності постійної комісії з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення (далі – Комісія).

1.2. Комісія створюється наказом ректора як постійно діючий дорадчий орган Університету з метою забезпечення системного правового та превентивного супроводу діяльності Університету у сфері:

- трудових відносин та охорони праці;
- соціального страхування та соціального захисту працівників;
- дотримання гарантій та компенсацій, передбачених законодавством;
- запобігання трудовим спорам та правовим ризикам у кадровій сфері;
- контролю за дотриманням вимог законодавства про охорону здоров'я

на робочому місці.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України;
- Законом України «Про охорону праці»;
- Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Законом України «Про відпустки»;
- Законом України «Про оплату праці»;
- Законом України «Про вищу освіту»;
- Законом України «Про захист персональних даних»;
- іншими нормативно-правовими актами у сфері праці, охорони здоров'я

та соціального захисту;

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 4

- Статутом Університету;
- цим Положенням та іншими локальними нормативними актами Університету.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх посадових осіб та працівників Університету, зокрема на:

- ректора та проректорів;
- деканів факультетів та їх заступників;
- завідувачів кафедр;
- науково-педагогічних та педагогічних працівників (викладачів);
- керівників адміністративних структурних підрозділів;
- інших працівників Університету незалежно від посади.

1.5. Комісія є постійно діючим органом. Її діяльність не залежить від зміни персонального складу та не припиняється у зв'язку із закінченням строку повноважень окремих членів.

2. Терміни та визначення

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Правовий аудит – систематична перевірка відповідності внутрішніх нормативних актів, кадрових рішень та організаційних процедур Університету вимогам чинного законодавства.

Правовий висновок – письмовий документ Комісії, що містить оцінку правомірності рішень, дій або бездіяльності посадових осіб та структурних підрозділів, а також рекомендації щодо усунення виявлених порушень.

Трудовий спір – розбіжність між працівником та роботодавцем (Університетом) щодо встановлення або застосування умов праці, виконання трудових обов'язків, надання пільг тощо.

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 5

Конфлікт інтересів – суперечність між особистими інтересами члена Комісії та його обов'язками щодо неупередженого розгляду питань, що виносяться на розгляд Комісії.

Ініціатор звернення – посадова особа або структурний підрозділ, що звернувся до Комісії з питанням або скаргою.

Превентивний супровід – діяльність Комісії, спрямована на виявлення та усунення умов, що можуть призвести до порушення законодавства, ще до настання негативних наслідків.

3. Мета та основні завдання Комісії

3.1. Метою діяльності Комісії є забезпечення системного правового контролю та превентивного супроводу діяльності Університету у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення, захист прав та законних інтересів працівників і Університету як роботодавця.

3.2. Основними завданнями Комісії є:

- систематичний аналіз стану дотримання трудового законодавства та законодавства про охорону праці в Університеті;
- моніторинг виконання Університетом соціальних гарантій, встановлених законодавством та колективним договором, для всіх категорій працівників – від викладачів до технічного персоналу;
- оцінка правомірності внутрішніх нормативних актів Університету (наказів, положень, інструкцій, правил) у сфері трудових відносин та охорони праці;
- виявлення та аналіз причин виникнення трудових спорів і конфліктних ситуацій;
- підготовка обґрунтованих рекомендацій ректору щодо усунення виявлених порушень;

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 6

- запобігання виникненню трудових спорів шляхом превентивного правового аналізу кадрових рішень;
- правова просвіта посадових осіб Університету (деканів, завідувачів кафедр, керівників підрозділів) з питань трудового законодавства та охорони праці;
- участь у підготовці, перегляді та актуалізації внутрішніх нормативних актів Університету.

4. Функції Комісії

4.1. Проведення внутрішнього правового аудиту:

- перевірка відповідності наказів, розпоряджень, положень, інструкцій та інших локальних актів Університету у сфері праці та охорони праці вимогам чинного законодавства;
- аналіз відповідності посадових інструкцій, кваліфікаційних вимог та умов праці нормативним стандартам;
- перевірка дотримання порядку прийняття на роботу, переведення, звільнення, встановлення заробітної плати та надання відпусток.

