

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони здоров'я
України
15.04.2014 № 268

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення претензійної та позовної роботи
на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери
управління Міністерства охорони здоров'я України

1. Загальні положення

1.1. Примірне положення про ведення претензійної та позовної роботи (далі – Положення), визначає порядок здійснення претензійної та позовної роботи на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України (далі – Підприємство), і скероване на подальше її вдосконалення з метою чіткої організації виконання законодавства.

Відповідно до пункту 11 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 (далі – Загальне положення про юридичну службу), юридична служба Підприємства:

- організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;
- здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого на Підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій;
- представляє за довіреністю у встановленому законодавством порядку інтереси Підприємства в органах прокуратури та в судових органах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

1.2. Це Положення підготовлене на підставі діючих на момент його розробки і затвердження нормативних актів, що регламентують претензійну та позовну роботу, а також враховує Загальне положення про юридичну службу.

1.3. Метою Положення насамперед є надання практичної та методичної допомоги керівникам відокремлених, відособлених та структурних підрозділів Підприємств (далі – структурні підрозділи), а також юридичної служби в організації претензійної та позовної роботи згідно з законодавством.

1.4. Керівник Підприємства, керівники структурних підрозділів, бухгалтерської та юридичної служб несуть персональну відповідальність за стан претензійної та позовної роботи на Підприємстві.

2. Ведення претензійної та позовної роботи на Підприємстві

2.1. Розподіл претензійної роботи між структурними підрозділами Підприємства затверджується керівником Підприємства.

З урахуванням специфіки діяльності структурних підрозділів Підприємства у кожному з них наказом (розпорядженням) керівника Підприємства ведення претензійної та позовної роботи покладається на конкретних працівників із чітким розподілом обов'язків служб і відділів по підготовці і розгляду претензій та позовів.

Здійснення контролю за додержанням встановленого на Підприємстві порядку пред'явлення та розгляду претензій та позовів покладається на юридичну службу.

Юридична служба веде журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених Підприємством та до Підприємства.

2.2. Метою претензійно-позовної роботи на Підприємстві є:

- забезпечення виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;
- економія та раціональне використання матеріальних, трудових, фінансових, паливно-енергетичних, сировинних та інших видів ресурсів;
- зниження непродуктивних витрат усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпечення відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективне використання законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобігання його порушенням.

2.3. До претензійно-позовної роботи відноситься:

- підготовка, одержання та складання документів для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- підготовка відповідей (відзивів) та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду у порядку, передбаченому законодавством;
- захист інтересів Підприємства при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в судових органах;
- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів);
- забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійної та позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної та позовної роботи.

2.4. Порядок досудового врегулювання спорів визначається договорами та чинним законодавством.

3. Порядок пред'явлення претензій Підприємством

3.1. Порядок досудового врегулювання спорів визначається Господарським процесуальним кодексом України, якщо інший порядок не встановлено законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин.

Підприємство з метою безпосереднього врегулювання спору з порушенням його прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією.

Порядок досудового врегулювання господарських спорів не поширюється на спори про визнання недійсними договорів, актів державних та інших органів, підприємств та організацій, які не відповідають законодавству і порушують права та охоронювані законом інтереси підприємств та організацій, спори про стягнення заборгованості за опротестованими векселями, а також на спори про звернення стягнення на заставлене майно.

3.2. З метою забезпечення додержання вимог законодавства, збереження майна, об'єктивного відображення зобов'язань, наявності своєчасної та достовірної інформації про фінансовий стан Підприємства, бухгалтерія (фінансовий відділ) щомісячно надає юридичній службі інформацію про дебіторську та кредиторську заборгованість по Підприємству з вихідними даними, а також пропозиції щодо претензійної та позовної роботи стосовно зменшення дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.3. При наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії готує юридична служба із залученням відповідного структурного підрозділу відповідно до його компетенції.

Структурні підрозділи можуть готувати та пред'являти претензії, якщо це передбачено Положенням про структурні підрозділи Підприємств.

3.4. Претензія після правової оцінки юридичною службою підписується керівником Підприємства або уповноваженим представником та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом, чи вручається під розписку.

3.5. Юридична служба реєструє претензію в журналі обліку претензій, здійснює контроль за своєчасними надходженнями відповідей від підприємств, яким були пред'явлені претензії.

У разі необхідності, може бути надіслано нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, яке підписується в тому ж порядку, що й сама претензія.

3.6. Претензія підлягає розгляду в строки, визначені законодавством, та в порядку, визначеному цим Положенням.

3.7. Про фактичне виконання претензії юридична служба здійснює відповідний запис в журналі обліку претензій.

3.8. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, претензійні матеріали з висновком або документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передаються відповідними структурними підрозділами в юридичну службу для підготовки позову. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження.

4. Порядок розгляду претензій Підприємством

4.1. При надходженні претензія реєструється та надається керівнику Підприємства на резолюцію, а копія претензії після реєстрації надається юридичній службі для опрацювання.

Керівник Підприємства або його заступник розглядає та передає претензію на перевірку відповідному структурному підрозділу та юридичній службі для опрацювання.

