

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою Радою ХМАПО

« 03 » 11 2017р.

Протокол № 8

Голова Вченої Ради ХМАПО,

ректор Харківської медичної академії
післядипломної освіти

 проф. Хвисяк О.М.

**ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та ведення претензійної
та позовної роботи
в Харківській медичній академії
післядипломної освіти**

1. Загальні положення

1. Положення про організацію та ведення претензійної та позовної роботи Харківської медичної академії післядипломної освіти (далі - Положення) розроблено відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою КМУ від 26.11.2008р. №1040; з урахуванням рекомендацій Міністерства юстиції України від 15 січня 1996 року № 2 "Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації"; наказу МОЗ України №514 від 13.05.2017р. «Положення про організацію та ведення претензійної та позовної роботи у Міністерстві охорони здоров'я України».

2. Представництво інтересів Харківської медичної академії післядипломної освіти (далі - Академія) у судах здійснюється працівниками юридичного відділу, у разі потреби залучаються працівники інших структурних підрозділів Академії, уповноважених на це в установленому законом порядку.

Працівники юридичного відділу представляють у встановленому законодавством порядку інтереси Академії 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.

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

3. Організація та безпосереднє супроводження справ у судах, включаючи роботу з підготовки процесуальних документів (позовних заяв, заяв, скарг, апеляційних, касаційних скарг, відзивів, заперечень, письмових пояснень та інших документів, що пов'язані з розглядом справи та подаються до суду), покладається на юридичну службу Академії.

Керівники структурних підрозділів Академії зобов'язані забезпечити підготовку та своєчасне надання юридичному відділу матеріалів, необхідних для належного представництва інтересів держави в суді, у тому числі письмових пояснень та висновків для підготовки відзивів, заперечень, апеляційних та касаційних скарг, заяв та скарг. Термін надання таких матеріалів встановлюється начальником юридичного відділу з урахуванням процесуальних строків.

4. Юридичний відділ надає правову оцінку документам, наданим відповідними структурними підрозділами, щодо їх належності, обґрунтованості, повноти та законності.

5. Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони неналежним чином оформлені, у тому числі не завірені відповідно до вимог діловодства та процесуального судового провадження, юридичний відділ повертає їх на доопрацювання відповідним структурним підрозділам та встановлює у письмовому висновку терміни для усунення недоліків із переліком заходів, які необхідно здійснити.

6. Начальник юридичного відділу має право отримувати від посадових осіб Академії всі документи, необхідні для ведення претензійно-позовної роботи, а також залучати працівників для участі в судових засіданнях у справах, стороною в яких є Академія.

7. Керівники структурних підрозділів Академії повинні забезпечити участь у судових засіданнях своїх працівників, в якості свідків, спеціалістів, представників, якщо вони мають відношення до предмета судового розгляду чи їх участь визначена як необхідна начальником юридичного відділу або судом.

8. Відповідальність за своєчасну та кваліфіковану підготовку до судових засідань осіб, які залучаються юридичним відділом до участі у судовому супроводженні справ, несуть самі посадові особи та їх безпосередні керівники чи особи, що виконують їх обов'язки.

2. Порядок пред'явлення та розгляд претензій

1. У разі порушення прав і законних інтересів Академії та з метою безпосереднього врегулювання спору з особою, яка їх порушує, Академія звертається до такої особи з письмовою претензією.

2. Бухгалтерія аналізує разом із відповідними структурними підрозділами стан дебіторської заборгованості перед Академією.

3. Бухгалтерія щоквартально до 10 числа наступного місяця, надає службовою запискою до юридичного відділу інформацію про наявність дебіторської заборгованості за встановленою формою (додаток 1).

4. Підготовка та направлення претензій здійснюється юридичним відділом.

5. У разі необхідності пред'явлення претензій, відповідний структурний підрозділ інформує Ректора про необхідність проведення претензійної роботи шляхом подання доповідної записки та претензійної справи.

6. Претензійна справа формується з копій документів, завірених належним чином: договору, додаткових угод до договору, платіжних доручень про оплату, актів виконаних робіт (інших документів первинного бухгалтерського обліку, що підтверджують факт невиконання або часткового виконання зобов'язань стороною договору), розрахунку пені та штрафних санкцій за підписом керівника відповідного структурного підрозділу та відповідального виконавця.