4.2. Розгляд матеріалів щодо можливих порушень законодавства:

- розгляд звернень та скарг викладачів, завідувачів кафедр, деканів та інших працівників щодо можливих порушень їхніх трудових прав;
- аналіз ситуацій, пов'язаних із застосуванням дисциплінарних стягнень, відстороненням від роботи, притягненням до матеріальної відповідальності;
- розгляд питань, пов'язаних з умовами праці та побуту окремих категорій працівників – науково-педагогічних, педагогічних, наукових та допоміжного персоналу.

4.3. Підготовка правових висновків:

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 7

- підготовка письмових правових висновків щодо правомірності кадрових рішень на запит ректора або за ініціативою Комісії;
- надання висновків щодо відповідності умов праці стандартам охорони праці та безпеки;
- підготовка рекомендацій з питань застосування трудового законодавства.

4.4. Аналіз причин нещасних випадків та розслідування у межах компетенції:

- участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві у межах, визначених законодавством;
- аналіз умов праці та виявлення чинників ризику виникнення нещасних випадків;
- підготовка рекомендацій щодо покращення умов праці та усунення виявлених ризиків.

4.5. Участь у підготовці проєктів внутрішніх нормативних актів:

- розробка або участь у розробці та перегляді правил внутрішнього трудового розпорядку;
- участь у підготовці та актуалізації положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці;
- розробка рекомендацій до проєктів колективного договору у частині, що стосується трудових прав та соціальних гарантій.

4.6. Надання рекомендацій щодо проведення службових перевірок:

- ініціювання службових перевірок у разі виявлення порушень трудового законодавства або охорони праці;
- участь у службових перевірках у ролі спостерігача або консультанта;
- аналіз результатів перевірок і підготовка пропозицій щодо усунення виявлених порушень.

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 8

4.7. Правова просвіта та профілактична робота:

- проведення роз'яснювальних заходів для деканів, завідувачів кафедр та керівників підрозділів з актуальних питань трудового законодавства;
- підготовка та розповсюдження інформаційних матеріалів, методичних рекомендацій;
- надання індивідуальних консультацій викладачам та іншим працівникам з питань захисту трудових прав.

5. Склад та порядок формування Комісії

5.1. Склад Комісії затверджується наказом ректора та переглядається не рідше одного разу на два роки або у разі зміни персонального складу.

5.2. До складу Комісії входять:

- голова Комісії – проректор Університету або інша посадова особа, призначена ректором (у ранзі не нижче заступника декана або завідувача кафедри);
- заступник голови Комісії – провідний юрисконсульт або інший представник юридичної служби;
- секретар Комісії – представник кадрової служби;
- представник профспілки працівників Університету;
- представник від деканатів факультетів (один декан або заступник декана за ротацією);
- представник від кафедр (один завідувач кафедри за ротацією);
- представник служби охорони праці Університету;
- представник бухгалтерської служби (з питань оплати праці та соціальних виплат);
- інші фахівці за рішенням ректора (у разі потреби).

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 9

5.3. Загальна кількість членів Комісії становить не менше 7 осіб. Персональний склад затверджується наказом ректора.

5.4. Ротація представників від деканатів та кафедр здійснюється щорічно або за рішенням ректора.

5.5. Участь у роботі Комісії є обов'язковим службовим обов'язком її членів. Ухилення від участі без поважної причини є підставою для застосування дисциплінарних заходів.

5.6. Член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід та не брати участі у розгляді питань, у яких він особисто заінтересований або щодо яких є конфлікт інтересів. Рішення про самовідвід приймається головою Комісії.

5.7. У разі відсутності члена Комісії (хвороба, відпустка, відрядження) голова Комісії може залучити до участі у засіданні представника відповідного підрозділу за погодженням з ректором.

6. Голова Комісії: повноваження та обов'язки

6.1. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії та головує на її засіданнях;
- формує порядок денний засідань та визначає строки розгляду питань;
- підписує протоколи засідань та правові висновки Комісії;
- представляє Комісію у взаємовідносинах з ректором, Вченою радою та структурними підрозділами;
- контролює виконання рішень та рекомендацій Комісії;
- звітує перед ректором про результати роботи Комісії.

