

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 претензійно-позовної роботи
в Мелітопольському державному педагогічному університеті
імені Богдана Хмельницького

П-27-42-54-2026

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

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 20	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Терміни та визначення	4
3.	Основні завдання претензійно-позовної роботи	5
4.	Повноваження учасників претензійно-позовної роботи	5
5.	Повноваження та функції юридичної служби	8
6.	Порядок організації претензійної роботи	9
7.	Порядок організації позовної роботи	11
8.	Представництво інтересів Університету в судах	13
9.	Виконання судових рішень	14
10.	Особливості претензійної роботи щодо заборгованості за освітні послуги	15
11.	Взаємодія структурних підрозділів з юридичною службою	16
12.	Ведення обліку та звітності	17
13.	Контроль за організацією претензійно-позовної роботи	17
14.	Відповідальність	18
15.	Конфіденційність	19
16.	Прикінцеві положення	19

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 20	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає єдиний порядок організації та здійснення претензійно-позовної роботи в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), встановлює повноваження, права та обов'язки посадових осіб, структурних підрозділів і юридичної служби у сфері захисту прав та законних інтересів Університету.

1.2. Положення розроблено відповідно до: Цивільного кодексу України; Господарського кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України; Господарського процесуального кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; Закону України «Про вищу освіту»; Закону України «Про виконавче провадження»; Закону України «Про судовий збір»; інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів Університету.

1.3. Претензійно-позовна робота є складовою правового забезпечення діяльності Університету та спрямована на:

- захист майнових та немайнових прав і законних інтересів Університету;
- відновлення порушених прав Університету у досудовому та судовому порядку;
- стягнення дебіторської заборгованості, у тому числі заборгованості за оплату освітніх послуг;
- попередження правопорушень та мінімізацію правових ризиків;
- забезпечення виконання зобов'язань контрагентів та третіх осіб перед Університетом.

1.4. Дія Положення є обов'язковою та поширюється на:

- ректора та проректорів Університету;
- деканів факультетів та їх заступників;
- завідувачів кафедр;

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 20	Аркуш 4

- науково-педагогічних та педагогічних працівників (викладачів);
- керівників структурних підрозділів адміністративного апарату;
- усіх інших посадових осіб та працівників Університету.

2. Терміни та визначення

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Претензійна робота – діяльність юридичної служби та структурних підрозділів Університету, спрямована на досудове врегулювання спорів шляхом пред'явлення претензій до контрагентів та розгляду претензій, що надходять на адресу Університету.

Позовна робота – діяльність юридичної служби щодо підготовки та подання позовів, заяв, скарг до суду, а також захисту інтересів Університету як відповідача у судових справах.

Претензія – письмова вимога однієї сторони до іншої про усунення порушень договірних зобов'язань, відшкодування збитків або виконання інших зобов'язань.

Позовна заява – процесуальний документ, яким Університет звертається до суду за захистом порушеного права.

Відзив – процесуальний документ, яким Університет як відповідач заперечує проти позовних вимог.

Ініціатор – структурний підрозділ (декан, завідувач кафедри, керівник підрозділу) або посадова особа, яка виявила факти порушення прав Університету та ініціює захист його інтересів.

Відповідальний виконавець – посадова особа підрозділу, призначена для взаємодії з юридичною службою у конкретній справі та надання необхідних документів.

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 20	Аркуш 5

Позовна давність – строк, у межах якого особа може звернутися до суду з вимогою про захист свого цивільного права або інтересу (загальний строк – 3 роки).

3. Основні завдання претензійно-позовної роботи

3.1. Основними завданнями претензійно-позовної роботи в Університеті є:

- своєчасне виявлення та документальне підтвердження фактів порушення прав і законних інтересів Університету;
- здійснення досудового врегулювання спорів шляхом пред'явлення мотивованих претензій;
- підготовка та подання позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг до судів усіх інстанцій;
- захист інтересів Університету як відповідача чи третьої особи у судових провадженнях;
- контроль за виконанням судових рішень, ухвалених на користь Університету;
- стягнення заборгованості за освітні послуги, господарськими та іншими договорами;
- систематичний аналіз причин виникнення претензій та судових спорів;
- розроблення рекомендацій щодо усунення умов, що породжують спори.

4. Повноваження учасників претензійно-позовної роботи

4.1. Ректор Університету:

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 20	Аркуш 6

- підписує позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, а також мирові угоди від імені Університету або делегує це право іншим посадовим особам на підставі наказу чи довіреності;

- приймає рішення щодо доцільності звернення до суду у спірних або нестандартних ситуаціях;

- затверджує договори з адвокатами (адвокатськими об'єднаннями, адвокатськими бюро) на представництво інтересів Університету;

- здійснює загальний контроль за організацією претензійно-позовної роботи.

