

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 27.06.2019 року № 22/01-05

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 27.06.2019 року протокол №15
Голова Вченої ради



А.М. Солоненко

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення претензійно-позовної роботи у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до підпункту 8,9 пункту 11 «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 на провідного юрисконсульта Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі - університет) покладено обов'язки щодо організації претензійної та позовної роботи, проведення аналізу її результатів, здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами порядку пред'явлення і розгляду претензій.

1.1 Це Положення встановлює механізм ведення претензійної та позовної роботи 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 Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності університету, визначеної Статутом та законодавством України.

1.3 Це Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками університету, які беруть участь у веденні договірної та претензійно-позовної роботи.

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

1.5 Керівники структурних підрозділів університету 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 університету, та здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії і позови.

1.6 Претензійна та позовна робота в університеті 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 університету, 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 відповідей (відзивів), заяв і скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку, а також у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами;

- захист інтересів університету 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 Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами встановленого в університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій, покладається на провідного юрисконсульта університету.

1.9 Провідний юрисконсульт університету:

- організовує і веде претензійно - позовну роботу;

- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси університету в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

- дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені університету чи університетом у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів;

- контролює додержання структурними підрозділами встановленого університетом порядку пред'явлення і розгляду претензій;

- аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів);

- вносить ректору університету пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності університету.

Провідний юрисконсульт університету відповідає за ведення і зберігання журналів обліку претензійної-позовної роботи, які включаються до номенклатури справ.

Ведення таких журналів може здійснюватися в електронному варіанті.

Ректор університету несе персональну відповідальність за стан

претензійно-позовної роботи в університеті.

1.10 Сторони застосовують заходи досудового врегулювання господарського спору за домовленістю між собою.

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.

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 підприємств та організацій (далі - акти), а також на спори про звернення стягнення на заставлене майно.

1.11 Визначення термінів:

Адміністративне судочинство - діяльність адміністративних судів щодо розгляду і вирішення адміністративних справ у порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.

Змістом адміністративного судочинства є відправлення правосуддя в адміністративних справах шляхом розв'язання публічно-правових спорів.

До адміністративних судів можуть бути оскаржені будь-які рішення, дії чи бездіяльність суб'єктів владних повноважень, крім випадків, коли щодо таких рішень, дій чи бездіяльності Конституцією України чи законами України встановлено інший порядок судового провадження.

Боржником - фізична або юридична особа, визначена виконавчим документом.

Виконавче провадження як завершальна стадія судового провадження та примусове виконання рішень інших органів (посадових осіб) - це сукупність дій органів і посадових осіб, визначених Законом України «Про виконавче провадження», що спрямовані на примусове виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), які провадяться на підставах, в межах повноважень та у спосіб, визначених Законом України «Про виконавче провадження», іншими

нормативно-правовими актами.

Виконавчими документами є: виконавчі листи, що видаються судами, і накази господарських судів, у тому числі на підставі рішень третейського суду та рішень Міжнародного комерційного арбітражного суду при Торгово-промисловій палаті і Морської арбітражної комісії при Торгово-промисловій палаті;

- ухвали, постанови судів у цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях та справах про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

- судові накази;

- виконавчі написи нотаріусів;

- посвідчення комісій по трудових спорах, що видаються на підставі відповідних рішень таких комісій;

- постанови органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

- постанови державного виконавця про стягнення виконавчого збору, витрат, пов'язаних з організацією та проведенням виконавчих дій і накладенням штрафу;

- рішення інших органів державної влади, якщо їх виконання за законом покладено на державну виконавчу службу;

- рішення Європейського суду з прав людини з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини».

Відповідальний підрозділ - структурний підрозділ університету, на який покладена відповідальність та/або який є безпосереднім учасником, відносин щодо яких, були порушені права університету або виник спір.

Господарське судочинство - установлений нормами господарського процесуального права порядок досудового врегулювання та судового розгляду господарських спорів.

Змістом позовної заяви - спір про право або спір про факт. Справи позовного провадження характеризуються наявністю двох сторін з

протилежними інтересами і спірністю їх майнових та особистих немайнових правовідносин, які передаються на розгляд суду.

Позовна заява - звернення заінтересованої або іншої уповноваженої на те особи до суду з проханням про розгляд спору і захист суб'єктивних майнових і особистих немайнових прав та охоронюваних законом інтересів у справах, що виникають з цивільних (в тому числі трудових), господарських та адміністративних правовідносин.

Предмет позовної заяви - матеріально-правова вимога позивача до відповідача, відносно якої суд повинен постановити рішення. Ця вимога повинна носити правовий характер і бути підвідомчою суду.

Претензійно-позовна робота - являє собою комплекс юридичних дій, спрямованих на упорядкування відносин, відновлення порушених майнових і особистих немайнових прав університету.

Претензія - письмове звернення до контрагента з вимогою безпосередньо відновити порушене право і законні інтереси без втручання юрисдикційних органів. Претензія – вимога про усунення недоліків в кількості і якості поставленого товару, відшкодування збитків, сплати боргів і штрафів.

Стягувач - фізична або юридична особа, на користь чи в інтересах якої видано виконавчий документ.

Учасники господарського процесу - це суб'єкти, дії яких можуть сприяти правильному і швидкому розгляду спору, захисту прав і інтересів, що охороняються законом, господарюючих суб'єктів.

Цивільне судочинство - це врегульований нормами цивільного процесуального права порядок провадження в цивільних справах, який визначається системою взаємопов'язаних цивільних процесуальних прав та обов'язків і цивільних процесуальних дій, якими вони реалізуються їх суб'єктами - судом і учасниками процесу.

2 ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ

(ДОСУДОВЕ УРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ)

2.1 Порядок пред'явлення претензій

2.1.1 Університет, у разі порушення прав або законних інтересів, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав або інтересів має право звернутися до нього з письмовою претензією.

У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору керівник структурного підрозділу, що супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції ректору університету про проведення претензійної роботи.

2.1.2 Матеріали для пред'явлення претензії готує структурний підрозділ університету, що супроводжує договір.

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

2.1.3 Підготовлені матеріали та аналітична записка з викладенням та оцінкою обставин щодо яких готується претензія передаються провідному юрисконсульту університету для надання правової оцінки та підготовки претензії спільно з структурним підрозділом що супроводжує договір.

Претензія складається відповідно до чинного процесуального законодавства.

У претензії обов'язково повинно бути зазначено:

- повне найменування та реквізити університету та підприємства, якому вона подається;
- дата пред'явлення і номер претензії;
- зміст обставин, на підставі яких пред'явлено претензію;
- докази, що підтверджують наявність цих обставин (посилання на нормативний акт тощо);
- вимога заявника;

- сума претензії, її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
- платіжні реквізити заявника претензії;
- перелік документів, що додаються до претензії.

2.1.4. Претензія, після правової оцінки візується провідним юрисконсультом університету та передається на підпис ректору університету, далі надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

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

У тих випадках, коли обов'язковими для обох сторін правилами або договором передбачено право перевірки забракованої продукції (товарів) підприємством-виготовлювачем, претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції (товарів), розглядаються протягом двох місяців.

2.1.6 Провідний юрисконсульт університету реєструє претензію в Журналі обліку претензійно – позовної роботи та здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від фізичної чи юридичної осіб, яким були пред'явлені претензії.

2.2 Порядок розгляду претензій

2.2.1 Університет у разі одержання претензії, зобов'язаний задовольнити обґрунтовані вимоги заявника. Про результати розгляду претензії заявнику повідомляється у письмовій формі.

2.2.2 Керівництво університету при надходженні претензій розглядає їх та надсилає провідному юрисконсульту та керівнику відповідального підрозділу університету для надання правової оцінки.

При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:

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

2.2.3 Якщо до претензії не додано всіх документів, необхідних для її розгляду, вони витребуються 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.

2.2.4 Для проведення первинної правової оцінки, претензійні матеріали передаються провідному юрисконсульту університету та у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під підпис.

2.2.5 Структурний підрозділ університету, який отримав претензійні матеріали, повинен у десятиденний строк перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог провідному юрисконсульту.

2.2.6 Провідний юрисконсульт університету спільно з структурним підрозділом університету, з урахуванням висновку, готують проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

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

Коли претензію відхилено повністю або частково, заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією, а також надіслано документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

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

Залишення претензії без відповіді не допускається.

2.2.7 Відповідь на претензію підписується ректором університету та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Відповідь на претензію обов'язково повинна містити:

- повне найменування і поштові реквізити університету та підприємства,

якому відповідь на претензію направляється;

- дату і номер відповіді;

- у разі коли претензію визнано повністю або частково - визнана сума, номер і дата платіжного доручення на перерахування цієї суми, або строк, спосіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

- у разі 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.

2.2.8 Претензії, які пред'являються університету реєструються у Журналі обліку претензійно – позовної роботи провідним юрисконсультом університету.

3 ВЕДЕННЯ ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

3.1 Порядок підготовки позовних заяв

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

Позовна робота в університеті здійснюється структурним підрозділом університету та провідним юрисконсультом університету на підставі довіреності, виданої керівництвом університету з метою представництва його інтересів в усіх без винятку судах.

3.1.2 Підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється структурними підрозділами університету, до повноважень яких належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку.

3.1.3 Провідний юрисконсульт університету надає правову оцінку документам, переданим відповідними структурними підрозділами, щодо їх обґрунтованості і законності.

Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони оформлені неналежним чином, на вимогу провідного юрисконсульта університету керівник відповідального підрозділу зобов'язаний у встановлений

юрисконсультом строк забезпечити усунення зазначених недоліків.

3.1.4 Позовна заява, оформлена відповідно до чинного процесуального законодавства, підписуються ректором університету та реєструються в «Журналі обліку претензійно-позовної роботи» провідним юрисконсультом університету.

Позовна заява подається до суду в письмовій формі з необхідними додатками та доказами представником університету під розписку або надсилається цінним чи рекомендованим листом.

3.2 Порядок підготовки університетом відзивів на пред'явлені до нього позовні заяви

3.2.1 Позовні заяви, одержані університетом реєструються канцелярією і в той же день передаються для резолюції ректору університету, провідному юрисконсульту університету та відповідному структурному підрозділу для виконання.

3.2.2 Провідний юрисконсульт університету реєструє позовні заяви в «Журналі обліку претензійно - позовної роботи», вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

3.2.3 Відповідний структурний підрозділ, зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог провідному юрисконсульту протягом п'яти днів з дня отримання позовної заяви.

3.2.4 На основі одержаних документів провідний юрисконсульт спільно з відповідним структурним підрозділом готує мотивований відзив, який підписує ректор університету та надсилає його в установлені процесуальним законодавством строки:

а) суду - разом з усіма документами, що підтверджують заперечення проти позову;

б) позивачу та іншим відповідачам копію відзиву.

3.2.5 Відзив повинен містити:

- найменування позивача і номер справи;

- мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з

посиланням на законодавство;

- докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги;

- перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву (у тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів в залежності від обставин позивачеві, іншим відповідачам, прокурору).

3.2.6 Рішення, прийняте судом першої інстанції аналізується провідним юрисконсультом університету та відповідним підрозділом. За результатами цього аналізу вносяться пропозиції щодо подання до апеляційного суду апеляційної скарги (апеляції) чи про відшкодування збитків.

Оскарження рішень суду здійснюється тими ж структурними підрозділами, що брали участь при підготовці позовної заяви або відповіді на претензію.

3.2.7 Апеляційна скарга (апеляція) подається на рішення суду першої інстанції, яке не набрало законної сили, через суд, який розглянув справу.

Апеляційна скарга (апеляція) подається у письмовій формі відповідно до чинного процесуального законодавства.

3.2.8 Крім цього, сторони у справі мають право подати касаційну скаргу до Вищого господарського суду, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Вищого спеціалізованого суду України розгляду цивільних і кримінальних справ у визначеному відповідним процесуальним законодавством порядку та у встановлений законодавством строк.

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

3.3. Пред'явлення позовних заяв до господарського суду

3.3.1 Відповідно до статті 54 Господарського процесуального кодексу України позовна заява подається до господарського суду в письмовій формі і

підписується повноважною посадовою особою і реєструються в «Журналі обліку претензійно – позовної роботи».

3.3.2 Позовна заява повинна містити:

- найменування господарського суду, до якого подається заява;
- найменування сторін, їх місцезнаходження, ідентифікаційні коди суб'єкта господарської діяльності за їх наявності;
- документи, що підтверджують за громадянином статус суб'єкта підприємницької діяльності;
- 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.

3.3.3 До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

- вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору (у разі їх наявності) з кожним із відповідачів (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні договорів, - відповідно договір, проект договору, лист, який містить вимогу про укладання, зміну чи розірвання договору, відомості про пропозиції однієї сторони і розгляд їх у встановленому порядку, відповідь другої сторони, якщо її одержано, та інші документи; у спорах, що виникають при виконанні договорів та з інших підстав, - копія претензії, докази її надсилання

відповідачу, копія відповіді на претензію, якщо відповідь одержано);

- відправлення відповідачеві копії позовної заяви і доданих до неї документів;
- сплату судового збору у встановленому порядку і розмірі;
- обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги.

До заяви про визнання акту недійсним додається також копія акту, що оспорувався або засвідчений витяг з нього. До позовної заяви, підписаної представником позивача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача.

В одній позовній заяві може бути об'єднано кілька вимог, зв'язаних між собою підставою виникнення або поданими доказами. Позовна заява надсилається до господарського суду (копія - відповідачеві) листом з оголошеною цінністю.

3.4 Пред'явлення позовних заяв до суду загальної юрисдикції

3.4.1 Цивільний позов пред'являється шляхом подання позовної заяви до суду першої інстанції, де вона реєструється.

Відповідно до статті 119 Цивільного процесуального кодексу України позовна заява подається в письмовій формі.

3.4.2 Позовна заява повинна містити:

- найменування суду, до якого подається заява;
- ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання (перебування) або місцезнаходження, поштовий індекс, номери засобів зв'язку, якщо такі відомі;
- зміст позовних вимог;
- ціну позову щодо вимог майнового характеру;
- виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;
- зазначення доказів, що підтверджують кожну обставину, наявність підстав для звільнення від доказування;
- перелік документів, що додаються до заяви.

В одній позовній заяві може бути об'єднано кілька вимог, пов'язаних між собою. Позовна заява підписується позивачем або його представником із зазначенням дати її подання. До позовної заяви додається документ, що підтверджує сплату судового збору. Позивач повинен додати до позовної заяви її копії та копії всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб.

3.5 Пред'явлення позовних заяв до адміністративного суду

3.5.1 Адміністративний позов подається до адміністративного суду у формі письмової позовної заяви особисто позивачем або його представником. Позовна заява може бути надіслана до адміністративного суду поштою.

3.5.2 Адміністративний позов може містити вимоги про:

- скасування або визнання нечинним рішення відповідача - суб'єкта владних повноважень повністю чи окремих його положень;
- зобов'язання відповідача - суб'єкта владних повноважень прийняти рішення або вчинити певні дії;
- зобов'язання відповідача - суб'єкта владних повноважень утриматися від вчинення певних дій;
- стягнення з відповідача - суб'єкта владних повноважень коштів на відшкодування шкоди, завданої його незаконним рішенням, дією або бездіяльністю;
- виконання зупиненої чи невчиненої дії;
- встановлення наявності чи відсутності компетенції (повноважень) суб'єкта владних повноважень;
- адміністративний позов суб'єкта владних повноважень може містити інші вимоги у випадках, встановлених законом.

3.5.3 У позовній заяві зазначаються:

- найменування адміністративного суду, до якого подається позовна заява;
- найменування позивача, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;
- ім'я (найменування) відповідача, посада і місце служби посадової чи

службової особи, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі відомі;

- зміст позовних вимог і виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги, а в разі подання позову до декількох відповідачів, - зміст позовних вимог щодо кожного з відповідачів;

- у разі необхідності - клопотання про звільнення від сплати судового збору; про звільнення від оплати правової допомоги і забезпечення надання правової допомоги, якщо відповідний орган відмовив у забезпеченні правової допомоги; про призначення судової експертизи; про витребування доказів; про виклик свідків тощо;

- перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

На підтвердження обставин, якими обґрунтовуються позовні вимоги, позивач надає докази, а в разі неможливості - зазначає докази, які не може самостійно надати, із зазначенням причин неможливості подання таких доказів.

До позовної заяви додаються її копії та копії всіх документів, що приєднуються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб. До позовної заяви додається також документ про сплату судового збору, крім випадків, коли його не належить сплачувати.

3.5.4 Позовна заява підписується ректором університету із зазначенням дати її підписання. Якщо позовна заява подається представником, то у ній зазначаються ім'я представника, його поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є. Одночасно з позовною заявою подається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника.

3.5.5 Рішення, ухвала, постанова суду аналізується провідним юрисконсультантом спільно з відповідним структурним підрозділом університету. За результатом цього аналізу ректору університету вносяться пропозиції: про надання відзиву на пред'явлені до університету позови; подання апеляційної (касаційної) скарги на рішення суду; про відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

4 ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ВИКОНАВЧИХ ДОКУМЕНТІВ

ДО ВИКОНАННЯ

4.1 Після того як рішення суду вступило в законну силу, університет як стягувач, тобто особа на користь чи в інтересах якої винесено рішення, або його представник повинні самостійно отримати виконавчий документ в суді, який розглядав справу.

4.2 Пред'явлення виконавчих документів до виконання здійснюється в порядку та у відповідності до вимог передбачених Законом України «Про виконавче провадження» (далі – Закон) та Інструкцією (далі – Інструкція) з організації примусового виконання рішень.

4.3 Примусове виконання рішень покладається на державну виконавчу службу, яка входить до системи органів Міністерства юстиції України.

Оригінал виконавчих документів та заява про примусове виконання пред'являється до відповідного органу державної виконавчої служби.