7. Після отримання претензійної справи, із резолюцією Ректора, юридичний відділ готує проект претензії.

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 в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у другої сторони, можуть не додаватись до претензії із зазначенням про це у претензії. До претензії про сплату грошових коштів може додаватися платіжна вимога-доручення на суму претензії.

8. Проект претензії обов'язково візується керівником відповідного структурного підрозділу, бухгалтерією та юридичним відділом. Претензія підписується Ректором або його заступником, відповідно до функціональних обов'язків.

9. Претензія реєструється у журналі реєстрації претензій, пред'явлених Академією (додаток 2), що веде юридичний відділ, та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

До претензії, підписаної заступником Ректора, обов'язково додається наказ (належним чином завірена копія), який підтверджує його повноваження.

10. Відповідальність за своєчасність формування та направлення до юридичного відділу претензійної справи покладається на керівників відповідальних структурних підрозділів.

11. При надходженні претензії до Академії, Ректор або його заступник розглядає її та направляє на перевірку структурному підрозділу, до компетенції якого належать порушені в претензії питання та юридичному відділу.

12. Юридичний відділ реєструє претензію у журналі реєстрації претензій, пред'явлених до Академії (додаток 3).

Структурний підрозділ Академії, який отримав претензію, повинен у десятиденний термін розглянути, підготувати письмовий висновок та надати юридичному відділу для погодження.

Письмовий висновок повинен бути підтверджений відповідними документами, оформленими належним чином.

13. Про результати розгляду претензії заявник повідомляється у письмовій формі.

У відповіді на претензію зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити підприємства, організації, що дають відповідь, та підприємства чи організації, яким надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь;

коли претензію визнано повністю або частково - визнана сума, номер і дата 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 претензії;

перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

14. Претензія розглядається в десятиденний строк, який обчислюється з дня одержання претензії.

15. Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребовуються 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. Якщо витребувані документи у встановлений строк не надійшли, претензія розглядається за наявними документами.

Якщо претензію про сплату грошових коштів, до якої додано платіжну вимогу-доручення, визнано повністю або частково, у платіжній вимозі-дорученні зазначається визнана сума.

16. При розгляді претензії сторони, в разі необхідності, повинні звірити розрахунки, провести експертизу або вчинити інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору.

17. Відповідь на претензію підписується Ректором або його заступником після візування її керівником відповідного структурного підрозділу, головним бухгалтером та начальником юридичного відділу та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

3. Ведення позовної роботи

1. Позовну роботу, що включає підготовку процесуальних документів, представництво інтересів Академії в судах загальної юрисдикції, в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності та підпорядкування, з питань, пов'язаних з вчиненням юридичних дій, здійснює юридичний відділ (його посадові особи) за участю відповідального підрозділу та заінтересованих структурних підрозділів в порядку, визначеному законодавством.

2. Позов до суду пред'являється у випадках порушення державних інтересів за відповідною резолюцією Ректора (особи, яка виконує його обов'язки).

За наявності підстав та обґрунтованості вимог відповідний структурний підрозділ Академії готує та передає Ректору (особі, яка виконує його обов'язки) доповідну записку щодо необхідності направлення позовної заяви разом з повним пакетом документів (належним чином завірених), необхідних для підготовки та направлення позовної заяви.

Юридичний відділ надає правову оцінку документам, що передані йому відповідними структурними підрозділами Академії, стосовно їх обґрунтованості, повноти та законності.

Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони не оформлені належним чином, у тому числі не завірени відповідно до вимог діловодства та процесуального законодавства, юридичний відділ повертає їх на доопрацювання відповідним структурним підрозділам Академії та встановлює у письмовому висновку терміни для усунення недоліків із переліком заходів, які необхідно здійснити.

3. Юридичний відділ 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 юридичний відділ має право вимагати від відповідального та заінтересованих структурних підрозділів належного оформлення документів та надання додаткових матеріалів та документів, що підтверджують вимоги Академії як позивача. При цьому юридичним відділом повинен бути встановлений строк, до спливу якого усі запитовані документи повинні бути надані.

Керівники відповідального та заінтересованих структурних підрозділів є відповідальними за повноту, якість та своєчасність надання усіх необхідних документів та матеріалів, що містяться у відповідному запиті юридичного відділу.

