

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства охорони  
здоров'я України  
15.04.2014 № 268

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію претензійної та позовної роботи**  
**в Міністерстві охорони здоров'я України**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про організацію претензійної та позовної роботи в Міністерстві охорони здоров'я України (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого Указом Президента України від 13 квітня 2011 року № 467; Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040; постанов Кабінету Міністрів України від 18 червня 2008 року № 582 «Про заходи щодо підвищення ефективності захисту інтересів держави в судах України», від 14 грудня 2001 року № 1693 «Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади»; рекомендацій Міністерства юстиції України від 15 січня 1996 року № 2 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» та інших актів законодавства України.

Це Положення визначає порядок ведення претензійної та позовної роботи у Міністерстві охорони здоров'я України (далі – Міністерство) та координації здійснення такої роботи державними підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства та на підставі договору доручення уповноважені Міністерством здійснювати претензійну та позовну роботу (далі – Уповноважене підприємство).

Дія Положення поширюється на всі види правових відносин, учасником яких є Міністерство та підприємства, що належать до сфери управління Міністерства та на підставі договору доручення уповноважені Міністерством на ведення претензійної та позовної роботи.

1.2. Організацію претензійної та позовної роботи, а також контроль за її веденням, здійснює юридична служба Міністерства (далі – Юридична служба), яка підпорядковується та контролюється Міністром охорони здоров'я України (далі – Міністр).

Безпосереднє ведення претензійної та позовної роботи покладається на відділ правового забезпечення та структурні підрозділи Міністерства в межах, передбачених даним Положенням.

1.3. Юридична служба (посадові особи Юридичної служби, уповноважені на представництво інтересів Міністерства, за належним чином оформленими довіреностями) має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів Міністерства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи структурних підрозділів Міністерства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Юридичної служби (осіб, уповноважених на представництво інтересів Міністерства, за належним чином оформленою довіреністю).

У порядку, передбаченому даним Положенням, керівники структурних підрозділів Міністерства залучаються до організації роботи з підготовки документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань.

Керівники структурних підрозділів Міністерства (далі – структурні підрозділи) та керівники підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, зобов'язані вживати заходів щодо недопущення фактів зволікань під час розгляду претензій, безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій, доведення до суду безспірних вимог, що тягне за собою додаткові фінансові витрати, а також заходів щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії.

1.4. Працівники Юридичної служби представляють у встановленому законодавством порядку інтереси Міністерства в судах загальної юрисдикції, в органах державної влади (в тому числі в органах державної виконавчої служби), місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності та підпорядкування, з питань, пов'язаних з вчиненням юридичних дій, та під час розгляду правових питань і спорів тощо.

1.5. Представництво інтересів Міністерства здійснюється на підставі довіреності, виданої у відповідності до вимог чинного законодавства України.

Проект довіреності розробляється Юридичною службою, візується керівником Юридичної служби і подається на підпис Міністру (або особі, яка виконує його обов'язки).

Довіреність реєструється у журналі обліку довіреностей, який ведеться в Юридичній службі за формою, наведеною у Додатку 1.

1.6. Юридична служба веде журнали обліку всіх довіреностей, претензій, позовних заяв як підготовлених Міністерством, так і отриманих останнім.

Ведення таких журналів може здійснюватись також і в електронному вигляді.

1.7. Претензійна та позовна робота повинні сприяти:

- забезпеченню виконання зобов'язань Міністерства у всіх сферах діяльності;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових, сировинних та інших видів ресурсів;
- зниженню зайвих витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та законних інтересів держави в особі Міністерства, що охороняються законом;
- забезпеченню відповідальності порушників зобов'язань;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

1.8. До претензійної роботи належить:

- підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій;
- пред'явлення і розгляд претензій;
- підготовка відповідей на претензії;
- захист інтересів держави в особі Міністерства під час розгляду та підготовки претензій;
- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправлення претензійних матеріалів);
- забезпечення контролю за ходом претензійної роботи;
- розгляд, аналіз та узагальнення результатів претензійної роботи;
- підготовка висновків та пропозицій щодо поліпшення претензійної роботи.

