

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 порядок ведення договірної роботи**  
**в Мелітопольському державному педагогічному університеті**  
**імені Богдана Хмельницького**

**П-26-42-54-2026**

Редакція 04

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

<b>МОН України</b>	<b>Положення про порядок ведення договірної роботи</b>	<b>П-26-42-54-2026</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		<b>Редакція 04</b>	
		Аркушів 18	Аркуш 2

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Терміни та визначення	4
3.	Види договорів	5
4.	Повноваження учасників договірної роботи	6
5.	Порядок ініціювання договору	8
6.	Підготовка та погодження проєкту договору	9
7.	Укладення договорів шляхом публічної оферти	10
8.	Підписання договору	11
9.	Реєстрація та облік договорів	12
10.	Зберігання договорів	12
11.	Контроль виконання договорів	13
12.	Внесення змін та розірвання договорів	14
13.	Особливості окремих видів договорів	14
14.	Форс-мажор	15
15.	Захист персональних даних	16
16.	Відповідальність	16
17.	Конфіденційність	17
18.	Прикінцеві положення	18

МОН України	Положення про порядок ведення договірної роботи	П-26-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
	Аркушів 18	Аркуш 3	

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає єдиний порядок організації, ініціювання, підготовки, погодження, укладення, реєстрації, обліку, зберігання та контролю виконання договорів у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до: Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Бюджетного кодексу України; Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про публічні закупівлі», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронну комерцію», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Університету.

1.3. Положення є обов'язковим для виконання та поширюється на:

- ректора, проректорів Університету;
- деканів факультетів та їх заступників;
- завідувачів кафедр;
- науково-педагогічних та педагогічних працівників (викладачів);
- керівників структурних підрозділів адміністративного апарату;
- інших посадових осіб та працівників, які беруть участь у договірній роботі.

1.4. Метою цього Положення є:

- забезпечення законності та правової захищеності договірної діяльності Університету;
- мінімізація фінансових, правових та репутаційних ризиків;
- захист майнових та немайнових інтересів Університету;
- забезпечення прозорості, внутрішнього контролю та фінансової дисципліни;

<b>МОН України</b>	<b>Положення про порядок ведення договірної роботи</b>	<b>П-26-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 18	Аркуш 4

– встановлення чітких зон відповідальності посадових осіб.

1.5. Договірна робота в Університеті здійснюється за принципами законності, прозорості, розумності, добросовісності, економічної обґрунтованості, відповідності бюджетному законодавству, запобігання конфлікту інтересів та персональної відповідальності посадових осіб.

## **2. Терміни та визначення**

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

**Договір** – письмова або електронна угода між Університетом та іншою стороною (контрагентом), спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних чи господарських прав та обов'язків.

**Ініціатор договору** – структурний підрозділ або посадова особа (викладач, завідувач кафедри, декан, керівник підрозділу), яка ініціює укладення договору та несе відповідальність за обґрунтованість його умов і виконання.

**Відповідальний виконавець** – посадова особа, призначена ініціатором, яка безпосередньо забезпечує виконання договірних зобов'язань та контроль за їх дотриманням.

**Юридична служба** – структурний підрозділ Університету, що здійснює правову експертизу договорів та забезпечує захист інтересів Університету.

**Візування** – погодження проекту договору уповноваженими посадовими особами шляхом власноручного підпису або засобами електронної системи документообігу.

**Типова форма договору** – зразок договору певного виду, затверджений юридичною службою та введений в дію наказом ректора.

**Контрагент** – юридична або фізична особа, з якою Університет укладає договір.

МОН України	Положення про порядок ведення договірної роботи	П-26-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 18	Аркуш 5

**Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** – електронний підпис, що відповідає вимогам Закону України «Про електронні довірчі послуги».

### 3. Види договорів

3.1. В Університеті можуть укладатися такі види договорів:

- договори про надання платних освітніх послуг (підготовка здобувачів вищої освіти, підвищення кваліфікації, перепідготовка тощо);
- договори про науково-дослідну, науково-технічну та інноваційну діяльність;
- договори про міжнародне академічне та наукове співробітництво;
- договори про стажування та практику здобувачів вищої освіти;
- договори про співпрацю з підприємствами, установами та організаціями;
- господарські договори (поставка товарів, виконання робіт, надання послуг);
- договори оренди нерухомого та рухомого майна;
- грантові договори та договори про цільове фінансування;
- договори з фізичними особами, у тому числі цивільно-правового характеру;
- договори про надання консультаційних, інформаційних та інших послуг;
- інші цивільно-правові та господарські договори відповідно до законодавства України.