6.2. У разі відсутності голови його повноваження виконує заступник голови Комісії.

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 10

7. Права Комісії

7.1. Комісія має право:

- запитувати та отримувати від структурних підрозділів Університету (деканатів, кафедр, адміністративних служб) необхідні документи, матеріали та інформацію у строк до 5 робочих днів;
- отримувати письмові пояснення від будь-яких посадових осіб Університету – від викладача до проректора;
- ініціювати перед ректором проведення службових перевірок, позапланових перевірок умов праці, перевірки виконання вимог охорони праці;
- залучати до участі у засіданнях фахівців відповідного профілю (лікарів, спеціалістів з охорони праці, бухгалтерів, психологів тощо) з правом дорадчого голосу;
- подавати ректору вмотивовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень, притягнення до відповідальності винних осіб, заохочення тих, хто сприяє дотриманню законності;
- ініціювати актуалізацію або скасування локальних нормативних актів Університету, що суперечать чинному законодавству;
- отримувати звіти від структурних підрозділів про виконання рекомендацій Комісії.

7.2. Відмова посадової особи надати Комісії документи або пояснення без поважної причини є порушенням трудової дисципліни та підставою для дисциплінарного провадження.

8. Обов'язки членів Комісії

8.1. Члени Комісії зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, принципів об'єктивності, неупередженості та незалежності при розгляді питань;

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 11

- забезпечувати конфіденційність інформації, що стала відома під час роботи Комісії;
- дотримуватися вимог законодавства про захист персональних даних;
- брати участь у засіданнях Комісії та своєчасно виконувати доручення голови;
- утримуватися від розголошення інформації про позиції інших членів Комісії при обговоренні питань;
- заявляти про конфлікт інтересів до початку розгляду відповідного питання;
- підвищувати рівень правових знань у сфері трудового права та охорони праці.

9. Обов'язки посадових осіб щодо взаємодії з Комісією

9.1. Ректор та проректори Університету:

- забезпечують умови для ефективної роботи Комісії;
- розглядають правові висновки та рекомендації Комісії і приймають рішення щодо них у строк до 10 робочих днів;
- у разі незгоди з висновком Комісії – надають письмове обґрунтування своєї позиції.

9.2. Декани факультетів:

- зобов'язані своєчасно подавати до Комісії інформацію про можливі порушення трудових прав або охорони праці у межах факультету;
- забезпечують надання Комісії необхідних документів та пояснень у встановлені строки;
- забезпечують виконання рекомендацій Комісії у підпорядкованих структурах;

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 12

– знайомлять викладачів і співробітників факультету з правовими висновками Комісії, що стосуються їхньої діяльності.

9.3. Завідувачі кафедр:

– інформують декана або безпосередньо Комісію про факти порушення трудових прав, умов праці або охорони праці на кафедрі;

– надають Комісії на її запит документи про умови праці, графіки роботи, навчальне навантаження, результати атестації робочих місць;

– сприяють усуненню порушень, виявлених Комісією у межах кафедри;

– доводять рекомендації Комісії до відома викладачів кафедри.

9.4. Науково-педагогічні працівники (викладачі):

– мають право звертатися до Комісії зі скаргами або пропозиціями щодо умов праці, дотримання трудових прав та охорони праці;

– зобов'язані надавати Комісії пояснення та документи на її запит у встановлені строки;

– мають право бути заслуханими Комісією перед прийняттям рішення щодо питань, що стосуються безпосередньо їхніх трудових прав;

– зобов'язані дотримуватися рекомендацій Комісії, що набрали чинності шляхом затвердження наказом ректора.

9.5. Керівники адміністративних підрозділів:

– надають Комісії документи щодо умов праці та охорони праці у підпорядкованих підрозділах;

– забезпечують виконання рекомендацій Комісії у встановлені строки;

– інформують Комісію про виконання наданих рекомендацій.