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 начальника юридичного відділу із зазначенням відповідних причин.

В процесі підготовки позовної заяви юридичним відділом повинно бути розглянуте питання доцільності та необхідності залучення органів прокуратури до захисту інтересів Академії у суді.

4. Позовна заява оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства.

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 Академії.

6. У разі подачі позовної заяви особлива увага приділяється безперечному виконанню вимог Закону України "Про судовий збір".

Юридичний відділ готує доповідну записку щодо необхідності оплати судового збору за подання позовної заяви та в інших випадках, передбачених законодавством України. Дана доповідна записка повинна містити 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 службою в строк, визначений юридичним відділом у доповідній записці, з дотриманням вимог чинного законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

7. Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується Ректором (особою, яка виконує його обов'язки) або особами, уповноваженими на представництво інтересів Академії відповідно до законодавства або за належним чином оформленими довіреностями, та реєструється в журналі обліку позовних заяв.

Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених Академією, ведеться юридичним

відділом за формою (додаток 4).

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.

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

10. Працівники юридичного відділу в установленому законодавством порядку представляють інтереси Академії під час розгляду справи у суді.

11. Особа, яка представляє інтереси Академії, перед судовим засіданням узгоджує свою позицію з керівником відділу, по актуальним справам - з начальником юридичного відділу та не пізніше дня, наступного за днем судового засідання, інформує про результати розгляду справи.

12. Судове рішення аналізується юридичним відділом (працівником, відповідальним за ведення даної судової справи). Працівник юридичного відділу, що забезпечує супроводження справи, є відповідальним за дотримання процесуальних строків, визначених чинним законодавством України.

Начальник юридичного відділу проводить аналіз наданої працівником юридичного відділу інформації і документів та за результатом проведеного аналізу в разі необхідності та особливої важливості справи порядок подальших дій узгоджується з Ректором.

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

14. Юридичний відділ після одержання копії апеляційної (касаційної) скарги на судове 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 Ректором (особою, яка виконує його обов'язки), або особами, уповноваженими на представництво інтересів Академії, 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 Академії.

15. У разі необхідності виїзду працівника юридичного відділу у відрядження з метою забезпечення представництва інтересів Академії в судових органах,

останній завчасно готує та подає доповідну записку.

Питання оформлення та оплати відряджень працівників юридичного відділу вирішуються в порядку та строки, передбачені законодавством України.

4.Порядок реалізації вимог виконавчих документів

1. Рішення суду, що набрали законної сили, підлягають виконанню у порядку, визначеному чинним законодавством.

2. При надходженні до Академії виконавчих документів, перелік яких визначено у Законі України "Про виконавче провадження", після їх реєстрації, вони опрацьовуються структурним підрозділом, до компетенції якого відноситься порушене питання.

3. У результаті вказаного опрацювання зазначеним структурним підрозділом у односторонній термін з дня надходження готуються пропозиції з питань реалізації виконавчого документа або щодо неможливості його виконання.

4. Про виконання виконавчих документів повідомляється відповідна виконавча служба у встановленому порядку.

5. Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними іншими особами, сум боргу, перерахованих відповідачами в порядку виконання рішення суду, а також про перерахування Академії сум у разі визнання претензій та грошових стягнень (за рішеннями суду) бухгалтерія письмово повідомляє юридичний відділ протягом 3 днів, про що вносяться записи у відповідні журнали обліку претензій та позовних заяв.

Документи щодо реалізації виконавчих документів зберігаються в одній справі разом із позовними матеріалами.

5.Аналіз претензійно-позовної роботи

1. Юридичний відділ аналізує поточний стан претензійно-позовної роботи, розробляє пропозиції щодо удосконалення цієї роботи та подає в установленому порядку звітність.

2. Аналіз поточного стану претензійно-позовної роботи включає 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.

3. Пропозиції щодо удосконалення претензійно-позовної роботи розробляються, як правило, особами, які уповноважені представляти інтереси Академії.

4. Звітність викладається письмово із цифровими даними.

5. Узагальнення стану претензійно-позовної роботи, що ведеться Академією, здійснюється щокварталу. Академія надає до юридичної служби МОЗ звіти про стан позовної та претензійної роботи.

6.Реєстрація та зберігання претензійно-позовних матеріалів

1. Претензійні та позовні матеріали, одержані Академією, реєструються в загальному порядку.

2. Канцелярія Академії 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.

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 канцелярії складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

4. Канцелярія реєструє претензії, позовні заяви та інші процесуальні документи в день їх надходження та передає на резолюцію Ректору Академії.

5. З метою отримання повної та оперативної інформації про стан ведення претензійної та позовної роботи в юридичному відділі ведуться журнали обліку претензій, позовних заяв як підготовлених Академією, так і отриманих нею.

Ведення таких журналів може здійснюватись також і в електронному вигляді.

6. Особи, уповноважені на представництво інтересів Академії та відповідальні за ведення судових справ, зобов'язані своєчасно вносити до журналу обліку судових справ інформацію про хід та результати розгляду справ за участю Академії та є відповідальними за своєчасність та достовірність внесення інформації до журналу обліку судових справ.

7. З метою систематизації та проведення аналізу стану позовної роботи та надання розгорнутої інформації по судовим справам, у журналі обліку судових справ здійснюється поділ справ на категорії:

трудові спори (справи, пов'язані з поновленням на роботі, із звільненням, з виплатами заробітної плати за час вимушеного прогулу та інші);

спори пов'язані із порушенням Закону України "Про доступ до публічної інформації";

спори пов'язані із порушенням Закону України "Про звернення громадян";

майнові спори (справи пов'язані із відчуженням майна (в тому числі переданого в оперативне управління), оренди державного майна, реєстрації прав на державне майно та інші);

спори про стягнення коштів за навчання;

спори про стягнення коштів;

інші.

8. Претензійні справи та позовні матеріали Академії, а також ті, що надійшли до неї, зберігаються по кожній справі в окремих папках.

9. Листування, пов'язане з розглядом претензій та судових справ, зберігається у таких справах.

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

Додаток 1

до Положення про порядок організації та ведення претензійної та позовної роботи

**Інформація щодо дебіторської заборгованості за договорами _____ року
станом на _____**

№	№ дата договору	Назва контрагента	Сума договору	Загальна сума заборгованості	Сума пені	Сума штрафних санкцій	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 2
до Положення про порядок організації та ведення
претензійної та позовної роботи

Журнал реєстрації претензій, пред'явлених Академією

№ п/п	Дата і № претензії	Найменування, код ЄДР, місцезнаходження контрагента	Сума претензії	Суть претензій, № і дата договору	Структурний підрозділ , що направив претензію	Структурний підрозділ, що надав матеріали, № і дата службової записки	Результат розгляду	№ і дата платіжного доручення	Відомості з ЄДР про контрагента
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 3

до Положення про порядок організації та ведення претензійної та позовної роботи

Журнал реєстрації претензій, пред'явлених Академією

№ п/п	Дата і № претензії	Дата і № вхідний	Найменування, код ЄДР, місцезнаходження контрагента	Сума претензії	Суть претензій, № і дата договору	Структурний підрозділ, що розглянув претензію	Результат розгляду, №, дата листа – відповіді, сума	№, дата платіжного доручення	примітка
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11

Додаток 5

до Положення про порядок організації та ведення претензійної та позовної роботи

Журнал реєстрації позовів, пред'явлених Академією

№	Рік обліку	Категорія справи	Позивач	Відповідач	Третя особа	Суть позовних вимог	Сума позовних вимог	Судовий № справи	Відповідальний юрист	№ дата позовної заяви	Ухвала про порушення провадження № дата, назва суду	Хід розгляду справи (інформація про порушення провадження, про судові рішення, оскарження процесуальних рішень)	Інформація про поточний розгляд справи у суді		Інформація про зупинення провадження у справі (дата, назва суду)	Розгляд справи в суді першої інстанції			Розгляд справи в суді апеляційної інстанції			Розгляд справи в суді касаційної інстанції				
													назва суду	дата судового засідання		Дата судових засідань	Дата та вид судового рішення	Суть рішення	Апелянт, № дата скарги, сума	Назва суду, дата ухвали про відкриття провадження	Дата та вид судового рішення	Суть рішення	Скаржник, № дата скарги, сума	Назва суду, дата ухвали про відкриття провадження	Дата та вид судового рішення	Суть рішення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27