4.2. Проректори Університету:

- підписують претензії та процесуальні документи в межах повноважень, визначених наказом ректора або довіреністю;

- координують претензійно-позовну роботу в підпорядкованих сферах (освітня, наукова, адміністративно-господарська, міжнародна);

- забезпечують оперативне надання юридичній службі документів і пояснень у справах своєї сфери відповідальності;

- несуть персональну відповідальність за своєчасне інформування юридичної служби про виникнення спірних ситуацій.

4.3. Декани факультетів:

- виявляють та фіксують факти виникнення заборгованості за оплату освітніх послуг, порушення умов договорів з роботодавцями, партнерами чи іншими контрагентами у сфері діяльності факультету;

- у строк не пізніше 5 робочих днів з дня виявлення порушення подають до юридичної служби службову записку з підтвердними документами;

- призначають відповідального виконавця з числа працівників деканату або факультету;

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 20	Аркуш 7

- контролюють своєчасність надання документів юридичній службі відповідальним виконавцем;

- у справах про заборгованість за освітні послуги – безпосередньо взаємодіють з юридичною службою та бухгалтерією.

4.4. Завідувачі кафедр:

- виявляють факти порушення прав Університету у сферах наукової діяльності, грантових проєктів, авторського права та суміжних прав, використання об'єктів інтелектуальної власності кафедри;

- у строк не пізніше 5 робочих днів з дня виявлення порушення подають службову записку до юридичної служби через декана факультету або безпосередньо;

- забезпечують надання юридичній службі наукових звітів, договорів, актів, переписки та інших документів, необхідних для ведення справи;

- призначають відповідального виконавця з числа науково-педагогічних працівників кафедри;

- інформують юридичну службу про будь-які звернення з боку третіх осіб, які можуть мати правові наслідки для Університету.

4.5. Науково-педагогічні працівники (викладачі):

- зобов'язані негайно (але не пізніше 3 робочих днів) повідомляти завідувача кафедри або декана про виявлені факти порушення прав Університету, що стали відомі в ході їх діяльності;

- беруть участь як відповідальні виконавці у підготовці матеріалів та документів для претензійно-позовної роботи за дорученням завідувача кафедри або декана;

- надають письмові пояснення, довідки та інші відомості на запит юридичної служби у строк, визначений запитом;

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 20	Аркуш 8

– зобов'язані зберігати та надавати всі документи, що стосуються виконання договорів і науково-дослідних робіт, протягом строків, встановлених законодавством та номенклатурою справ;

– не мають права самостійно вступати у перемовини або укласти будь-які угоди з контрагентами щодо врегулювання спорів без відома юридичної служби.

4.6. Керівники адміністративних структурних підрозділів:

– виявляють факти порушення прав Університету у відносинах з постачальниками, підрядниками, орендарями та іншими контрагентами;

– у строк не пізніше 5 робочих днів з дня виявлення порушення подають до юридичної служби службову записку з підтвердними документами;

– забезпечують збереження та надання всіх первинних документів (актів, накладних, листів, тощо) юридичній службі на її запит.

5. Повноваження та функції юридичної служби

5.1. Юридична служба є головним виконавцем претензійно-позовної роботи в Університеті та:

– отримує від структурних підрозділів службові записки та документи щодо порушень прав Університету;

– аналізує отримані матеріали та визначає правову позицію Університету;

– готує та направляє контрагентам мотивовані претензії;

– розглядає претензії, що надходять на адресу Університету, та готує вмотивовані відповіді;

– готує позовні заяви, відзиву на позови, заяви по суті справи, апеляційні та касаційні скарги;

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 20	Аркуш 9

- здійснює судове представництво Університету або організовує залучення адвоката;
- контролює строки позовної давності та вживає заходів для їх дотримання;
- здійснює контроль за виконанням судових рішень та організовує примусове виконання через виконавчу службу;
- веде реєстр претензій і судових справ;
- готує аналітичні звіти та пропозиції керівництву.

5.2. Подання позовних заяв, відзивів, заяв по суті справи, апеляційних і касаційних скарг, а також укладення мирових угод здійснюється виключно за погодженням юридичної служби та підписом ректора або уповноваженої ним особи.