4.2. При перевірці матеріалів претензій слід з'ясувати такі обставини:

- наявність вихідних документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
- правильність складання розрахунку;
- наявність правових підстав для визнання чи відкликання претензії.

4.3. Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, юридична служба витребує дані документи у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи час поштового обігу.

Строки розгляду претензії обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути продовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу Підприємства додаткових документів.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні на Підприємстві.

Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається за наявними документами.

4.4. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються юридичною службою у підрозділи відповідно до їх компетенції для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку.

4.5. Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен у строк, визначений юридичною службою, перевірити їх та надати юридичній службі письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

4.6. У разі необхідності структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами.

4.7. Висновок з претензійними матеріалами в строк, передбачений у п. 4.5 цього Положення, передається в юридичну службу.

4.8. Юридична служба з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії. У структурних підрозділах, де юридичної служби немає, проект відповіді готує служба, якій передано на перевірку претензію.

4.9. У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативні акти. До нього додаються у необхідних випадках документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково (транспортні документи про відвантаження продукції, копія платіжного доручення про перерахунок заборгованості та ін.).

Проект відповіді повинен містити:

- повне найменування і поштові реквізити Підприємства та юридичної особи/фізичної особи-підприємця, якій надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь;

- коли претензію визнано повністю або частково, - визнана сума, назва, номер і дата розрахункового документа на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

- коли претензію відхилено повністю або частково, - мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензії;

- перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

4.10. При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються додані до неї оригінали документів.

4.11. У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості, складання графіку погашення заборгованості та ін.). Керівнику Підприємства надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

4.12. Відповідь на претензію підписується керівником Підприємства після візування її керівником відповідного структурного підрозділу, головним бухгалтером та керівником юридичної служби.

4.13. У разі задоволення претензії бухгалтерія (фінансовий відділ) у 3-х денний строк надає юридичній службі копію платіжного доручення про перерахування заборгованості, а відповідний структурний підрозділ - копію документа про відправлення матеріальних цінностей в залежності від способу задоволення претензійних вимог.

4.14. Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

4.15. Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований або цінний лист чи розписка про вручення) залишається в юридичній службі.

4.16. Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених Підприємству.

4.17. Залишення претензії без відповіді не допускається.

5. Ведення позовної роботи на Підприємстві

5.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, вчинення інших процесуальних дій здійснюється юридичною службою.

5.2. Порядок пред'явлення позовів

5.2.1. Позов пред'являється у випадках безпідставного, повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої Підприємством, та залишення її без відповіді в разі домовленості сторін про обов'язковість досудового врегулювання спорів.

В інших випадках позов пред'являється в разі порушення законних інтересів Підприємства, якщо інші заходи виявились безрезультатними.

Позови пред'являються в порядку, визначеному законодавством.

5.2.2. Юридична служба у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги Підприємства – позивача.

5.2.3. Якщо переданих документів виявиться недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, юридична служба у письмовому висновку встановлює строк для усунення недоліків.

У разі коли структурний підрозділ не передав юридичній службі необхідні документи, юридична служба доповідає про це керівнику Підприємства для відповідного реагування.

5.2.4. Юридична служба дає правову оцінку документів, переданих їй відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

5.2.5. Бухгалтерія (фінансовий відділ) в строк, визначений юридичною службою, здійснює сплату судового збору, у випадках, визначених законодавством, на підставі письмового звернення юридичної служби з резолюцією «до сплати» посадової особи, що має право першого підпису на фінансових документах.

5.2.6. Позовна заява повинна відповідати вимогам процесуального законодавства та містити, зокрема, найменування та поштові адреси судового органу, сторін, найменування та номер рахунків сторін у банківських установах, ціну позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці), зміст позовних вимог, виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги та документи, що їх підтверджують, посилання на норми законодавства, на підставі якого подається позов, відомості про вчинення заходів досудового врегулювання спору, якщо такі проводились та, у визначених законодавством випадках, обґрунтований розрахунок суми позову.

5.2.7. До позовної заяви додаються всі необхідні докази, що підтверджують вимоги Підприємства позивача, в т. ч. платіжні доручення про сплату судового збору у встановленому порядку і розмірі. У визначених законодавством випадках докази про те, що копія позовної заяви надіслана відповідачу (сторонам у справі).

5.2.8. Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується керівником Підприємства або представником на підставі довіреності, оформленої в порядку, визначеному законодавством, та реєструється в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених Підприємством.

До позовної заяви, підписаної представником позивача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача.

5.2.9. Копія позовної заяви надсилається відповідачеві та іншим учасникам судового процесу рекомендованим або цінним листом з описом вкладеного. Позовна заява, оформлена відповідно до норм процесуального законодавства, надсилається до суду рекомендованим або цінним листом з описом вкладеного або подається через канцелярію суду.

5.2.10. Після одержання ухвали суду про порушення провадження у справі за резолюцією керівника Підприємства юридична служба з відповідним структурним підрозділом виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

5.2.11. Рішення, ухвала, постанова суду аналізується відповідним структурним підрозділом та юридичною службою, за результатами аналізу приймається рішення щодо необхідності та можливості їх оскарження в порядку визначеному процесуальним законодавством, звернення до виконання або виконання.