1.9. До позовної роботи належить:

- підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду позовних заяв;
- підготовка, подання до суду та розгляд позовних заяв, відзивів (заперечень) на позовні заяви, апеляційних (касаційних) скарг, інших процесуальних документів, необхідних для захисту інтересів держави в особі Міністерства у судовому провадженні;

захист інтересів держави в особі Міністерства під час розгляду судових справ;

співпраця з органами прокуратури та іншими правоохоронними органами в організації забезпечення судового захисту інтересів держави в особі Міністерства;

супроводження виконавчого провадження, підготовка та пред'явлення скарг (позовів) на дії чи бездіяльність органів Державної виконавчої служби (державного виконавця чи іншої посадової особи) щодо виконання рішень, ухвал, постанов судів;

здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправлення позовних матеріалів);

забезпечення контролю за ходом позовної роботи;

розгляд, аналіз та узагальнення результатів позовної роботи;

підготовка висновків та пропозицій щодо поліпшення позовної роботи.

1.10. На підставі договору доручення Міністерство може делегувати Уповноваженим підприємствам право на здійснення від імені Міністерства претензійної та позовної роботи, в тому числі (але не виключно) за договорами про закупівлю, з усіх питань, що пов'язані з укладанням, виконанням та/або припиненням дії договорів, з усіма правами, наданими стороні по справі процесуальним законодавством.

Уповноважені підприємства можуть здійснювати представництво інтересів Міністерства в судах загальної юрисдикції, органах державної виконавчої служби, а також інших державних органах на підставі довіреностей, виданих Міністерством в установленому порядку.

Можливість делегування Уповноваженим підприємством права на здійснення від імені Міністерства претензійної та позовної роботи третім особам зазначається у договорі доручення. В будь-якому випадку відповідальність за виконання обов'язків за договором доручення покладається на керівника Уповноваженого підприємства.

1.11. Юридична служба Міністерства спрямовує, координує претензійну та позовну роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління Міністерства.

## **2. Організація та ведення претензійної роботи.**

### **2.1. Порядок пред'явлення претензій**

2.1.1. Досудове врегулювання спорів здійснюється з дотриманням вимог, визначених законодавством, та в порядку, визначеному цим Положенням.

2.1.2. Якщо питання, що потребує врегулювання, належить до компетенції кількох структурних підрозділів Міністерства, відповідальним у його врегулюванні є структурний підрозділ Міністерства, компетенція якого у відповідній сфері правового регулювання є домінуючою (далі – відповідальний підрозділ). Інші структурні підрозділи, що відповідно до компетенції беруть участь у врегулюванні спору або його погодженні, є заінтересованими структурними підрозділами (далі – заінтересовані структурні підрозділи).

У разі порушення інтересів держави в особі Міністерства з боку фізичних та/або юридичних осіб, з метою безпосереднього врегулювання спору та захисту державних інтересів, керівник відповідального підрозділу Міністерства організовує роботу щодо ведення претензійної роботи з дотриманням вимог та в порядку, визначеному законодавством.

2.1.3. За наявності підстав та обґрунтованості вимог, відповідальний підрозділ за участю заінтересованих структурних підрозділів та Юридичної служби готує матеріали для пред'явлення претензії. При цьому, керівник відповідального підрозділу несе відповідальність за повноту документів та матеріалів, які стосуються даного спору, а керівник Юридичної служби несе відповідальність за повноту та всебічність нормативно-правового обґрунтування претензії та дотримання необхідних процесуальних норм чинного законодавства.

2.1.4. Підготовлена претензія, після аналізу та візування її Юридичною службою, керівниками відповідального та заінтересованих структурних підрозділів підписується Міністром (особою, яка виконує обов'язки Міністра), заступником Міністра – керівником апарату або особами, уповноваженими на здійснення представництва Міністерства, за належним чином оформленими довіреностями, реєструється в журналі обліку претензій та надсилається контрагенту рекомендованим або цінним листом (з описом вкладення) чи вручається під розписку.

Журнал обліку претензій ведеться Юридичною службою за формою, наведеною у Додатку 2.

2.1.5. Відповідальний підрозділ реєструє претензію в журналі обліку претензій, що ведеться Юридичною службою, здійснює контроль за

своєчасним надходженням відповідей від контрагентів, яким були пред'явлені претензії, у разі необхідності керівник відповідального підрозділу надсилає нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, своєчасно інформує Юридичну службу про стан претензійної роботи.

2.1.6. У відповідальному підрозділі на кожну претензію оформляється окрема претензійна справа, у яку підшиваються всі матеріали щодо розгляду претензії.