10. Організація роботи Комісії

10.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, що проводяться:

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 13

– планові – не рідше одного разу на квартал (протягом першого місяця кожного кварталу);

– позапланові – за дорученням ректора, за ініціативою голови Комісії або за наявності обґрунтованого звернення структурного підрозділу чи окремого працівника.

10.2. Дата, час та місце проведення засідання визначаються головою Комісії та повідомляються членам Комісії не пізніше ніж за 3 робочі дні до засідання (у невідкладних випадках – не менше ніж за 1 робочий день).

10.3. Питання до порядку денного засідання можуть вноситися:

- за ініціативою голови Комісії або юридичної служби;
- за дорученням ректора;
- за зверненням деканів, завідувачів кафедр або будь-якого структурного підрозділу;
- за зверненням окремого працівника Університету.

10.4. Звернення до Комісії подаються у письмовій формі на ім'я голови Комісії або в електронному вигляді з використанням КЕП.

10.5. Питання розглядаються Комісією у строк не пізніше 10 робочих днів з дати надходження звернення. У невідкладних випадках, пов'язаних із загрозою порушення прав працівників або охорони праці, – протягом 3 робочих днів.

10.6. Особа, питання якої розглядається на засіданні Комісії, має право бути присутньою та заслуханою. Відмова у присутності заявника можлива лише у разі визнання питання конфіденційним з обґрунтованого рішення голови Комісії.

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 14

11. Порядок прийняття рішень

11.1. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від затвердженого складу Комісії.

11.2. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

11.3. Член Комісії, який не погоджується з прийнятим рішенням, має право висловити окрему думку, яка фіксується у протоколі засідання.

11.4. За результатами розгляду питань Комісія може:

- рекомендувати прийняття управлінського рішення (видання наказу, внесення змін до локального акта);
- рекомендувати проведення службової перевірки;
- рекомендувати притягнення посадової особи до дисциплінарної відповідальності;
- рекомендувати усунення порушень умов праці або охорони праці із встановленням конкретних строків;
- надати висновок про відсутність порушень.

11.5. Правові висновки та рекомендації Комісії мають рекомендаційний характер. Вони набувають обов'язкової сили після їх затвердження наказом ректора.

11.6. Ректор зобов'язаний розглянути рекомендації Комісії та повідомити про своє рішення у строк не пізніше 10 робочих днів. У разі незгоди з рекомендацією надається письмове обґрунтування.

12. Взаємодія з іншими органами та підрозділами

12.1. Комісія у своїй діяльності взаємодіє з:

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 15

- Вченою радою Університету – шляхом подання щорічних доповідей та участі у розгляді відповідних питань;
- юридичною службою – щодо правового аналізу, підготовки висновків та претензійно-позовної роботи у трудових спорах;
- відділом кадрів – щодо питань оформлення трудових відносин, дотримання кваліфікаційних вимог та ведення кадрових документів;
- бухгалтерською службою – щодо питань нарахування та виплати заробітної плати, відпускних, соціальних виплат;
- службою охорони праці – щодо стану умов праці, проведення інструктажів та атестації робочих місць;
- профспілковим комітетом – щодо питань захисту трудових прав та соціальних гарантій;
- деканатами факультетів і кафедрами – щодо умов праці науково-педагогічних працівників.

12.2. У разі проведення перевірок органами державного нагляду (Державна служба України з питань праці та ін.) Комісія бере участь у підготовці відповідей, пояснень та матеріалів для перевіряючих органів.

12.3. Комісія може ініціювати перед ректором звернення до органів державного нагляду у разі виявлення порушень, усунення яких виходить за межі повноважень Університету.

13. Документування діяльності Комісії

13.1. Засідання Комісії оформлюються протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії і зберігається відповідно до номенклатури справ Університету.

13.2. Протокол засідання містить:

- дату, час і місце проведення засідання;

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 16

- перелік присутніх членів Комісії та запрошених осіб;
- порядок денний засідання;
- короткий виклад обговорення кожного питання;
- результати голосування та прийняті рішення (рекомендації);
- окремі думки членів Комісії (у разі їх наявності).

