

Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації

## 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до п. 9 "Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 р. N 690 ( 690-95-п ), юридична служба організує претензійну і веде позовну роботу; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені підприємству чи підприємством у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів; контролює додержання структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій; аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових спорів.

1.2. Ці Рекомендації підготовлені з урахуванням досвіду роботи в умовах становлення нових економічних відносин та можливостей їх використання підприємствами, організаціями, установами (далі - підприємствами).

1.3. Метою Рекомендацій насамперед є надання практичної та методичної допомоги керівникам, юрисконсультам та працівникам структурних підрозділів підприємств відповідно до положень Господарського процесуального кодексу України.

1.4. З урахуванням специфіки діяльності підприємства, його функціональних особливостей та структури, видається наказ чи затверджується положення (інструкція) про порядок ведення претензійної та позовної роботи, де чітко розподіляються обов'язки структурних підрозділів: служб, відділів, управлінь (далі - структурні підрозділи) по підготовці і розгляду претензій та позовів. У кожному структурному підрозділі наказом (розпорядженням) керівника ця робота покладається на конкретних працівників.

Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій, покладається на юридичну службу.

Структурний підрозділ та юридична служба ведуть відповідні журнали

обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених підприємством та до нього (додатки 1, 2, 3, 4).

1.5. Претензійна та позовна робота на підприємстві 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.

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 підприємства 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.

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

1.6.1. 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), спори про стягнення заборгованості за опротестованими векселями, спори про стягнення штрафів Національним банком України з банків та інших фінансово-кредитних установ, а також на спори про звернення стягнення на заставлене майно.

2. Порядок пред'явлення претензій підприємством

2.1. Підприємства та організації, що порушили майнові права і законні інтереси інших підприємств та організацій, зобов'язані поновити їх, не чекаючи пред'явлення претензії.

2.2. Підприємства та організації, чиї права і законні інтереси порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав та інтересів звертаються до нього з письмовою претензією.

2.3. У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, організації, яким претензія пред'являється; дата пред'явлення і номер претензії;

- обставини, на підставі яких пред'явлено претензію; докази, що підтверджують ці обставини; посилання на відповідні нормативні акти;

- вимоги заявника;

- сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці; платіжні реквізити заявника претензії;

- перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів;

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 юридичної служби, підписується керівником підприємства та надсилається адресатові рекомендованим чи вручається під розписку.

2.6. Структурний підрозділ та юридична служба реєструють претензію в журналі обліку, здійснюють контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств та організацій, яким були пред'явлені претензії.

У разі необхідності може бути надіслано лист-нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, який підписується в тому ж порядку, що і сама претензія.

2.7. Підприємство, яке вважає за необхідне змінити чи розірвати договір, надсилає пропозиції про це другій стороні за договором.

Підприємство, яке одержало пропозицію про зміну чи розірвання договору, відповідає на неї не пізніше 20 днів після одержання пропозиції. Якщо підприємства не досягли згоди щодо зміни чи розірвання договору, а також у разі недержання відповіді в установленій строк з урахуванням поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення господарського спору.

2.8. Про фактичне виконання претензії юридична служба здійснює відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених підприємством (додаток 1).

2.9. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передаються відповідними структурними підрозділами в

юридичну службу для підготовки позову. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження.

### 3. Порядок розгляду претензій підприємством

3.1. При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:

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

3.2. Претензія розглядається відповідачем в місячний строк, який обчислюється з дня одержання претензії.

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

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

3.3. Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні 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.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні у підприємства, що розглядає претензію.

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

3.4. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали у визначений на підприємстві строк передаються юридичною службою у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку.

3.5. Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен у встановлений на підприємстві строк перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

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

3.7. Висновок з претензійними матеріалами в строк, передбачений п.п. 3.6 передається в юридичну службу.

3.8. Юридична служба з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії. На підприємствах, де юридична служба відсутня, проект відповіді готує структурний підрозділ, якому передано на перевірку претензію.

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

Проект відповіді повинен містити:

- повне найменування та поштові реквізити підприємства, що дають відповідь, та підприємства, яким надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь; перелік доданих до відповіді документів та інших доказів (транспортні документи про відвантаження продукції (товарів), копія платіжного доручення про перерахування заборгованості та ін.);

- 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 - зазначені мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують 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.