2.1.7. Про фактичне виконання претензії відповідальний підрозділ своєчасно повідомляє Юридичну службу, яка здійснює відповідний запис у журналі обліку претензій.

2.1.8. Якщо претензія повністю або частково відхилена контрагентом без належних підстав або залишена без відповіді, договірні і претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передаються відповідальним підрозділом до Юридичної служби для аналізу та вирішення питання щодо судового захисту порушених інтересів держави в особі Міністерства.

## **2.2. Порядок розгляду претензій**

2.2.1. Керівник відповідального підрозділу у разі надходження претензії розглядає та опрацьовує її разом з працівниками Юридичної служби.

2.2.2. Під час перевірки матеріалів претензії з'ясовуються такі обставини:

наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;

правильність складання розрахунку;

наявність правових підстав для визнання або відхилення претензії.

2.2.3. При розгляді та перевірці матеріалів претензії керівник відповідального підрозділу несе відповідальність за повноту документів та матеріалів, наданих для аналізу, які стосуються даного спору, а керівник Юридичної служби несе відповідальність за повноту та всебічність нормативно-правового аналізу претензії щодо наявності правових підстав для визнання або відхилення претензії.

2.2.4. Претензія підлягає розгляду в установлені законодавством строки та в порядку, визначеному цим Положенням.

Якщо до претензії не додано всіх документів, необхідних для її розгляду, відповідальний підрозділ запитує документи у контрагента в порядку та строки, визначені законодавством.

Витребувані додаткові документи (відомості) повинні бути такими, що безпосередньо стосуються та є необхідними для розгляду претензії і відсутні в Міністерстві.

Якщо у встановлений строк відомості чи документи не надійшли, претензія розглядається відповідальним підрозділом разом з Юридичною службою за наявними документами.

Під час розгляду претензії відповідальний підрозділ повинен звірити розрахунки з контрагентами та вчинити інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору.

2.2.5. Проект відповіді на претензію повинен містити:

повне найменування і поштові реквізити Міністерства та підприємства чи організації, яким надсилається відповідь;

дату і номер відповіді;

дату і номер претензії, на яку дається відповідь;

коли претензію визнано повністю або частково - визнану суму, номер і дату платіжного доручення 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 (часткове відхилення) претензії;

перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

2.2.6. У разі відмови в задоволенні претензії контрагенту повертаються долучені до неї оригінали документів.

Копії долучених до претензії документів залишаються в претензійній справі.

2.2.7. Відповідь на претензію підписує уповноважена посадова особа Міністерства після візування її керівниками відповідального та заінтересованих структурних підрозділів та керівником Юридичної служби.

2.2.8. Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом з описом вкладення чи вручається під розписку.

2.2.9. Претензія з усіма копіями документів, копією відповіді та доказами її відправлення (поштова квитанція та опис вкладення або розписка про вручення) підшивається в окрему претензійну справу та після повного її відпрацювання передається на зберігання до Юридичної служби.

2.2.10. Результати розгляду претензії Юридичною службою вносяться до журналу обліку претензій.

2.2.11. Залишення претензії без відповіді не допускається.

### **3. Ведення позовної роботи**

3.1. Позовну роботу, що включає підготовку процесуальних документів, представництво інтересів Міністерства в судах загальної юрисдикції, в органах державної влади (в тому числі в органах державної виконавчої служби), місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності та підпорядкування, з питань, пов'язаних з вчиненням юридичних дій, здійснює Юридична служба (її службові та посадові особи) за участю відповідального підрозділу та заінтересованих структурних підрозділів в порядку, визначеному законодавством, а з делегованих питань – Уповноважене підприємство.

3.2. Позов до суду пред'являється у всіх випадках порушення державних інтересів.

3.3. Юридична служба (юридична служба Уповноваженого підприємства) здійснює правову експертизу матеріалів та документів, які надаються відповідними структурними підрозділами, щодо визначення обґрунтованості та законності вимог.

У процесі підготовки позовної заяви та в процесі ведення судової справи Юридична служба має право вимагати від відповідального та заінтересованих структурних підрозділів належного оформлення документів та надання додаткових матеріалів та документів, що підтверджують вимоги Міністерства як позивача. При цьому, Юридичною службою повинен бути встановлений строк, до спливу якого усі запитовані документи повинні бути надані.