13.3. Юридична служба веде журнал реєстрації звернень до Комісії та журнал обліку засідань. У журналах фіксуються: дата звернення, ініціатор, предмет питання, дата розгляду, результат.

13.4. Правові висновки та рекомендації Комісії оформлюються як самостійні документи, підписуються головою Комісії та реєструються юридичною службою.

13.5. Допускається електронний документообіг із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги».

13.6. Протоколи засідань та правові висновки Комісії зберігаються постійно або протягом строків, визначених номенклатурою справ та законодавством.

14. Звітність

14.1. Комісія щоквартально готує та подає ректору письмовий звіт про свою діяльність, який містить:

- кількість розглянутих питань та звернень;
- короткий зміст та результати розгляду кожного питання;
- стан виконання наданих рекомендацій;
- виявлені системні порушення та пропозиції щодо їх усунення.

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 17

14.2. Щорічний підсумковий звіт про роботу Комісії заслуховується на засіданні Вченої ради Університету та є відкритим для ознайомлення всіма працівниками.

14.3. Інформація про виявлені порушення трудового законодавства може бути оприлюднена на офіційному вебсайті Університету в знеособленому вигляді з метою правової просвіти.

15. Особливості роботи в умовах воєнного стану

15.1. В умовах воєнного стану засідання Комісії можуть проводитися у дистанційному форматі (відеоконференція) з використанням захищених каналів зв'язку.

15.2. Строки розгляду питань та проведення засідань можуть коригуватися з урахуванням обмежень, встановлених законодавством про правовий режим воєнного стану, але не більше ніж до 20 робочих днів.

15.3. Підписання документів Комісії в умовах воєнного стану здійснюється з використанням КЕП або в порядку, визначеному ректором.

15.4. Комісія в умовах воєнного стану додатково здійснює моніторинг дотримання трудових прав працівників, призваних до лав Збройних Сил України, та прав евакуйованих і вимушено переміщених осіб – працівників Університету.

16. Відповідальність

16.1. Члени Комісії несуть персональну відповідальність за:

- об'єктивність і обґрунтованість підготовлених правових висновків та рекомендацій;
- дотримання конфіденційності інформації, що стала відома в ході роботи Комісії;

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 18

– своєчасне заявлення самовідводу у разі конфлікту інтересів.

16.2. Комісія не несе відповідальності за прийняті ректором управлінські рішення, якщо її рекомендації були змінені або не враховані з ініціативи ректора.

16.3. Посадові особи Університету (декани, завідувачі кафедр, керівники підрозділів), які перешкоджають роботі Комісії або відмовляються надавати документи та пояснення без поважних причин, несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про працю.

16.4. Викладачі та інші працівники, які надали Комісії завідомо неправдиві відомості або документи, несуть відповідальність відповідно до законодавства.

17. Конфіденційність

17.1. Матеріали, розглянуті на засіданнях Комісії, є конфіденційними і становлять службову таємницю Університету.

17.2. Члени Комісії не мають права розголошувати персональні дані, що стали відомі в ході роботи, третім особам без дозволу ректора або відповідно до законодавчих вимог.

17.3. Правові висновки та рекомендації Комісії, затверджені наказом ректора, є відкритими для ознайомлення усіма працівниками, яких вони стосуються.

18. Прикінцеві положення

18.1. Це Положення затверджується наказом ректора після схвалення Вченою радою Університету та набирає чинності з дня його затвердження.

МОН України	Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення	П-21-42-54-2026	
		Редакція 03	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 19	Аркуш 19

18.2. Ректор, проректори, декани факультетів та завідувачі кафедр зобов'язані ознайомити підпорядкованих працівників з цим Положенням під підпис протягом 10 робочих днів з дня набрання ним чинності.

18.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом ректора за поданням юридичної служби або Комісії після схвалення Вченою радою.

18.4. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на першого проректора Університету.

18.5. З набранням чинності цим Положенням попереднє Положення про постійну комісію з правового забезпечення діяльності Університету у сфері праці, охорони здоров'я та соціального забезпечення втрачає чинність.

Відповідальний за укладання
Положення



Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА