

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою
Луганської державної
академії культури і мистецтв
протокол №1 від 21.01.2022 р



Голова Вченої ради
Микола ЮДОВ

Введено в дію наказом
в.о. ректора № 17 від 26 січня 2022 р.

ПОРЯДОК
ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ
У ЛУГАНСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Київ - 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей порядок встановлює механізм ведення претензійної та позовної роботи у Луганській державній академії культури і мистецтв (далі – Академія) та розроблено відповідно до Цивільного, Господарського, Цивільного процесуального та Господарського процесуального кодексів України, Кодексу адміністративного судочинства України, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, рекомендацій Міністерства юстиції України від 23.01.2007 № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Обов'язки щодо організації претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням та проведення аналізу її результатів, покладається на юрисконсульта Академії. Матеріали (документи) з питань претензійно-позовної роботи, що опрацьовуються в Академії, погоджуються з юрисконсультом.

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

1.4. Керівники структурних підрозділів Академії зобов'язані не допускати фактів зволікань при розгляді претензій, безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій, безпідставних відмов від оскарження судових рішень, винесених не на користь Академії, та здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії і позови.

1.5. Юрисконсульт веде відповідний електронний облік претензій та позовних заяв, пред'явлених Академією та до нього.

1.6. Претензійна та позовна робота в Академії повинна сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;
- зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Академії, що охороняються законом;
- забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

1.7. До претензійної та позовної роботи відносяться:

- підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;
- підготовка необхідних документів при розгляді справи в суді (відзив, заяви, скарги);

- захист інтересів Академії при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в господарському та інших судах;
- 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.

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

1.9. Порядок досудового врегулювання господарських спорів не поширюється на спори про визнання договорів недійсними, спори про визнання недійсними актів державних та інших органів, підприємств та організацій, які не відповідають законодавству і порушують права та охоронювані законом інтереси Академії.

2. ПОРЯДОК ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙ АКАДЕМІЄЮ

2.1. У разі порушення майнових прав і законних інтересів Академії, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав та інтересів Академія звертається до нього з письмовою претензією.

2.2. За наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії готує юрисконсульт.

2.3. У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити Академії 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.

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

2.5. Претензія після правової оцінки юрисконсульта підписується ректором Академії та надсилається адресатові рекомендованим чи електронним листом.

2.6. канцелярія реєструє претензію в журналі обліку документів, юрисконсульт здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей

від фізичних осіб, підприємств та організацій, яким були пред'явлені претензії.

2.7. Претензія має бути розглянута у строк до одного місяця, який обчислюється з дня одержання претензії.

2.8. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, документи, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передаються юрисконсульту для підготовки позову. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПРЕТЕНЗІЙ АКАДЕМІЄЮ.

3.1. У разі порушення Академією майнових прав і законних інтересів інших підприємств та організацій, Академія зобов'язана поновити їх, не чекаючи пред'явлення претензії.

3.2. Академія у разі одержання претензії, зобов'язана задовольнити обґрунтовані вимоги заявника. Про результати розгляду претензії заявнику повідомляється у письмовій формі.

3.3. Керівництво академії при надходженні претензій розглядає їх та надсилає юрисконсульту та керівнику відповідального підрозділу Академії для надання правової оцінки.

3.4. Претензія розглядається Академією в місячний строк, який обчислюється з дня одержання претензії.

3.5. Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуваються 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 Академії.

Якщо витребувані документи у встановлений строк не надійшли, претензія розглядається за наявними документами.

3.6. Відповідальний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен у десятиденний строк перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

3.7. Висновок з претензійними матеріалами в строк, передбачений п.п. 3.7, передається юрисконсульту.

3.8. Юрисконсульт з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

3.9. Ректору Академії надається письмовий висновок відповідального підрозділу, який перевіряв претензію, та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення (часткового задоволення) чи відмови у задоволенні претензійних вимог.

3.10. Залишення претензії без відповіді не допускається.

3.11. Відповідь на претензію підписується ректором Академії після візування її керівником відповідального підрозділу, за потреби головним бухгалтером, юрисконсульту та надсилається рекомендованим чи електронним листом,

3.12. Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований лист з оголошеною цінністю чи розписка про вручення, скани електронної відправки) залишаються в юрисконсульта.

3.13. Результати розгляду вносяться в електронний журнал обліку претензій.

4. ВЕДЕННЯ ПОЗОВНОЇ РОБОТИ В АКАДЕМІЇ.

4.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юрисконсульту Академії.

4.2. Порядок пред'явлення позовів:

4.2.1. Позов пред'являється у випадках безпідставного повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої Академією, та залишення її без відповіді, а також у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів Академії.

4.2.2. Підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюють структурні підрозділи Академії, до повноважень яких належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку.

4.2.3. Юрисконсульт дає правову оцінку документів, переданих їй відповідальним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

4.2.4. Юрисконсульт у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги Академії.

4.2.5. Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, на вимогу юрисконсульта Академії керівник відповідального підрозділу зобов'язаний у встановлений юрисконсульту строк забезпечити усунення зазначених недоліків.

4.2.6. Позовна заява підписується ректором або представником Академії.

4.3. Порядок підготовки Академією відзивів на позовні заяви:

4.3.1. Академія як відповідач має право після одержання ухвали про порушення справи надіслати:

- до суду першої інстанції – відзив на позовну заяву і всі документи, що підтверджують заперечення проти позову;

- позивачу, іншим відповідачам, а також іншим особам, які беруть участь в судовому процесі – копію відзиву.

Відзив підписується ректором Академії або його представником.

4.3.2. Позовні заяви разом з ухвалою суду, одержані Академією, реєструються канцелярією і в той самий день передаються для резолюції ректору Академії або його заступнику, потім – юрисконсульту для виконання.

4.3.3. Юрисконсульт вивчає викладені вимоги та аналізує їх.

4.3.4. Після одержання ухвали суду про порушення справи юрисконсульт готує мотивований відзив (при необхідності передає позовну заяву у відповідний структурний підрозділ для надання висновку та одержання необхідних документів по суті позовних вимог), який підписує ректор Академії або його представник.

4.3.5. Рішення, прийняте судом першої інстанції аналізується юрисконсультом Академії та відповідальним підрозділом. За результатами цього аналізу вносяться пропозиції щодо подання апеляційної скарги до суду апеляційної інстанції чи про відшкодування.

4.3.6. Оскарження рішень суду здійснюється тими ж структурними підрозділами, що брали участь при підготовці позовної заяви або відповіді на претензію. Апеляційна скарга подається на рішення суду першої інстанції, яке не набрало законної сили, через суд, який розглянув справу.

4.3.7. Сторона у справі має право подати касаційну скаргу у визначеному відповідним процесуальним законодавством порядку та у встановлений законодавством строк.

4.3.8. Про надходження грошових сум за претензіями, за визнаними відповідачами рішеннями суду, а також про перерахування сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями суду бухгалтерія або відповідний структурний підрозділ повідомляє юрисконсульта, про що вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензійно-позовної роботи.

4.4. Контроль Академії щодо реалізації вимог виконавчих документів:

4.4.1. Після того, як рішення суду, винесене на користь чи в інтересах Академії, вступило в законну силу, представник Академії самостійно отримує виконавчий документ в суді, який розглядав справу.

4.4.2. Оригінал виконавчого документа та заява про примусове виконання пред'являється до відповідного органу державної виконавчої служби.

4.4.3. Академія як сторона виконавчого провадження користується усіма правами, визначеними Законом України «Про виконавче провадження».

5. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ПРЕТЕНЗІЙНИХ І ПОЗОВНИХ МАТЕРІАЛІВ В АКАДЕМІЇ

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

5.2. Особа, яка працює з кореспонденцією, що надійшла, повинна до претензійних та позовних матеріалів додати конверт, який має штамп пошти з датою відправки, що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоечасної їх відправки.

5.3. При реєстрації претензій 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. У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

5.4. Канцелярія після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції ректора Академії або його заступника в той же день передає ці документи юрисконсульту, який здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

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

5.6. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юрисконсультом на протязі трьох років до передачі їх на збереження в архів.

Юрисконсульт I категорії



Каріна ПАШЕТОВА