3.2. Договори можуть укладатися у паперовій або електронній формі, у тому числі з використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги».

<b>МОН України</b>	<b>Положення про порядок ведення договірної роботи</b>	<b>П-26-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 18	Аркуш 6

#### **4. Повноваження учасників договірної роботи**

##### **4.1. Ректор Університету:**

- підписує договори від імені Університету або делегує це право іншим посадовим особам на підставі наказу чи довіреності;
- затверджує типові форми договорів за поданням юридичної служби;
- здійснює загальний контроль за дотриманням договірної дисципліни в Університеті.

##### **4.2. Проректори Університету:**

- підписують договори в межах повноважень, визначених наказом ректора або виданою ним довіреністю;
- координують договірну роботу в підпорядкованих сферах діяльності (освітня, наукова, адміністративно-господарська, міжнародна тощо);
- несуть персональну відповідальність за законність і доцільність договорів у своїй сфері.

##### **4.3. Декани факультетів:**

- ініціюють укладення договорів у сфері освітньої діяльності факультету (про практику, стажування, співпрацю з роботодавцями тощо);
- забезпечують визначення відповідального виконавця за кожним ініційованим договором;
- контролюють виконання договірних зобов'язань у межах факультету;
- не мають права самостійно підписувати договори від імені Університету без відповідної довіреності.

##### **4.4. Завідувачі кафедр:**

- ініціюють укладення договорів про науково-дослідну діяльність, гранти, стажування, академічну мобільність та практику студентів;
- забезпечують підготовку проектів договорів у межах наукової та освітньої діяльності кафедри;

<b>МОН України</b>	<b>Положення про порядок ведення договірної роботи</b>	<b>П-26-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 18	Аркуш 7

- призначають відповідального виконавця з числа науково-педагогічних працівників кафедри;
- контролюють виконання договорів, ініційованих кафедрою, та своєчасно інформують юридичну службу про порушення;
- не мають права підписувати договори від імені Університету без відповідної довіреності.

#### 4.5. Науково-педагогічні працівники (викладачі):

- можуть виступати ініціаторами договорів у межах своєї наукової, освітньої чи творчої діяльності за погодженням з завідувачем кафедри;
- беруть участь у підготовці проєктів договорів та несуть відповідальність за достовірність наданих матеріалів;
- виступають відповідальними виконавцями за дорученням завідувача кафедри або декана;
- зобов'язані дотримуватися вимог цього Положення при ініціюванні будь-яких договірних відносин;
- не мають права від імені Університету укладати будь-які угоди без відповідної довіреності.

#### 4.6. Юридична служба:

- проводить правову експертизу всіх проєктів договорів до їх підписання;
- розробляє та актуалізує типові форми договорів;
- надає консультації всім учасникам договірної роботи;
- веде реєстр договорів та здійснює контроль за їх зберіганням;
- готує претензії та позовні заяви у разі порушення контрагентами договірних зобов'язань;
- має право відмовити у погодженні договору, що суперечить законодавству, з наданням мотивованого висновку.

МОН України	Положення про порядок ведення договірної роботи	П-26-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 18	Аркуш 8

– висновок юридичної служби є обов'язковим для врахування при прийнятті рішення щодо укладення договору

#### 4.7. Бухгалтерська служба:

– погоджує проекти договорів, що передбачають фінансові зобов'язання Університету;

– перевіряє наявність бюджетних асигнувань або інших джерел фінансування;

– здійснює облік фінансових зобов'язань за укладеними договорами;

– контролює своєчасність розрахунків за договорами.

### 5. Порядок ініціювання договору

5.1. Ініціатор договору (викладач, завідувач кафедри, декан або керівник підрозділу) подає на ім'я ректора або уповноваженого проректора службову записку, в якій зазначаються:

- предмет та мета договору;
- повне найменування та реквізити контрагента;
- орієнтовна сума та строк дії договору;
- джерело фінансування (для договорів з фінансовими зобов'язаннями);
- обґрунтування необхідності укладення договору;
- прізвище та посада відповідального виконавця.

#### 5.2. До службової записки додаються:

– проєкт договору (у двох примірниках або в електронному вигляді);

– інформація про контрагента (витяг з ЄДР, довіреність представника тощо);

– інші документи, необхідні для проведення правової експертизи.

5.3. Ініціатор несе персональну відповідальність за достовірність та повноту наданих документів і відомостей.

МОН України	Положення про порядок ведення договірної роботи	П-26-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
	Аркушів 18	Аркуш 9	

5.4. Ініціатор зобов'язаний забезпечити попередню перевірку контрагента, зокрема щодо:

- державної реєстрації;
- наявності повноважень представника.

## **6. Підготовка та погодження проєкту договору**

6.1. Проєкт договору готується:

- на підставі типових форм, затверджених в Університеті;
- або на підставі проєкту контрагента з обов'язковою правовою експертизою юридичної служби.

6.2. Проєкт договору з повним пакетом документів надається юридичній службі не пізніше ніж за 5 робочих днів до запланованої дати підписання. У виняткових випадках строк може бути скорочений за письмовим погодженням з юридичною службою.

6.3. Юридична служба в ході правової експертизи перевіряє:

- відповідність проєкту договору законодавству України;
- правоздатність та дієздатність контрагента;
- повноваження представника контрагента на підписання договору;
- наявність усіх істотних умов договору відповідного виду;
- порядок виконання, зміни, розірвання та відповідальності сторін;
- наявність правових ризиків для Університету;
- відповідність умов договору принципам запобігання корупції.

6.4. За результатами правової експертизи юридична служба:

- надає позитивний висновок (погоджує договір);
- надає умовно-позитивний висновок з обов'язковими зауваженнями для усунення;
- відмовляє у погодженні з мотивованим письмовим обґрунтуванням.

<b>МОН України</b>	<b>Положення про порядок ведення договірної роботи</b>	<b>П-26-42-54-2026</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		<b>Редакція 04</b>	
	Аркушів 18	Аркуш 10	

6.5. Строк проведення правової експертизи становить до 5 робочих днів. За складними або нестандартними договорами строк може бути продовжено до 10 робочих днів за письмовим повідомленням ініціатора.

6.6. Після отримання погодження юридичної служби проект договору погоджується:

- бухгалтерською службою – за наявності фінансових зобов'язань Університету (строк – 3 робочі дні);
- керівником відповідного структурного підрозділу-ініціатора;
- іншими посадовими особами – відповідно до функціональних обов'язків та за потреби.

6.7. Забороняється подавати договір на підписання ректору без наявності всіх обов'язкових погоджень.

## **7. Укладення договорів шляхом публічної оферти**

7.1. В Університеті допускається укладення договорів, зокрема про надання платних освітніх та інших послуг, шляхом приєднання до публічної оферти відповідно до статей 633–641 Цивільного кодексу України та Закону України «Про електронну комерцію».

7.2. Текст договору публічної оферти затверджується наказом ректора та розміщується на офіційному вебсайті Університету після обов'язкового погодження юридичною службою.

7.3. Публічна оферта повинна містити всі істотні умови відповідного виду договору, порядок акцепту, права та обов'язки сторін, умови розірвання.

7.4. Акцептом публічної оферти вважається вчинення особою дій, визначених у її тексті, зокрема: подання електронної заяви, підтвердження ознайомлення з умовами оферти та здійснення оплати послуг.

<b>МОН України</b>	<b>Положення про порядок ведення договірної роботи</b>	<b>П-26-42-54-2026</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		<b>Редакція 04</b>	
		Аркушів 18	Аркуш 11

7.5. Якщо інше не передбачено умовами оферти, моментом укладення договору є дата зарахування коштів на рахунок Університету.

7.6. Договори, укладені шляхом акцепту публічної оферти, підлягають обліку на підставі електронної заявки, підтвердження акцепту, платіжних документів та наказу (за наявності).

## **8. Підписання договору**

8.1. Договори від імені Університету підписуються виключно ректором або особою, уповноваженою відповідним наказом ректора чи нотаріально посвідченою довіреністю.

8.2. Декани, завідувачі кафедр та інші керівники структурних підрозділів не мають права підписувати договори від імені Університету без відповідної довіреності. Укладення таких договорів є недійсним та тягне за собою персональну відповідальність.

8.3. Забороняється підписання договорів:

- без наявності всіх обов'язкових погоджень (юридична служба, бухгалтерія);
- із незаповненими або незазначеними реквізитами;
- без зазначення ціни договору (якщо вона є істотною умовою);
- заднім числом;
- з контрагентом, щодо якого наявні відомості про неплатоспроможність або судові спори;
- у разі наявності конфлікту інтересів у особи, що ініціює підписання.

8.4. У разі електронної форми договір підписується з використанням КЕП відповідно до вимог чинного законодавства.

<b>МОН України</b>	<b>Положення про порядок ведення договірної роботи</b>	<b>П-26-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 18	Аркуш 12

## **9. Реєстрація та облік договорів**

9.1. Усі договори підлягають обов'язковій реєстрації протягом 3 робочих днів з дати підписання обома сторонами.

9.2. Реєстрація здійснюється юридичною службою в журналі обліку договорів або в електронній системі документообігу Університету.

9.3. Договору присвоюється унікальний реєстраційний номер у форматі: [рік] / [порядковий номер] / [код виду договору].

9.4. У реєстрі фіксуються:

- реєстраційний номер та дата реєстрації;
- найменування контрагента;
- предмет, сума та строк дії договору;
- відповідальний виконавець;
- інформація про виконання зобов'язань та стан розрахунків.

9.5. Відомості реєстру договорів є конфіденційними та надаються виключно уповноваженим посадовим особам Університету.

## **10. Зберігання договорів**

10.1. Оригінали підписаних договорів зберігаються в юридичній службі або в іншому визначеному підрозділі відповідно до наказу ректора.

10.2. Копії договорів у встановлені строки передаються:

- бухгалтерській службі – для фінансового обліку;
- відповідальному виконавцю – для виконання зобов'язань;
- іншим зацікавленим структурним підрозділам – за необхідністю.

10.3. Строки зберігання договорів визначаються відповідно до номенклатури справ Університету та законодавства України. Договори про надання освітніх послуг зберігаються відповідно до Переліку типових документів (зазвичай до 75 років).

МОН України	Положення про порядок ведення договірної роботи	П-26-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 18	Аркуш 13

10.4. Відповідальність за збереження оригіналів договорів несе юридична служба. У разі втрати оригіналу складається акт та вживаються заходи з відновлення документа.

## **11. Контроль виконання договорів**

11.1. Загальний контроль за виконанням договорів покладається на першого проректора Університету, якщо інше не визначено наказом ректора.

11.2. Безпосередній контроль виконання конкретного договору здійснює відповідальний виконавець, призначений ініціатором договору.

11.3. Завідувачі кафедр та декани факультетів здійснюють контроль за виконанням договорів, ініційованих відповідними підрозділами, та щоквартально інформують юридичну службу про стан виконання.

11.4. У разі виявлення порушень умов договору або загрози їх виникнення відповідальний виконавець зобов'язаний:

- протягом 3 робочих днів з дня виявлення порушення скласти службову записку на ім'я ректора (через безпосереднього керівника);
- одночасно передати копію службової записки до юридичної служби;
- надати юридичній службі всі необхідні документи для захисту інтересів Університету.

11.5. Юридична служба за результатами отриманої службової записки:

- готує та направляє контрагенту претензію (у строк не більше 10 робочих днів);
- забезпечує досудове врегулювання спору;
- у разі безрезультатності досудового врегулювання – готує позовну заяву до суду.

МОН України	Положення про порядок ведення договірної роботи	П-26-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 18	Аркуш 14

## 12. Внесення змін та розірвання договорів

12.1. Зміни до договору оформлюються письмовими додатковими угодами, які підписуються в тому ж порядку, що й основний договір (погодження юридичної служби, бухгалтерії, підписання ректором). Зміни підлягають реєстрації в порядку, встановленому для договорів.

12.2. Розірвання договору здійснюється:

- за взаємною згодою сторін – шляхом укладення угоди про розірвання;
- в односторонньому порядку – у випадках, передбачених договором або законом, з обов'язковим письмовим повідомленням контрагента у строки, визначені договором;
- у судовому порядку – у разі суттєвого порушення умов договору контрагентом.

12.3. Ініціатор зобов'язаний повідомити юридичну службу про намір розірвати договір не пізніше ніж за 10 робочих днів до направлення відповідного повідомлення контрагенту.

## 13. Особливості окремих видів договорів

13.1. Договори про надання освітніх послуг:

- укладаються на підставі ліцензії та акредитації відповідної освітньої програми;
- повинні містити перелік освітніх послуг, вартість та порядок оплати, умови відрахування та поновлення;
- готуються деканатом за типовою формою, затвердженою юридичною службою.

13.2. Договори про науково-дослідну діяльність та гранти:

- ініціюються завідувачем кафедри або науковим керівником проєкту;
- обов'язково погоджуються з проректором з наукової роботи;

<b>МОН України</b>	<b>Положення про порядок ведення договірної роботи</b>	<b>П-26-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 04</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 18	Аркуш 15

– обов'язково містять порядок розподілу майнових прав інтелектуальної власності на результати досліджень.

13.3. Договори про міжнародне співробітництво:

- ініціюються відділом міжнародних зв'язків або завідувачем кафедри;
- обов'язково погоджуються з проректором з міжнародних відносин;
- у разі укладення іноземною мовою подаються з нотаріально посвідченим перекладом.

13.4. Договори про практику та стажування:

- ініціюються деканатом або кафедрою;
- укладаються відповідно до законодавства у сфері організації практики здобувачів вищої освіти;
- містять програму практики, умови безпеки праці та обов'язки сторін.

13.5. Договори у сфері публічних закупівель укладаються виключно відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» за процедурами, визначеними цим законом.

13.6. Договори у сфері підготовки до вступу до закладів фахової передвищої, вищої освіти та до зовнішнього незалежного оцінювання визначають предмет (конкретну послугу), права та обов'язки сторін, вартість, строки надання та відповідальність.

## **14. Форс-мажор**

14.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за договором у разі настання обставин непереборної сили (форс-мажор), що виникли після укладення договору та унеможливили його виконання.

14.2. До обставин форс-мажору відносяться: стихійні лиха, військові дії, введення надзвичайного або воєнного стану, рішення органів влади, що

МОН України	Положення про порядок ведення договірної роботи	П-26-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 18	Аркуш 16

унеможливіють виконання договору, та інші обставини, передбачені законодавством.

14.3. Університет зобов'язаний письмово повідомити контрагента про настання форс-мажорних обставин у строк, встановлений договором або не пізніше 5 робочих днів з дня їх виникнення.

14.4. Підтвердження форс-мажорних обставин здійснюється відповідно до законодавства України.

### **15. Захист персональних даних**

15.1. Обробка персональних даних фізичних осіб у межах договірних відносин здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та внутрішніх документів Університету.

15.2. У договорах, що передбачають обробку персональних даних, обов'язково зазначаються: мета обробки, обсяг та перелік даних, права суб'єкта даних, умови конфіденційності та строки зберігання.

15.3. Передача персональних даних третім особам у межах виконання договору допускається лише за наявності згоди суб'єкта даних або на підставах, передбачених законом.

### **16. Відповідальність**

16.1. Посадові особи Університету несуть персональну відповідальність за:

- ініціювання економічно необґрунтованих або правово ризикових договорів;
- підписання договорів без обов'язкових погоджень або з порушенням цього Положення;

МОН України	Положення про порядок ведення договірної роботи	П-26-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 18	Аркуш 17

- несвоєчасне повідомлення юридичної служби про порушення контрагентом умов договору;
- ненадання або надання недостовірних документів для проведення правової експертизи;
- завдання збитків Університету внаслідок неналежного виконання договірних зобов'язань.

16.2. Залежно від характеру та наслідків порушення посадові особи несуть:

- дисциплінарну відповідальність – відповідно до Кодексу законів про працю України;
- матеріальну відповідальність – у розмірі заподіяних збитків відповідно до законодавства;
- адміністративну або кримінальну відповідальність – у випадках, передбачених законом.

16.3. Юридична служба не несе відповідальності за наслідки договорів, укладених без її погодження або всупереч наданому нею мотивованому висновку.

16.4. Посадова особа, яка підписала договір всупереч мотивованому висновку юридичної служби, несе персональну відповідальність у повному обсязі.

## **17. Конфіденційність**

17.1. Інформація про умови укладених договорів, комерційні та фінансові відомості контрагентів є конфіденційною і становить службову таємницю Університету.

МОН України	Положення про порядок ведення договірної роботи	П-26-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 18	Аркуш 18

17.2. Працівники Університету, які мають доступ до договірної інформації, зобов'язані не розголошувати її третім особам без дозволу ректора або уповноваженої ним особи.

17.3. Розголошення конфіденційної інформації є підставою для притягнення винної особи до дисциплінарної та/або цивільно-правової відповідальності.

### 18. Прикінцеві положення

18.1. Це Положення набирає чинності з дня його введення в дію наказом ректора та є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами і працівниками Університету.

18.2. Ректор, проректори, декани, завідувачі кафедр та керівники структурних підрозділів зобов'язані ознайомити підпорядкованих працівників з цим Положенням під підпис протягом 10 робочих днів з дня введення його в дію.

18.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом ректора за поданням юридичної служби після ухвалення Вченою радою Університету.

18.4. Контроль за виконанням цього Положення покладається на першого проректора Університету.

18.5. З набранням чинності цим Положенням попереднє Положення про порядок ведення договірної роботи втрачає чинність.

Відповідальний за укладання

Положення



Наталія ПРЕДМЕСТНИКОВА