4.3.1 Підвідомчість виконання рішень

Відповідно до статті 3 Закону у випадках, передбачених законом, рішення судів та інших органів щодо стягнення коштів виконуються органами доходів і зборів, банками та іншими фінансовими установами. Рішення зазначених органів можуть виконуватися відповідно до закону також іншими органами, установами, організаціями, посадовими особами та громадянами.

Рішення про стягнення коштів з державних органів, державного та місцевих бюджетів або бюджетних установ виконуються органами, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів.

Слід зазначити, що відповідно до статті 12 Кримінально-виконавчого кодексу України на органи державної виконавчої служби не покладено виконання покарань у виді штрафу, який накладений судом відповідно до Кримінального кодексу України.

Підвідомчість виконавчих проваджень відділам примусового виконання рішень визначено статтею 21 Закону.

Виконання судових ухвал про забезпечення позову шляхом накладення арешту на кошти чи інше майно боржника на суми, визначені у пункті 2

частини першої та пункті 2 частини другої статті 21 Закону, здійснюється територіальними органами державної виконавчої служби (підпункт 3.5.3 пункту 3.5 Інструкції).

4.3.2 Місце виконання рішення:

Місце виконання рішення визначається відповідно до вимог, встановлених статтею 20 Закону.

Виконавчі дії провадяться державним виконавцем за місцем проживання, перебування, роботи боржника або за місцезнаходженням його майна. У разі якщо боржник є юридичною особою, то виконання провадиться за місцезнаходженням його постійно діючого органу або майна. Право вибору місця виконання між кількома органами державної виконавчої служби, що можуть вчиняти виконавчі дії з виконання рішення на території, на яку поширюються їх функції, належить стягувачу.

Виконання рішення, яке зобов'язує боржника вчинити певні дії, здійснюється державним виконавцем за місцем проведення таких дій.

4.3.3 Учасниками виконавчого провадження є державний виконавець, сторони, представники сторін, прокурор, експерти, спеціалісти, перекладачі, суб'єкти оціночної діяльності - суб'єкти господарювання.

Сторонами у виконавчому провадженні є стягувач і боржник.

Сторони можуть реалізовувати свої права і обов'язки у виконавчому провадженні самостійно або через представників.

4.4 Виконавчі документи можуть бути пред'явлені до виконання в такі строки:

- посвідчення комісій по трудових спорах, постанови судів у справах про адміністративні правопорушення та постанови органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення, - протягом трьох місяців;

- інші виконавчі документи - протягом року, якщо інше не передбачено законом.

4.5 У виконавчому документі зазначаються:

- назва і дата видачі документа, найменування органу, прізвище та

ініціали посадової особи, що його видали;

- дата прийняття і номер рішення, згідно з яким видано документ;

- повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, власне ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) стягувача і боржника, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), ідентифікаційний код суб'єкта господарської діяльності стягувача та боржника (для юридичних осіб), індивідуальний ідентифікаційний номер стягувача та боржника (для фізичних осіб - платників податків) або номер і серія паспорта стягувача та боржника для фізичних осіб - громадян України, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття ідентифікаційного номера, офіційно повідомили про це відповідні органи державної влади та мають відмітку в паспорті громадянина України, а також інші дані, якщо вони відомі суду чи іншому органу, що видав виконавчий документ, які ідентифікують стягувача та боржника чи можуть сприяти примусовому виконанню, зокрема, дата народження боржника та його місце роботи (для фізичних осіб), місцезнаходження майна боржника, рахунки стягувача та боржника тощо;

- резолютивна частина рішення;

- дата набрання законної (юридичної) сили рішенням;

- При перевірці виконавчого документа державний виконавець враховує строк пред'явлення виконавчого документа до виконання.

5 АНАЛІЗ ПРЕТЕНЗІЙНО- ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

5.1 Провідний юрисконсульт університету аналізує стан претензійно-позовної роботи за рік.

Результати аналізу викладаються письмово з цифровими даними.

5.2 Аналіз може здійснюватися в такому порядку:

- по кожному виду претензій, позовів наводяться найчастіші випадки порушень, допущені структурними підрозділами, найхарактерніші претензії, позови на значні суми, причини та умови їх виникнення;

- вносяться пропозиції вжити конкретних заходів та здійснити організаційні дії для поліпшення претензійно-позовної роботи, запобігання непродуктивних витрат та збитків, відшкодування шкоди, за рахунок винних осіб.

У необхідних випадках за погодженням з керівництвом університету по аналізу претензійної та позовної роботи додається проект розпорядження.

5.3 Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються ректору університету.

5.4 Провідний юрисконсульт університету проводить заняття з працівниками структурних підрозділів університету щодо вивчення норм чинного законодавства з питань укладання та виконання договорів

Провідний юрисконсульт



О.А.Коноплянко