



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
РІВНЕНСЬКИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

01.02.2018

м. Рівне

№ 16/18

Про затвердження Положення
про порядок ведення претензійної
та позовної роботи

З метою удосконалення порядку організації та ведення претензійної та позовної роботи в Рівненському автотранспортному коледжі Національного університету водного господарства та природокористування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Рівненському автотранспортному коледжі НУВГП (додається).

2. Керівнику лабораторії Марценюку М.В. розмістити на web-сторінці коледжу Положення про порядок ведення договірної роботи в Рівненському автотранспортному коледжі НУВГП.

3. Контроль за виконанням цього наказу та порядком ведення претензійної та позовної роботи відповідно до Положення покласти на юрисконсульта Романюк О.С.

Директор

О.П. Марущак

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

О.С. Романюк
«1» лютого 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Рівненського автотранспортного
коледжу НУВГП
«01» лютого 2018 року
№ 10-осн

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ
ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ В РІВНЕНЬСЬКОМУ
АВТОТРАНСПОРТНОМУ КОЛЕДЖІ НУВГП**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення підготовлене на підставі діючих на момент його розробки і затвердження нормативних актів, що регламентують претензійну та позовну роботу.

1.2. Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи (далі –Положення) визначає порядок здійснення претензійної та позовної роботи в Рівненському автотранспортному коледжі НУВГП (далі - Коледж).

1.3. Юрисконсульт надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам Коледжу в організації ведення претензійної роботи та здійснює ведення позовної роботи.

1.4. Недодержання встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб згідно з чинним законодавством України.

1.5. Керівники структурних підрозділів та інші посадові особи Коледжу, в разі виявлення порушень договірних зобов'язань, повинні своєчасно пред'являти претензії контрагентам, розглядати претензії, пред'явлені контрагентами, та не допускати безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій, не допускати доведення до суду позовів та здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які зумовлюють обґрунтовані претензії до Коледжу.

1.6. Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами встановленого в Коледжі порядку пред'явлення і розгляду претензій,

покладається на юрисконсульта.

1.7. Юрисконсульт веде журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених Коледжем та до нього.

1.8. Юрисконсульт Коледжу спрямовує, координує претензійну та позовну роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в структурних підрозділах Коледжу.

1.9. Цей порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками Коледжу, які беруть участь у веденні претензійно-позовної роботи.

1.10. Керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер та юрисконсульт несуть персональну відповідальність за стан претензійної та позовної роботи в Коледжі.

2. Організація та ведення претензійної роботи

2.1. Претензійно-позовна робота в Коледжі повинна сприяти:

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

2.1. До претензійно-позовної роботи відноситься:

- підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;
- підготовка відповідей, заперечень (відзивів) та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду;
- представництво інтересів Коледжу в судах;
- забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи;
- 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).

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

2.2. Порядок пред'явлення претензій Коледжем

2.2.1. У разі порушення інтересів Коледжу з боку фізичних та/або юридичних осіб, з метою безпосереднього врегулювання спору та захисту інтересів Коледжу, керівник структурного підрозділу Коледжу (надалі – структурний підрозділ), з діяльності якого випливає необхідність проведення претензійної роботи (Додаток 1), організовує роботу щодо ведення такої роботи з дотриманням вимог та в порядку, визначеному законодавством.

2.2.2. За наявності підстав та обґрунтованості вимог, структурний підрозділ за участю юрисконсульта готує матеріали для пред'явлення претензії. При цьому, керівник структурного підрозділу несе відповідальність за повноту документів та матеріалів, які стосуються даного спору, а юрисконсульт несе відповідальність за повноту та всебічність нормативно-правового обґрунтування претензії та дотримання необхідних процесуальних норм чинного законодавства.

2.2.3. У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, організації, яким претензія пред'являється;
 - дата пред'явлення і номер претензії;
 - обставини, на підставі яких пред'явлено претензію;
 - докази, що підтверджують ці обставини; посилання на відповідні нормативні акти;
 - вимоги заявника;
 - сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
 - платіжні реквізити заявника претензії;
 - перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів.
- Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються належним чином в засвідчених копіях.

2.2.4. Підготовлена претензія після аналізу, візування юрисконсультом та керівником структурного підрозділу підписується директором або заступником директора відповідно до напрямку роботи, реєструється в журналі обліку претензій та надсилається контрагенту рекомендованим або цінним листом, чи вручається під розписку. Журнал обліку претензій ведеться юрисконсультом за формою, наведеною у Додатку 2.

2.2.5. Структурний підрозділ реєструє претензію в журналі обліку претензій, що ведеться юрисконсультом, здійснює контроль за своєчасним

надходженням відповідей від контрагентів, яким були пред'явлені претензії, у разі необхідності керівник структурного підрозділу надсилає нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, яке підписується в тому ж порядку, що і сама претензія, своєчасно інформує юрисконсульта про стан претензійної роботи.

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

2.2.7. Про фактичне виконання претензії структурний підрозділ своєчасно повідомляє юрисконсульта, який здійснює відповідний запис у журналі обліку претензій.

2.2.8. 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 структурним підрозділом до юрисконсульта для аналізу та вирішення питання щодо судового захисту порушених інтересів Коледжу.

2.3. Порядок розгляду претензій Коледжем

2.3.1. Керівник структурного підрозділу у разі надходження претензії розглядає та опрацьовує її разом з юрисконсультом.

2.3.2. 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.

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

2.3.4. Претензія підлягає розгляду у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначене законодавством або договором та в порядку, визначеному цим Положенням.

2.3.5. Якщо до претензії не додано всіх документів, необхідних для її розгляду, вони структурним підрозділом, вимагаються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу. При цьому перебіг строку розгляду претензії зупиняється до одержання витребуваних документів чи закінчення

строку їх подання. Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні в Коледжі. Якщо витребувані документи у встановлений строк не надійшли, претензія розглядається за наявними документами структурним підрозділом разом з юрисконсультом. Під час розгляду претензії структурний підрозділ повинен звірити розрахунки з контрагентами та вчинити інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору.

Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами. Висновок з претензійними матеріалами передається юрисконсульту.

2.3.6. Юрисконсульт з урахуванням висновку готує відповідь про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

2.3.7. У відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативні акти. До неї додаються, у необхідних випадках, документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково.

2.3.8. Проект відповіді на претензію повинен містити:

- повне найменування і поштові реквізити Коледжу та організації, підприємства, установи 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.

2.3.9. У разі відмови в задоволенні претензії контрагенту повертаються долучені до неї оригінали документів. Копії долучених до претензії документів залишаються в претензійній справі.

2.3.10. 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 юрисконсульту.

2.3.11. Результати розгляду претензії юрисконсульту вносяться до журналу обліку претензій.

2.3.12. Залишення претензії без відповіді не допускається.

2.3.13. У відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості, зміна продукції та ін.).

Директору надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

2.3.14. Відповідь на претензію підписується директором (особою, яка виконує його обов'язки) або заступником директора за напрямком роботи після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та юрисконсультом.

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

2.3.16. Бухгалтерія надає юрисконсульту копію платіжного доручення про перерахування заборгованості.

3. Ведення позовної роботи в Коледжі

3.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юрисконсультом Коледжу.

3.1.1. Позов до суду пред'являється у всіх випадках порушення інтересів Коледжу.

3.2. Порядок пред'явлення позовів.

3.2.1. Юрисконсульт здійснює правову експертизу матеріалів та документів, які надаються структурними підрозділами щодо визначення обґрунтованості та законності вимог.

3.2.2. У процесі підготовки позовної заяви та в процесі ведення судової справи юрисконсульт має право вимагати від структурних підрозділів належного оформлення документів та надання додаткових матеріалів і документів, що підтверджують вимоги Коледжу як позивача. При цьому юрисконсульт встановлюється строк, до закінчення якого усі запитовані документи повинні бути надані.

Керівники структурних підрозділів несуть особисту відповідальність за повноту, якість та своєчасність надання усіх необхідних документів та матеріалів, що містяться у відповідному запиті юрисконсульта. 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 юрисконсульта із зазначенням відповідних причин.

3.2.3. Позовна заява складається та оформлюється юрисконсультком відповідно до вимог процесуального законодавства.

3.2.4. Позовна заява повинна містити:

- найменування суду, до якого подається заява;
- найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові

за його наявності для фізичних осіб) сторін, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб), ідентифікаційні коди суб'єкта господарської діяльності за їх наявності (для юридичних осіб) або реєстраційний номер облікової картки фізичної особи - платника податків за його наявності;

- документи, що підтверджують статус громадянина як фізичної особи-підприємця;
- зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці;
- суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів);
- зміст позовних вимог;
- якщо позов подано до кількох відповідачів - зміст позовних вимог щодо кожного з них;
- виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги;
- зазначення доказів, що підтверджують позов;
- обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспорюються;
- законодавство, на підставі якого подається позов;
- відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору, якщо такі проводилися;
- відомості про вжиття запобіжних заходів;
- перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви. У позовній заяві можуть бути вказані й інші відомості, якщо вони необхідні для правильного вирішення спору.

3.2.5. До позовної заяви додаються всі необхідні докази, що підтверджують вимоги позивача, в т. ч. платіжне доручення про сплату судового збору у встановленому порядку і розмірі, та докази про те, що копія позовної заяви надіслана відповідачу.

3.2.6. У разі подачі позовної заяви особлива увага приділяється безперечному виконанню вимог Закону України «Про судовий збір». Юрисконсульт 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 документа) та інші важливі і необхідні для вирішення даного питання відомості. Оплата судового збору проводиться бухгалтерією, в строк, визначений юрисконсультутом у службовій записці, з додержанням вимог чинного законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

3.2.7. Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується

директором (особою, яка виконує його обов'язки) або особами, уповноваженими на представництво інтересів Коледжу відповідно до законодавства або за належним чином оформленими довіреностями, та реєструється в журналі обліку позовних заяв. Журнал обліку позовних заяв ведеться Юрисконсультом за формою, наведеною у Додатку 3.

3.2.8. Позовна заява надсилається до суду (копія відповідачеві) рекомендованим чи цінним листом або здається до канцелярії суду.

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

3.2.10. Юрисконсульт в установленому законодавством порядку представляє інтереси Коледжу під час розгляду справи у суді. Звітність з питань представництва інтересів здійснюється у формі усних доповідей, службових та доповідних записок.

3.2.11. Особа, яка представляє інтереси Коледжу, перед судовим засіданням узгоджує свою позицію з директором (особою, яка виконує його обов'язки) та юрисконсультом та не пізніше дня, наступного за днем судового засідання, інформує останнього про результати розгляду справи.

3.2.12. Судове рішення, ухвала, постанова суду аналізується структурним підрозділом та юрисконсультом. За результатами аналізу юрисконсульт надаються пропозиції директору (особі, яка виконує його обов'язки), які приймають 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;
- проведення інших, необхідних для захисту інтересів Коледжу дій.

3.2.13. Скарга на рішення, ухвалу, постанову повинна містити:

- найменування суду, до якого подається скарга;
- найменування суду, що прийняв рішення, ухвалу, постанову;
- номер справи та дату прийняття рішення, ухвали, постанови;
- найменування сторін;
- вимоги особи, яка подає апеляційну скаргу;
- підстави, з яких порушено питання про перегляд рішення, ухвали, постанови з посиланням на законодавство і матеріали справи.

3.2.14. Заява (скарга) на рішення, ухвалу, постанову підписується директором (особою, яка виконує його обов'язки).

3.2.15. Заява (скарга) на рішення, ухвалу, постанову подається в строки,

встановлені чинним процесуальним законодавством.

3.2.16. Заява (скарга) на рішення, ухвалу, постанову подається до суду, який розглянув справу. Копія заяви надсилається другій стороні (сторонам).

3.2.17. 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 директором (особою, яка виконує його обов'язки), або особами, уповноваженими на представництво інтересів Коледжу, за належним чином оформленими довіреностями, та реєструються в журналі обліку позовних заяв.

3.2.18. В разі прийняття директором (особою, яка виконує його обов'язки) рішення відшкодування збитків за рахунок винних осіб, готується відповідний наказ.

3.3. Порядок підготовки заперечень (відзивів) на пред'явлені позови

3.3.1. Юрисконсульт після одержання копії позовної заяви, 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).

3.3.2. Відзив (заперечення) повинен бути оформлений відповідно до вимог процесуального законодавства України. Відзив (заперечення) підписується директором (особою, яка виконує його обов'язки), або особами, уповноваженими на представництво інтересів Коледжу, 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 Коледжу.

3.3.3. Копії позовної заяви, апеляційної (касаційної) скарги на судові рішення, поданої іншою стороною, одержані Коледжем поштою або нарочно реєструються особою, яка працює з кореспонденцією коледжу і в той же день передаються для резолюції директору (особі, яка виконує його обов'язки), а потім – юрисконсульту для виконання.

3.3.4. На основі одержаних документів юрисконсульт готує мотивоване заперечення (відзив).

3.3.5. Заперечення (відзив) повинне 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 заперечення (відзиву) (у тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, іншим відповідачам).

3.3.6. Заперечення проти позову можуть стосуватися всіх заявлених вимог чи їх певної частини або обсягу.

3.3.7. Підготовка заперечень в адміністративному судочинстві здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом адміністративного судочинства України.

3.3.8. З метою захисту інтересів Коледжу в судових органах у разі потреби разом з юрисконсультом для участі в судових засіданнях залучаються працівники інших структурних підрозділів Коледжу в межах їх компетенції.

4. Аналіз претензійно-позовної роботи в Коледжі

4.1. Юрисконсульт аналізує поточний стан претензійно-позовної роботи за пів року, за рік на вимогу директора, розробляє пропозиції щодо удосконалення цієї роботи та подає в установленому порядку звітність. Структурні підрозділи, в разі необхідності, надають необхідні для цього дані.

4.2. Результати аналізу претензійно-позовної роботи юрисконсультком викладаються письмово з цифровими даними та може здійснюватися шляхом наведення найхарактерніших претензій, позовів, причин та умов їх виникнення.

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

5. Реєстрація та зберігання претензійно-позовних матеріалів в Коледжі

5.1. Претензійні та позовні матеріали, одержані Коледжем, реєструються в книзі вхідної кореспонденції, а ті, що ним надсилаються - у книзі вихідної кореспонденції.

5.2. Особа, яка працює з кореспонденцією коледжу, 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, працівником, який здійснює документальне забезпечення Коледжу, складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

5.4. Працівник, який здійснює документальне забезпечення Коледжу,

передає зареєстровані претензії, позовні заяви та інші процесуальні документи в установленому порядку на резолюцію директору (особі, яка виконує його обов'язки), а копії зазначених документів – юрисконсульту.

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

5.6. Юрисконсульт зобов'язаний своєчасно вносити до Реєстру інформацію про хід та результати розгляду справ за їх участю та несуть персональну відповідальність за своєчасність та достовірність внесення інформації до Реєстру.

5.7. Претензійні та позовні матеріали Коледжу і ті, що надійшли до нього зберігаються в окремих папках (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

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

6. Порядок взаємодії між юрисконсультом та структурними підрозділами Коледжу

6.1. Організація та ведення претензійної та позовної роботи покладається на керівників структурних підрозділів. Дана робота повинна здійснюватися відповідно до норм чинного законодавства України, даного Положення та рекомендацій юрисконсульту.

6.2. Структурні підрозділи зобов'язані вчасно, у визначеному порядку, надавати звітність про ведення претензійної та позовної роботи юрисконсульту.

підрозділу додаткові пояснення, документи, матеріали щодо будь-якої судової справи та матеріали претензійного провадження.

6.4. У разі виникнення необхідності припинення (розірвання) договору керівник структурного підрозділу протягом 5 робочих днів повідомляє про це юрисконсульта.

6.5. Позовна робота щодо припинення (розірвання) договору ведеться юрисконсультом або керівником структурного підрозділу на підставі рішення директора в порядку, визначеному законодавством та цим Положенням.

6.6. Керівник відповідного структурного підрозділу несе відповідальність за повноту та своєчасність надання документів і матеріалів, щодо надання яких було отримано відповідний запит.

8. Відповідальність

8.1. Недодержання встановленого Положенням порядку ведення претензійної та позовної роботи в Коледжі тягне за собою відповідальність згідно трудового законодавства України.

6.2. Керівник структурного підрозділу несе персональну відповідальність щодо правильності та своєчасності здійснення претензійної роботи.

Юрисконсульти



О.С. Романюк

6.3. Юрисконсульти має право витребувати у відповідного структурного

Додаток 1

До Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в РАТК НУВГП

Розподіл претензійної роботи між структурними підрозділами Коледжу

1. Бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером готує претензії до контрагентів (постачальників) за не поставку (недопоставку) та порушення строків поставки продукції, сировини, матеріалів, про повернення сум внаслідок необґрунтованого підвищення цін, за недостачі матеріальних цінностей.
2. Бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером готує та перевіряє претензії про стягнення дебіторської та кредиторської заборгованості і за неналежним чином проведені розрахункові операції.
3. Господарський підрозділ, навчально-виробничі майстерні, науково-дослідницькі лабораторії готують претензії до підрядчиків про стягнення штрафу, пені за невиконання робіт у визначені строки, інші претензії, що виникають з договорів підряду на капітальне будівництво, а також претензії до постачальників про стягнення штрафу, пені та збитків, заподіяних Коледжу у зв'язку з порушенням строку поставки або не поставкою (недопоставкою) устаткування (обладнання) для капітального будівництва, поставкою некомплектної продукції або неналежної якості, про стягнення сум внаслідок завищення обсягів робіт та цін; перевіряє претензії про не оплату рахунків за виконані роботи, про стягнення за затримку видачі робочих креслень та інших документів, за затримку приймання виконаних робіт.
4. Інші підрозділи готують та перевіряють претензії, що виникають у зв'язку з невиконанням договірних зобов'язань, відповідно до їх функцій у порядку, визначеному в Коледжі.

Директор



О.П. Маруніч

Додаток 2

До Положення про порядок
ведення претензійної та позовної
роботи в РАТК НУВГП

Журнал обліку претензій пред'явлених Коледжем

№ з/п	Дата, номер претензії	Найменування підприємства якому пред'являється претензія	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Суть претензії	Дата відповіді яка передбачається	Дата і номер відповіді в журналі обліку кореспонденції	Результати розгляду претензій		Дата передачі відповіді у структурний підрозділ	Дата і номер платіжного доручення про перерахування суми, визнаної у відповіді	Дата передачі претензійних матеріалів юрисконсульту
							В якій мірі визнана (повністю, частково) сума	В якій мірі відхилена (повністю, частково) сума			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директор**О.П Маруніч**

Додаток 3

До Положення про порядок
ведення претензійної та позовної
роботи в РАТК НУВГП

Журнал обліку претензій пред'явлених, Коледжу

№ з/п	Дата, вхідний номер	Дата і номер претензії	Найменування заявника, місце знаходження	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Суть претензії	Дата відповіді	Назва структурного підрозділу, що перевіряє претензію і готує відповідь на неї	Дата і № відповіді	Результати розгляду претензій		Дата і номер платіжного доручення про перерахування суми, визнаної у відповіді
									В якій мірі визнана (повністю, частково) сума	В якій мірі відхилена (повністю, частково) сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директор

О.П Маруніч

Додаток 4

До Положення про порядок
ведення претензійної та позовної
роботи в РАТК НУВГП

Журнал обліку позовних заяв пред'явлених, Коледжем

№ з/п	Дата одержання позовної заяви	Найменування Відповідача, місце знаходження	Суть позовних вимог	Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці)	Дата і номер позовної заяви	Найменування господарського суду, номер справи	Дата прийняття рішення та його суть	Дата і номер апеляційної скарги та до якого суду подається	Результати перегляду рішення (апеляційної скарги)	Дата передачі заяви та наказу г/суду до відділу виконавчої служби за місцем реєстрації боржника	Дата зарахування суми на рахунок Коледжу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директор

О.П Маруніч

Додаток 5

До Положення про порядок
ведення претензійної та позовної
роботи в РАТК НУВГП

Журнал обліку позовних заяв пред'явлених, Коледжу

№ з/п	Дата надходження і вхідний номер позовної заяви	Дата і номер позовної заяви	Найменування позивача, місце знаходження	Суть позовних вимог	Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці)	Найменування господарського суду, номер справи	Дата, номер і короткий зміст відзиву	Дата прийняття рішення та його суть	Дата і номер апеляційної скарги та до якого суду подається	Результати перегляду рішення (апеляційної скарги)	Відмітка про стягнення суми позову за рішенням г/суду та судові витрати
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Директор

О.П Маруніч