Керівники відповідального та заінтересованих структурних підрозділів несуть особисту відповідальність за повноту, якість та своєчасність надання усіх необхідних документів та матеріалів, що містяться у відповідному запиті Юридичної служби.

У випадку неможливості надання або неможливості надання у зазначений строк документів, що містяться у запиті, керівник структурного підрозділу повинен негайно, до спливу визначеного строку, повідомити про це керівника Юридичної служби із зазначенням відповідних причин.

В процесі підготовки позовної заяви Юридичною службою повинно бути розглянуте питання доцільності та необхідності залучення органів прокуратури до захисту інтересів держави у суді.

3.4. Позовна заява оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства.

3.5. До позовної заяви додаються всі необхідні докази, що підтверджують вимоги позивача, а також платіжне доручення про сплату судового збору у встановленому порядку і розмірі, та докази того, що копія позовної заяви надіслана відповідачу у випадках, передбачених процесуальним законодавством, а також довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника Міністерства.

3.6. У разі подачі позовної заяви особлива увага приділяється безперечному виконанню вимог Закону України «Про судовий збір».

Юридична служба готує службову записку щодо необхідності оплати судового збору за подання позовної заяви та в інших випадках, передбачених законодавством України. Дана службова записка повинна містити обґрунтування необхідності звернення до суду, найменування суду та сторін у справі, розмір судового збору, реквізити для сплати судового збору, строки для подання позовної заяви (процесуального документу) та інші важливі і необхідні для вирішення даного питання відомості.

Оплата судового збору проводиться структурним підрозділом Міністерства, який виконує функції бухгалтерської служби, передбачені законодавством (далі – Бухгалтерська служба), в строк, визначений Юридичною службою у службовій записці, з додержанням вимог чинного законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

3.7. Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується Міністром (особою, яка виконує його обов'язки), заступником Міністра – керівником апарату або особами, уповноваженими на представництво інтересів Міністерства відповідно до законодавства або за належним чином оформленими довіреностями, та реєструється в журналі обліку позовних заяв.

Журнал обліку позовних заяв ведеться Юридичною службою за формою, наведеною у Додатку 3.

3.8. Позовна заява надсилається до суду (у випадках, визначених процесуальним законодавством, іншим учасникам процесу) рекомендованим або цінним листом з описом вкладеного або здається до канцелярії суду.

3.9. Після одержання ухвали суду про відкриття (порушення) провадження у справі Юридична служба забезпечує виконання вимог цієї ухвали у строки, визначені судом.

3.10. Працівники Юридичної служби (Уповноваженого підприємства) в установленому законодавством порядку представляють інтереси Міністерства під час розгляду справи у суді.

Звітність з питань представництва інтересів здійснюється у формі усних доповідей, службових та доповідних записок.

3.11. Особа, яка представляє інтереси Міністерства, перед судовим засіданням узгоджує свою позицію з керівником Юридичної служби та не пізніше дня, наступного за днем судового засідання, інформує останнього про результати розгляду справи.

В окремих випадках особливої важливості предмету спору узгодження позиції Міністерства під час представництва інтересів Міністерства здійснюється керівником Юридичної служби відповідно до резолюції керівництва Міністерства.

3.12. Судове рішення аналізується Юридичною службою (працівником, відповідальним за ведення даної судової справи).

Результати проведення аналізу судового рішення Юридичною службою викладаються письмово з цифровими даними та обґрунтованими пропозиціями щодо подальших дій у даній судовій справі та подаються на розгляд керівнику Юридичної служби. При цьому, працівник Юридичної служби несе відповідальність за дотримання процесуальних строків, визначених чинним законодавством України.

Керівник Юридичної служби проводить аналіз наданої працівником Юридичної служби інформації і документів та за результатом проведеного аналізу приймає рішення щодо проведення подальших дій у судовій справі. В разі необхідності та особливої важливості справи порядок подальших дій узгоджується з керівництвом.

За результатами аналізу Юридичною службою приймається рішення про:

подання до суду в порядку, визначеному процесуальним законодавством, відповідних процесуальних документів, необхідних для оскарження, або перегляду, або роз'яснення судового рішення;

відшкодування збитків за рахунок винних осіб;

необхідність звернення до суду з метою отримання виконавчих документів;

необхідність виконання (в тому числі примусового) судового рішення;

питання доцільності та необхідності залучення органів прокуратури до захисту інтересів держави (якщо останні не були залучені до судового процесу);

проведення інших необхідних для захисту інтересів держави в особі Міністерства дій.

3.13. Заяви про оскарження судових рішень, апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та винятковими обставинами, заяви до Верховного Суду України про перегляд

судових рішень оформлюються і подаються у терміни та в порядку, передбаченому процесуальним законодавством України, підписуються Міністром (особою, яка виконує його обов'язки), заступником Міністра – керівником апарата або особами, уповноваженими на представництво інтересів Міністерства, за належним чином оформленими довіреностями, та реєструються в журналі обліку позовних заяв.

3.14. Юридична служба після одержання копії апеляційної (касаційної) скарги на судові рішення, поданої іншою стороною, готує та надсилає до суду, що розглядає справу, в порядку, визначеному процесуальним законодавством, відповідні заперечення (відзив).

Відзив (заперечення) повинен бути оформлений відповідно до вимог відповідного процесуального законодавства України.

Відзив (заперечення) підписується Міністром (особою, яка виконує його обов'язки), заступником Міністра – керівником апарату або особами, уповноваженими на представництво інтересів Міністерства, за належним чином оформленими довіреностями, та реєструється в журналі обліку позовних заяв.

До відзиву (заперечення) додається (у разі її відсутності в матеріалах справи) довіреність (або її належним чином завірена копія), що підтверджує повноваження особи представляти інтереси Міністерства.

3.15. В разі необхідності виїзду працівника Юридичної служби у відрядження з метою забезпечення представництва інтересів Міністерства в судових органах, останній завчасно готує та подає відповідну службову записку.

Питання оформлення та оплати відряджень працівників Юридичної служби вирішуються в порядку та строки, передбачені законодавством України.

3.16. З метою захисту інтересів Міністерства в судових органах у разі потреби разом з працівниками Юридичної служби для участі в судових засіданнях залучаються працівники інших структурних підрозділів Міністерства в межах їх компетенції.

#### **4. Аналіз претензійно-позовної роботи**

4.1. Юридична служба аналізує поточний стан претензійно-позовної роботи, розробляє пропозиції щодо удосконалення цієї роботи та подає в установленому порядку звітність.

4.2. Аналіз поточного стану претензійно-позовної роботи включає моніторинг відомчих рішень, кількісну і якісну характеристику представницької діяльності, порушень, причин та умов їх виникнення, а

також пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

За результатами аналізу складається висновок, у заключній частині якого викладаються пропозиції щодо удосконалення претензійно-позовної роботи.

4.3. Пропозиції щодо удосконалення претензійно-позовної роботи розробляються, як правило, особами, які уповноважені представляти інтереси Міністерства і можуть містити законотворчі ініціативи.

4.4. Звітність викладається письмово в таблиці з цифровими даними.

4.5. Узагальнення стану претензійно-позовної роботи здійснюється щопівроку та щороку.

## **5. Реєстрація та зберігання претензійно-позовних матеріалів**

5.1. Претензійні та позовні матеріали, одержані Міністерством, реєструються в загальному порядку.

5.2. Структурний підрозділ, який здійснює документальне забезпечення Міністерства (особа, яка працює з кореспонденцією), до претензійних та позовних матеріалів обов'язково додає конверт, в якому надійшли матеріали, який має штамп пошти з датою відправки, що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

5.3. При реєстрації претензій, позовних заяв та інших процесуальних документів перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатку до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, працівниками структурного підрозділу, який здійснює документальне забезпечення Міністерства, складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

5.4. Структурний підрозділ, який здійснює документальне забезпечення Міністерства, організовує передачу зареєстрованих претензій, позовних заяв та інших процесуальних документів в установленому порядку на резолюцію керівництву Міністерства, а копії зазначених документів – до Юридичної служби.

5.5. З метою отримання повної та оперативної інформації про стан ведення претензійної та позовної роботи в Юридичній службі ведеться Єдиний реєстр судових справ (далі – Реєстр), за формою, наведеною в Додатку 4.

5.6. Особи, уповноважені на представництво інтересів Міністерства та відповідальні за ведення судових справ, зобов'язані своєчасно вносити до

Реєстру інформацію про хід та результати розгляду справ за участю Міністерства та несуть персональну відповідальність за своєчасність та достовірність внесення інформації до Реєстру.

Уповноважені особи зобов'язані своєчасно надавати Юридичній службі інформацію щодо розгляду судових справ в порядку та строки, передбачені відповідним договором доручення, але в будь-якому випадку не пізніше ніж у день, наступний за днем, коли відбулась відповідна подія (отримані відповідні документи чи інформація). Керівник Уповноваженої особи несе відповідальність за несвоєчасність, недостовірність та неповноту переданої інформації.

Юридична служба здійснює контроль за веденням судових справ Уповноваженими підприємствами та вносить отриману інформацію до Реєстру.

5.7. Претензійні та позовні матеріали Міністерства, а також ті, що надійшли до нього, зберігаються по кожній справі в окремих папках.

5.8. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються Юридичною службою протягом 3 (трьох) років, після чого повинні бути передані до архіву Міністерства. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

## **6. Порядок взаємодії між Міністерством та Уповноваженими підприємствами**

6.1. Уповноважені підприємства, які здійснюють претензійну та позовну роботу з питань щодо укладання, виконання та припинення договорів на підставі договорів доручення та довіреностей, виданих Міністерством, керуються цим Положенням та нормами чинного законодавства України.

6.2. Керівник Уповноваженого підприємства несе персональну відповідальність щодо правильності та своєчасності здійснення претензійної та позовної роботи в частині виконання договорів та стягнення господарсько-правових санкцій за договорами, які супроводжує Уповноважене підприємство.

6.3. Інформація щодо нарахування штрафних санкцій та пені має подаватись Уповноваженим підприємством до Юридичної служби та Бухгалтерської служби у вигляді таблиці, наведеної у Додатку 5. Дані

необхідно відображати за кожним роком окремо, починаючи з 2011 року до 3 числа місяця, наступного за звітним, за підписами керівника та головного бухгалтера Уповноваженого підприємства.

Графи у таблиці (окрім граfi 12) є обов'язковими для заповнення.

Графа 12 заповнюється Бухгалтерською службою, підписується відповідальним виконавцем Бухгалтерської служби та головним бухгалтером Міністерства. Один екземпляр повертається до Уповноваженого підприємства, а копія надається Юридичній службі.

6.4. У разі виникнення необхідності припинення (розірвання) договору про закупівлю керівник Уповноваженого підприємства протягом 5 робочих днів повідомляє про це Юридичну службу.

6.5. Висновок про правові питання позовної роботи щодо припинення (розірвання) договору про закупівлю протягом 5 робочих днів подається Юридичною службою заступнику Міністра, який, відповідно до розподілу обов'язків між Міністром та його заступниками, забезпечує і контролює укладання, виконання та розірвання договорів (далі – заступник Міністра).

6.6. Заступник Міністра за участю керівників структурних підрозділів, Юридичної служби та Уповноважених підприємств, розглядає питання щодо припинення (розірвання) договору про закупівлю та приймає відповідне рішення.

6.7. Позовна робота щодо припинення (розірвання) договору про закупівлю ведеться Юридичною службою або Уповноваженими підприємствами на підставі рішення заступника Міністра в порядку, визначеному законодавством та цим Положенням.

6.8. Уповноважені підприємства надають до Міністерства звіти про проведену претензійну та позовну роботу до 3 числа місяця, наступного за звітним, за підписами керівника та керівника юридичної служби Уповноваженого підприємства.

## **7. Порядок взаємодії між Міністерством та підпорядкованими підприємствами, установами та організаціями**

7.1. Організація та ведення претензійної та позовної роботи на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління Міністерства, покладається на керівника даного підприємства, установи, організації. Дана робота повинна здійснюватись у відповідності до норм чинного законодавства України, даного Положення та рекомендацій Юридичної служби Міністерства.

7.2. Підприємства, установи, та організації, які належать до сфери управління Міністерства, зобов'язані вчасно, у визначеному порядку, надавати звітність про ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві до Юридичної служби Міністерства.

7.3. Юридична служба має право витребувати у відповідного підприємства, установи та організації, що належить до сфери управління Міністерства, додаткові пояснення, документи, матеріали щодо будь-якої судової справи та матеріали претензійного провадження.

Керівник відповідного підприємства, установи та організації несе відповідальність за повноту та своєчасність надання документів та матеріалів, щодо надання яких було отримано відповідний запит.

## **8. Відповідальність**

Недодержання встановленого Положенням порядку претензійної та позовної роботи тягне за собою настання відповідальності згідно з законодавством України.

**Начальник Юридичного  
управління**

**А. Пивоваров**