5.2.12. Апеляційні та касаційні скарги (заяви, клопотання тощо) подаються до суду в порядку та строки, встановлені процесуальним законодавством.

Інші процесуальні документи (заяви, клопотання тощо) подаються до суду в порядку та строки, встановлені процесуальним законодавством, та/або ухвалою суду.

5.3. Порядок підготовки Підприємством відзивів на пред'явлені до нього позови.

5.3.1. Позовні заяви, одержані Підприємством реєструються канцелярією і в той же день передаються для резолюції керівнику Підприємства. Копія позовної заяви передається в юридичну службу для виконання.

5.3.2. Юридична служба реєструє позовні заяви в журналі обліку, вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

5.3.3. При необхідності юридична служба передає копію позовної заяви у відповідний структурний підрозділ, який в строк, визначений юридичною службою, зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

5.3.4. На підставі одержаних документів юридична служба разом з відповідним структурним підрозділом Підприємства готує мотивований відзив, який підписує керівник Підприємства або представник за довіреністю.

5.3.5. Відзив повинен містити:

- найменування позивача і номер справи;
- мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство;
- докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги;
- перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву (у тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, прокурору, іншим учасникам судового процесу).

5.3.6. Після одержання рішення, ухвали, постанови суду, виконуються пп. 5.2.5, 5.2.10 - 5.2.12 цього Положення.

5.4. Копії документів, що надаються до суду, повинні бути завірені належним чином.

5.5. Підприємство здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів.

Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами, за рішеннями суду, а також про перерахування Підприємством сум у випадках грошових стягнень за рішеннями суду, бухгалтерія (фінансовий відділ) повідомляє юридичну службу в 3-денний строк, про що вносяться відповідні відмітки в журнал обліку позовних заяв.

5.6. Судові справи формуються юридичною службою.

6. Аналіз претензійної та позовної роботи на Підприємстві

6.1. Юридична служба аналізує надану бухгалтерією (фінансовим відділом) інформацію щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості, а також стосовно стану претензійно-позовної роботи на Підприємстві за місяць, квартал та рік. Структурні підрозділи щомісячно та щоквартально надають їм необхідні для цього дані.

6.2. Результати аналізу викладаються письмово з цифровими даними та подаються керівнику Підприємства.

6.3. Підприємство щоквартально до 5 числа місяця, що настає за звітним періодом, надає МОЗ України (Юридичній та Бухгалтерській службі)

інформацію щодо наявності дебіторської та кредиторської заборгованості та інформацію відносно претензійної та позовної роботи.

6.4. Керівник Підприємства (або його заступник) розглядає за участю керівників структурних підрозділів та юридичної служби аналіз претензійної та позовної роботи і приймає відповідне рішення.

6.5. Юридична служба, у разі необхідності, проводить роз'яснення працівникам Підприємства щодо вивчення норм чинного законодавства з питань укладення та виконання договорів, прийому та відпуску продукції (товарів), економії, раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових, сировинних ресурсів, аспектів претензійно-позовної роботи тощо.

7. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів на Підприємстві

7.1. Претензійні та позовні матеріали, одержані Підприємством, реєструються в книзі вхідної кореспонденції, а ті, що ним надсилаються – у книзі вихідної кореспонденції. Юридична служба при надходженні претензійних та позовних матеріалів в той же день здійснює їх реєстрацію в журналах обліку претензій та позовів.

7.2. Канцелярія (особа, яка працює з вхідною кореспонденцією), повинна до претензійних та позовних матеріалів додати конверт, який має штамп пошти.

7.3. При реєстрації претензій перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатках до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатках, працівниками канцелярії (особою, яка працює з вхідною кореспонденцією) складається акт за підписом не менше трьох осіб.

7.4. Канцелярія (особа, яка працює з вхідною кореспонденцією) одразу передає зареєстровані претензії та позовні заяви керівникові Підприємства, а копії даних документів надаються до юридичної служби.

Юридична служба після отримання претензій та позовних заяв здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і надає первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

7.5. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юридичною службою на протязі трьох років до передачі їх на збереження в

архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

8. Забезпечення здійснення претензійно-позовної роботи на Підприємстві

8.1. Відповідно до пункту 16 Загального положення про юридичну службу керівництво Підприємства створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

8.2. Бухгалтерська служба (фінансовий відділ) Підприємства згідно з пунктами 5.2.5 та 5.3.6 Положення забезпечує вчасну сплату судового збору.

8.3. З метою забезпечення представництва інтересів Підприємства в судових органах поза межами населеного пункту, в якому Підприємство зареєстровано, бухгалтерська служба (фінансовий відділ) Підприємства на письмове звернення юридичної служби з резолюцією «до сплати» керівника Підприємства у 3-денний строк, а в разі необхідності - негайно, здійснює оплату витрат на відрядження працівників юридичної служби.

8.4. З метою захисту інтересів Підприємства в судових органах в разі потреби разом з працівниками юридичної служби для участі в судових засіданнях залучаються працівники інших структурних підрозділів Підприємства в межах їх компетенції.

**Начальник Юридичного
управління**

А. Пивоваров