5.3. Юридична служба має право:

- запитувати у будь-якого структурного підрозділу документи, пояснення та відомості, необхідні для ведення претензійно-позовної роботи, із зазначенням строку їх надання;
- ініціювати перед ректором притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, які не надали або несвоєчасно надали документи;
- самостійно визначати правову стратегію ведення кожної конкретної справи;
- залучати за погодженням з ректором адвокатів або фахівців у галузі права для ведення складних справ.

6. Порядок організації претензійної роботи

6.1. Підставою для початку претензійної роботи є службова записка структурного підрозділу (декана, завідувача кафедри, керівника підрозділу)

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 20	Аркуш 10

або безпосереднє виявлення юридичною службою порушень прав Університету.

6.2. Службова записка подається до юридичної служби з такими документами:

- копія договору або іншого документа, що засвідчує виникнення зобов'язання;
- документи, що підтверджують факт порушення (акти звірки, листи, накладні, виписки, розрахунки заборгованості тощо);
- у справах про заборгованість за освітні послуги: копія договору про надання освітніх послуг, особовий рахунок здобувача, довідка бухгалтерії про суму заборгованості, копія наказу про зарахування;
- відомості про контрагента (місцезнаходження, код ЄДРПОУ, контактна особа);
- будь-які інші документи, що мають значення для справи.

6.3. Юридична служба протягом 5 робочих днів з дня отримання повного пакету документів:

- аналізує правову природу спору та перспективи його вирішення;
- визначає розмір вимог, у тому числі пені, штрафів, відсотків за користування чужими коштами;
- при необхідності запитує у структурного підрозділу додаткові документи або пояснення.

6.4. Юридична служба складає та направляє контрагенту мотивовану претензію, яка містить:

- повні реквізити Університету та контрагента;
- виклад обставин, що стали підставою для претензії, з посиланням на норми права та умови договору;

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 20	Аркуш 11

- конкретні вимоги (сплата заборгованості, відшкодування збитків, виконання зобов'язань тощо);
- розрахунок суми претензії (основний борг, пеня, штрафні санкції, збитки);
- строк задоволення претензії (як правило, 10–15 календарних днів, якщо інше не встановлено договором або законом);
- попередження про наміри звернення до суду у разі незадоволення претензії.

6.5. Претензія направляється контрагенту поштою з повідомленням про вручення або засобами електронного зв'язку з використанням КЕП. Юридична служба зберігає докази направлення претензії.

6.6. У разі надходження претензії на адресу Університету юридична служба:

- реєструє претензію та повідомляє відповідний структурний підрозділ;
- запитує у підрозділу документи та пояснення щодо суті претензійних вимог;
- готує та направляє відповідь на претензію у строк, встановлений договором або законом;
- у разі обґрунтованості претензії – ініціює перед ректором вжиття заходів для задоволення обґрунтованих вимог.

6.7. У випадках, передбачених законодавством або умовами договору, досудове врегулювання є обов'язковою умовою звернення до суду.

7. Порядок організації позовної роботи

7.1. Підставами для підготовки позовної заяви є:

- відмова контрагента задовольнити претензію Університету;
- відсутність відповіді на претензію у встановлений строк;

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 20	Аркуш 12

- звернення третьої особи до суду з позовом проти Університету;
- необхідність захисту прав Університету у спосіб, можливий виключно у судовому порядку;
- закінчення або загроза закінчення строку позовної давності.

7.2. Юридична служба самостійно або за дорученням ректора готує позовну заяву, яка відповідає вимогам відповідного процесуального кодексу та містить:

- найменування суду та сторін;
- виклад обставин справи з посиланням на докази;
- норми права, на яких ґрунтуються позовні вимоги;
- прохальну частину з чітко сформульованими вимогами;
- розрахунок ціни позову (якщо позов майновий);
- перелік доданих документів.

7.3. Позовна заява підписується ректором або особою, уповноваженою наказом ректора чи довіреністю.

7.4. Юридична служба забезпечує:

- своєчасну сплату судового збору та підготовку відповідних платіжних доручень;
- дотримання строків позовної давності та процесуальних строків;
- підготовку та подання всіх процесуальних документів у строки, встановлені судом;
- надання суду витребуваних доказів та пояснень;
- оперативне реагування на будь-які процесуальні дії протилежної сторони.

7.5. У разі подання позову проти Університету юридична служба:

- реєструє позовну заяву та повідомляє ректора і відповідний структурний підрозділ;

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 20	Аркуш 13

- запитує у підрозділу необхідні документи та пояснення у строк до 3 робочих днів;
- готує відзив на позов у строки, встановлені судом;
- обирає правову стратегію захисту та погоджує її з ректором.

7.6. Юридична служба систематично (не рідше одного разу на місяць) контролює строки позовної давності за всіма виявленими порушеннями прав Університету та своєчасно інформує ректора про закінчення таких строків.

8. Представництво інтересів Університету в судах

8.1. Представництво інтересів Університету у судах здійснюється:

- штатними юрисконсультами Університету на підставі довіреності, виданої ректором;
- адвокатами або адвокатськими об'єднаннями, адвокатськими бюро на підставі договору про надання правничої допомоги, укладеного відповідно до законодавства про публічні закупівлі.

8.2. Рішення про залучення адвоката приймає ректор за поданням юридичної служби. Критеріями залучення є: складність справи, необхідність спеціальних знань у певній галузі права, значний розмір позовних вимог.

8.3. Кожна судова справа супроводжується окремим досьє, яке ведеться юридичною службою та містить:

- усі процесуальні документи (позовна заява, відзив, заяви, клопотання, скарги);
- матеріали судових засідань (протоколи, ухвали суду);
- докази та їх копії;
- судові рішення всіх інстанцій;
- виконавчі документи;
- листування зі сторонами справи та судом.

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
	Аркушів 20	Аркуш 14	

8.4. Представник Університету у суді зобов'язаний:

- повідомляти юридичну службу про дату та результат кожного судового засідання не пізніше наступного робочого дня;
- узгоджувати з юридичною службою всі процесуальні дії (зміна позовних вимог, укладення мирової угоди тощо);
- повідомляти ректора через юридичну службу про прийняті судові рішення протягом 1 робочого дня після їх отримання.

8.5. Укладення мирової угоди у суді здійснюється виключно за попереднім погодженням з ректором та юридичною службою з оцінкою правових та фінансових наслідків.

9. Виконання судових рішень

9.1. Після набрання рішенням суду законної сили юридична служба:

- отримує виконавчий лист або наказ суду;
- пред'являє виконавчий документ до органу державної виконавчої служби або приватного виконавця;
- здійснює контроль за ходом виконавчого провадження;
- взаємодіє з виконавцем, надає необхідні документи та сприяє виконанню рішення;
- інформує ректора та відповідний структурний підрозділ про результати виконавчого провадження.

9.2. У разі якщо рішення прийнято проти Університету, юридична служба:

- повідомляє бухгалтерію про суму та строк виплати, що підлягає виконанню;
- контролює своєчасність виконання рішення з метою уникнення нарахування додаткових штрафних санкцій;

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
		Редакція 04	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 20	Аркуш 15

– у разі наявності підстав – ініціює перегляд рішення в апеляційному або касаційному порядку.

9.3. Усі структурні підрозділи Університету зобов'язані сприяти виконанню судових рішень та надавати юридичній службі необхідне сприяння.

10. Особливості претензійної роботи щодо заборгованості за освітні послуги

10.1. Деканат факультету зобов'язаний щомісячно (до 5 числа наступного місяця) подавати до юридичної служби зведену інформацію про наявність заборгованості здобувачів освіти за навчання на умовах контракту.

10.2. Підставою для ініціювання претензійно-позовної роботи щодо заборгованості є прострочення оплати понад 30 календарних днів від встановленого договором строку.

10.3. Деканат подає до юридичної служби такий пакет документів щодо кожного боржника:

- копія договору про надання освітніх послуг;
- виписка з особового рахунку здобувача, підписана головним бухгалтером;
- довідка про суму заборгованості із зазначенням строків прострочення;
- копія наказу про зарахування;
- відомості про контактну інформацію боржника та/або його батьків (законних представників).

10.4. Юридична служба на підставі отриманих матеріалів:

- надсилає боржнику та/або його батькам (законним представникам) письмове попередження про заборгованість і наслідки її непогашення;
- у разі відсутності реакції протягом 15 календарних днів – готує та направляє претензію;

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 20	Аркуш 16

– у разі незадоволення претензії – готує позовну заяву до суду про стягнення заборгованості та нарахованої пені.

10.5. Позов подається до суду за місцем проживання відповідача або місцезнаходженням Університету відповідно до правил підсудності.

10.6. Юридична служба та деканат координують дії та підтримують зв'язок протягом усього строку ведення справи.

11. Взаємодія структурних підрозділів з юридичною службою

11.1. Усі структурні підрозділи (деканати, кафедри, адміністративні служби) зобов'язані:

– своєчасно інформувати юридичну службу про факти порушення договірних зобов'язань, виникнення заборгованості або будь-яких інших обставин, що можуть призвести до виникнення спору;

– подавати до юридичної служби повний пакет документів у строки, встановлені цим Положенням;

– виконувати запити юридичної служби у строки, визначені нею, але не пізніше 3 робочих днів;

– сприяти юридичній службі у формуванні доказової бази та підготовці матеріалів справ;

– забезпечувати зберігання документів, що стосуються договірних відносин, протягом строків, встановлених законодавством.

11.2. Юридична служба зобов'язана:

– підтверджувати отримання службових записок та документів;

– інформувати відповідний структурний підрозділ про хід справи та прийняті рішення;

– у разі відмови від пред'явлення претензії або подання позову – надавати письмове мотивоване обґрунтування;

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 20	Аркуш 17

- консультувати підрозділи з питань запобігання виникненню спорів.

11.3. У разі незгоди структурного підрозділу з правовою позицією юридичної служби питання виноситься на розгляд ректора.

12. Ведення обліку та звітності

12.1. Юридична служба веде такі реєстри та журнали:

- реєстр вхідних претензій (претензії на адресу Університету);
- реєстр вихідних претензій (претензії Університету до контрагентів);
- реєстр судових справ (де Університет є позивачем або відповідачем);
- реєстр виконавчих проваджень;
- реєстр мирових угод та позасудових врегулювань.

12.2. У реєстрах фіксуються: дата виникнення спору, найменування контрагента, предмет та сума вимог, стан справи, дата та результат вирішення.

12.3. Юридична служба щоквартально готує аналітичну довідку про стан претензійно-позовної роботи та подає її ректору. Довідка містить:

- кількість та суму пред'явлених і отриманих претензій;
- кількість судових справ та їх статус (на розгляді, виграні, програні, виконано);
- загальну суму стягнутих та присуджених коштів;
- аналіз причин виникнення спорів за категоріями;
- пропозиції щодо усунення умов, що породжують спори.

12.4. Щорічна узагальнена інформація про стан претензійно-позовної роботи заслуховується на засіданні Вченої ради Університету.

13. Контроль за організацією претензійно-позовної роботи

13.1. Загальний контроль за організацією та станом претензійно-позовної роботи в Університеті здійснює ректор або уповноважений ним проректор.

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 20	Аркуш 18

13.2. Юридична служба здійснює систематичний аналіз стану претензійно-позовної роботи та за результатами аналізу подає керівництву Університету пропозиції щодо:

- внесення змін до типових форм договорів з метою мінімізації ризиків;
- удосконалення внутрішніх процедур Університету;
- проведення навчальних заходів для посадових осіб з питань договірної дисципліни;
- притягнення до відповідальності осіб, дії або бездіяльність яких призвели до виникнення спорів чи збитків.

13.3. Декани факультетів та завідувачі кафедр несуть персональну відповідальність за своєчасність інформування юридичної служби у межах своєї компетенції.

14. Відповідальність

14.1. Посадові особи Університету несуть персональну відповідальність за:

- несвоєчасне або неповне подання документів та інформації юридичній службі;
- приховування фактів порушення прав Університету;
- самостійне (без погодження з юридичною службою) ведення перемовин або укладення угод щодо врегулювання спорів;
- знищення або псування документів, необхідних для захисту інтересів Університету;
- невиконання вимог та запитів юридичної служби.

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

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 20	Аркуш 19

- дисциплінарну відповідальність – відповідно до Кодексу законів про працю України;
- матеріальну відповідальність – у розмірі прямих збитків, що виникли внаслідок неналежного виконання обов'язків;
- адміністративну або кримінальну відповідальність – у випадках, передбачених законом.

14.3. Юридична служба не несе відповідальності за негативні наслідки, що виникли внаслідок несвоєчасного, неповного або недостовірного надання документів та інформації структурними підрозділами.

14.4. Посадова особа, яка без погодження з юридичною службою самостійно вчинила дії щодо врегулювання спору і цим завдала збитків Університету, несе матеріальну відповідальність у повному обсязі.

15. Конфіденційність

15.1. Інформація про претензії, судові справи, їх учасників та хід розгляду є конфіденційною і становить службову таємницю Університету.

15.2. Розголошення зазначеної інформації третім особам без дозволу ректора забороняється та є підставою для притягнення винної особи до дисциплінарної та/або цивільно-правової відповідальності.

15.3. Матеріали судових справ надаються стороннім особам виключно за рішенням суду або на підставі відповідних законодавчих вимог.

16. Прикінцеві положення

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

МОН України	Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи	П-27-42-54-2026	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Редакція 04	
		Аркушів 20	Аркуш 20

16.2. 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.

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

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

16.5. З набранням чинності цим Положенням попереднє Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи втрачає чинність.

Відповідальний за укладання

Положення



Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА