



## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про організацію претензійної та позовної роботи у Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка (далі – Положення) 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. Це Положення визначає порядок ведення претензійної та позовної роботи у Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка (далі – Університет) та координації здійснення такої роботи структурними підрозділами Університету.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності Університету, визначеної Статутом та законодавством України.

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

## **II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ**

2.1. 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 підприємств, що охороняються законом;
- забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

2.2. 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 Університету при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в 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.

2.3. Керівники структурних підрозділів Університету та інші працівники 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.

### **III. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ (ДОСУДОВЕ УРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ)**

#### **3.1. Порядок пред'явлення претензій Університетом**

3.1.1. 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.

3.1.2. Якщо питання, що потребує врегулювання, належить до компетенції кількох структурних підрозділів Університету, відповідальним у його врегулюванні є структурний підрозділ Університету, компетенція якого у відповідній сфері регулювання є домінуючою, тобто на працівників якого покладено обов'язок супроводжувати договір, контролювати його виконання (далі – Відповідальний підрозділ). Інші структурні підрозділи, що, відповідно до компетенції, беруть участь у врегулюванні спору або його погодженні, є зацікавленими структурними підрозділами (далі – Зацікавлений підрозділ).

#### 3.1.3. Відповідальними підрозділами є:

- Центр професійно-карьерної орієнтації та вступу на навчання – щодо проведення претензійної та позовної роботи з питань невиконання або неналежного виконання умов договорів на проживання у гуртожитках

Університету, навчання в Університеті (крім студентів-іноземців) та господарських договорів;

- відділ міжнародних зв'язків Університету – щодо проведення претензійної та позовної роботи з питань невиконання або неналежного виконання умов договорів на навчання, на проживання у гуртожитках студентів-іноземців;

- відділ надання платних послуг Університету – щодо проведення претензійної та позовної роботи з питань невиконання або неналежного виконання умов договорів на надання додаткових платних послуг;

- Центр професійно-карьерної орієнтації та вступу на навчання – щодо проведення претензійної та позовної роботи з питань невиконання або неналежного виконання умов договорів про підготовчі курси.

3.1.4. З метою забезпечення належного контролю за виконанням договірних зобов'язань та недопущення утворення заборгованостей, бухгалтерія Університету зобов'язана:

- до 5 числа кожного місяця надавати Відповідальним підрозділам попередні дані про стан оплати за проживання у гуртожитках, а 15 числа - попередні дані про стан оплати за навчання;

- не пізніше 25 числа кожного місяця надавати Відповідальним підрозділам інформацію про стан заборгованості за навчання (з обов'язковим зазначенням прізвища, імені, по-батькові боржника, суми заборгованості та інших необхідних відомостей);

- не пізніше 15 числа кожного місяця надавати Відповідальним підрозділам інформацію про стан заборгованості за проживання у гуртожитках (з обов'язковим зазначенням прізвища, імені, по-батькові боржника, суми заборгованості та інших необхідних відомостей).

3.1.5. У разі встановлення фактів невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору у частині оплати, Відповідальний підрозділ протягом двох робочих днів з дня отримання інформації від бухгалтерії Університету, письмово повідомляє службовою запискою деканати про подальше відрахування (у разі встановлення фактів заборгованості по оплаті за навчання), директора студентського містечка та завідувача гуртожитку, органи студентського самоврядування, студентський профком про подальше виселення у випадку непогашення заборгованості (у разі встановлення фактів заборгованості по оплаті за проживання у гуртожитках).

3.1.6. Декани факультетів та директори навчально-наукових інститутів на підставі службової записки Відповідального підрозділу невідкладно готують проекти наказів на відрахування осіб, які порушили умови договору у частині оплати (крім студентів-іноземців). Проекти наказів про відрахування студентів-

іноземців готує відділ міжнародних зв'язків. Копія наказу в день його підписання (видачі) в обов'язковому порядку надається до бухгалтерії Університету, Відповідальному підрозділу, директору студмістечка, завідувачам гуртожитку, деканатам, директоратам.

3.1.7. У випадку, коли відрахований студент проживає у гуртожитку або у випадку встановлення фактів існування заборгованості за проживання у гуртожитку та не надання студентом підтверджуючих документів про сплату боргу, Відповідальний підрозділ не пізніше наступного дня з отримання копії наказу про відрахування або встановлення факту заборгованості, готує проект наказу на виселення з гуртожитку.

3.1.8. Копія наказу про виселення в той же день надається бухгалтерії, завідувачам гуртожитків. Завідувачі гуртожитками та директор студентського містечка забезпечують своєчасне виселення з гуртожитків та несуть відповідальність за своєчасну і правильну реєстрацію студентів, що вибули.

3.1.9. Одночасно з відрахуванням студента або виселенням у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням стороною умов договору у частині оплати, керівник Відповідального підрозділу або працівник, що супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції ректору Університету про проведення претензійної роботи. Претензійна робота розпочинається за умов наявності відповідної резолюції ректора на поданій письмовій пропозиції або видачі відповідного наказу.

3.1.10. Матеріали для пред'явлення претензії готує Відповідальний підрозділ Університету, що супроводжує договір. Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у іншій сторони, 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.

При цьому, керівник Відповідального підрозділу несе відповідальність за повноту документів та матеріалів, які стосуються даного спору.

3.1.11. Підготовлені матеріали та аналітична записка з викладенням та оцінкою обставин щодо яких готується претензія передаються юрисконсульту юридичного відділу Університету для надання правової оцінки та підготовки 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.

3.1.12. Претензія, після правової оцінки візується юрисконсультом юридичного відділу Університету та передається на підпис ректору Університету, далі передається до загального відділу Університету, який реєструє претензію в журналі вихідної кореспонденції та забезпечує надсилання претензії адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручає під розписку.

3.1.13. 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.

3.1.14. Відповідальний підрозділ Університету здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від контрагентів, яким були пред'явлені претензії, у разі необхідності керівник Відповідального підрозділу надсилає нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, своєчасно інформує юридичний відділ про стан претензійної роботи.

3.1.15. Про фактичне виконання претензії Відповідальний підрозділ своєчасно повідомляє юридичному відділу.

3.1.16. Якщо претензія повністю або частково відхилена контрагентом без належних підстав або залишена без відповіді, договірні і претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передаються Відповідальним підрозділом до юридичного відділу для аналізу та вирішення питання щодо судового захисту порушених інтересів Університету. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження.

## **3.2. Порядок розгляду претензій**

3.2.1. По надходженню, претензія реєструється загальним відділом та надається ректору Університету на розгляд. Ректор Університету або особа, яка виконує його обов'язки розглядає та передає претензію на перевірку юридичному відділу та Відповідальному підрозділу для опрацювання.

3.2.2. Керівник Відповідального підрозділу у разі надходження претензії розглядає та опрацьовує її разом з працівниками юридичного відділу.

3.2.3. 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.

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

Якщо до претензії не додано всіх документів, необхідних для її розгляду, Відповідальний підрозділ запитує документи у контрагента в порядку та строки, визначені законодавством. Витребувані додаткові документи (відомості) повинні бути такими, що безпосередньо стосуються та є необхідними для розгляду претензії і відсутні в Університеті.

Якщо у встановлений строк відомості чи документи не надійшли, претензія розглядається Відповідальним підрозділом разом з юридичним відділом за наявними документами.

3.2.5. Відповідальний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен у строк, визначений юридичним відділом, перевірити їх та надати до юридичного відділу письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

3.2.6. У разі необхідності Відповідальний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами.

3.2.7. Висновок з претензійними матеріалами в строк, передбачений Положенням, передається до юридичного відділу. Матеріали передаються під розписку.

3.2.8. Юридичний відділ з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

3.2.9. Проект відповіді на претензію повинен містити:

- повне найменування і поштові реквізити Університету та підприємства чи організації, яким надсилається відповідь; дату і номер відповіді; дату і номер претензії, на яку дається відповідь;

- коли претензію визнано повністю або частково - визнану суму, номер і дату платіжного доручення на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

- коли претензію відхилено повністю або частково - мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення (часткове відхилення) претензії, а також заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією та надіслано документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

3.2.10. Відповідь на претензію підписує Ректор або уповноважена посадова особа Університету після візування її керівниками Відповідального та Зацікавлених структурних підрозділів, юридичним відділом та головним бухгалтером.

3.2.11. Відповідь на претензію реєструється та надсилається загальним відділом рекомендованим або цінним листом з описом вкладення чи вручається під розписку.

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

3.2.13. Залишення претензії без відповіді не допускається.

3.2.14. У разі задоволення претензії бухгалтерія у 3-х денний строк надає до юридичного відділу копію платіжного доручення про перерахування заборгованості.

#### **IV. ВЕДЕННЯ ПОЗОВНОЇ РОБОТИ**

4.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них здійснюється юридичним відділом (його працівниками) за участю Відповідального підрозділу та Зацікавлених структурних підрозділів в порядку, визначеному законодавством.

##### **4.2. Порядок пред'явлення позовів**

4.2.1. 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.

4.2.2. Юридичний відділ здійснює правову експертизу матеріалів та документів, які надаються відповідними структурними підрозділами, щодо визначення обґрунтованості та законності вимог.

4.2.3. У процесі підготовки позовної заяви та в процесі ведення судової справи юридичний відділ має право вимагати від Відповідального та Зацікавлених структурних підрозділів належного оформлення документів та надання додаткових матеріалів та документів, що підтверджують вимоги Університету як позивача. При цьому, юридичним відділом повинен бути встановлений строк, до спливу якого усі запитовані документи повинні бути надані.

Керівники Відповідального та Зацікавлених структурних підрозділів несуть особисту відповідальність 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 керівника юридичного відділу із зазначенням відповідних причин.

4.2.4. Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, юридичний відділ зобов'язаний у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

4.2.5. 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 Університету.

4.2.6. У разі подачі позовної заяви особлива увага приділяється беззаперечному виконанню вимог Закону України «Про судовий збір». Юридичний відділ готує службову записку щодо необхідності оплати судового збору за подання позовної заяви та в інших випадках, передбачених законодавством України. Дана службова записка повинна містити найменування суду та сторін у справі, розмір судового збору, реквізити для сплати судового збору, строки для подання позовної заяви (процесуального документу) та інші важливі і необхідні для вирішення даного питання відомості. Службова записка подається ректору Університету та, після одержання позитивної резолюції, передається до бухгалтерії для виконання.

Оплата судового збору проводиться бухгалтерією Університету в строк, визначений юридичним відділом у службовій записці, з додержанням вимог чинного законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

4.2.7. Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується Ректором (особою, яка виконує його обов'язки) Університету відповідно до законодавства або працівником юридичного відділу за належним чином оформленою довіреністю.

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

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

Звітність з питань представництва інтересів здійснюється у формі усних доповідей безпосередньому керівнику.

### **4.3. Порядок підготовки Університетом відзивів на пред'явлені до нього позови.**

4.3.1 Позовні заяви, одержані Університетом реєструються загальним відділом Університету і в той же день передаються для резолюції ректору Університету, до юридичного відділу - для виконання.

4.3.2 Юридичний відділ Університету вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

4.3.3 При необхідності юридичний відділ передає позовну заяву у відповідний структурний підрозділ, який у визначений юридичним відділом строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

4.3.4 На основі одержаних документів юрисконсульт готує мотивований відзив (заперечення).

4.3.5. Відзив (заперечення) підписується ректором (особою, яка виконує його обов'язки), або особами, уповноваженими на представництво інтересів Університету, за належним чином оформленими довіреностями.

4.4. З метою захисту інтересів Університету в судових органах у разі потреби разом з працівниками юридичного відділу для участі в судових засіданнях залучаються працівники інших структурних підрозділів Університету в межах їх компетенції.

4.5. 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 Відповідальний підрозділ письмово повідомляє юридичний відділ.

## **V. АНАЛІЗ ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНОЇ РОБОТИ**

5.1. Юридичний відділ Університету не рідше двох разів на рік аналізує стан претензійно-позовної роботи. Аналіз поточного стану претензійно-позовної роботи може включати моніторинг відомчих рішень, кількісну і якісну характеристику представницької діяльності, порушень, причин та умов їх виникнення, а також пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

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

У необхідних випадках за погодженням з керівництвом Університету до аналізу претензійної та позовної роботи додається проект розпорядження або наказу.

5.2. Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються ректору Університету.

## **VI. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНИХ МАТЕРІАЛІВ**

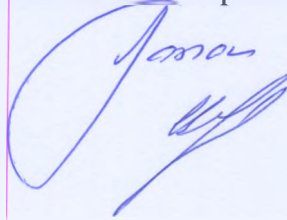
6.1. Претензійні та позовні матеріали, одержані Університетом, реєструються в загальному порядку.

6.2. Загальний відділ Університету, до претензійних та позовних матеріалів обов'язково додає конверт, в якому надійшли матеріали, який має штамп пошти з датою відправки, що є єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

6.3. При реєстрації претензій, позовних заяв та інших процесуальних документів, що надійшли на адресу Університету, працівниками загального відділу перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатку до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, працівниками загального відділу Університету складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

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

**Головний бухгалтер  
Провідний юрисконсульт**



**А. П. Король  
В.М. Черкашин**