3.10. Відповідь на претензію підписується уповноваженою особою підприємства після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером, юридичною службою та надсилається рекомендованим листом, листом з оголошеною цінністю чи вручається під розписку.

3.11. Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований, лист з оголошеною цінністю чи розписка про вручення) залишаються в юридичній службі.

3.12. Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених підприємству (додаток 2).

#### 4. Ведення позовної роботи на підприємстві

4.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичною службою підприємства або відповідним структурним підрозділом у разі відсутності такої служби.

4.2. Порядок пред'явлення позовів.

4.2.1. Юридична служба дає правову оцінку документів, переданим їй відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

4.2.2. Юридична служба у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги підприємства - позивача.

4.2.3. Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, юридична служба зобов'язана у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

4.2.4. Позовна заява подається до господарського суду в письмовій формі і підписується повноважною посадовою особою або його представником і реєструється в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених підприємством (додаток 3).

4.2.5. 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 оспорується; 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.

4.2.6. До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:



- вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору з кожним із відповідачів (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні договорів, - відповідно до договору, 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 державного мита у встановленому порядку і розмірі;
- сплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу;
- обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги.

До заяви про визнання акта недійсним додається також копія акта, 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.

4.2.7. Позовна заява надсилається до господарського суду (копія - відповідачеві) листом з оголошеною цінністю.

4.2.8. Рішення, ухвала, постанова господарського суду аналізується відповідним структурним підрозділом та юридичною службою. За результатами цього аналізу керівнику підприємства вносяться пропозиції:

- подання відзиву на пред'явленні до нього позови;
- подання апеляційної (касаційної) скарги на рішення господарського суду;

- про відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

4.3. Порядок підготовки підприємством відзивів на позовні заяви.

4.3.1. Відповідач має право після одержання ухвали про порушення справи надіслати:

- господарському суду - відзив на позовну заяву і всі документи, що підтверджують заперечення проти позову;

- позивачу, іншим відповідачам, а також прокурору, який бере участь в судовому процесі, - копію відзиву.

Відзив підписується уповноваженою особою відповідача або його представником.

До відзиву, підписаного представником відповідача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника відповідача.

4.3.2. Позовні заяви разом з ухвалою господарського суду, одержані підприємством, реєструються канцелярією і в той самий день передаються для резолюції керівнику підприємства або його заступнику, потім - в юридичну службу для виконання.

4.3.3. Юридична служба реєструє її в журналі обліку (додаток 4), вивчає викладені вимоги та аналізує їх.

4.3.4. Після одержання ухвали господарського суду про порушення справи юридична служба 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 повноважна посадова особа позивача або його представник.

Відзив повинен містити найменування позивача і номер справи; мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство, а також 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 позивачеві, іншим відповідачам, прокурору).

4.4. Сторони у справі мають право подати апеляційну скаргу на рішення місцевого господарського суду, яке не набрало законної сили.

4.4.1. Апеляційна скарга подається у письмовій формі через місцевий господарський суд, який розглянув справу, і повинна містити:

- найменування апеляційного господарського суду, до якого подається скарга;
- найменування місцевого господарського суду, який прийняв рішення, номер справи та дату прийняття рішення;
- вимоги особи, яка подає апеляційну скаргу, а також підстави, з яких порушено питання про перегляд рішення, з посиланням на законодавство і матеріали, що є у справі, і подані додатково;
- перелік документів, доданих до скарги.

До скарги додаються докази сплати державного мита і надсилання копії скарги іншій стороні у справі.

4.4.2. Апеляційна скарга підписується повноважною посадовою особою позивача або його представником та подається через місцевий господарський суд, який розглянув справу, протягом десяти днів з дня прийняття рішення місцевим господарським судом, а у разі якщо у судовому засіданні було оголошено лише вступну та резолютивну частину рішення - з дня підписання рішення.

4.4.3. Підприємство, яке подає апеляційну скаргу, надсилає іншій стороні у справі копію цієї скарги і доданих до неї документів, які у сторони відсутні.

4.4.4. Сторона у справі, отримавши апеляційну скаргу (подання), має право надіслати відзив на неї апеляційній інстанції і особі, яка подала скаргу. Відзив підписується повноважною посадовою особою позивача або його представником.

4.4.5. Апеляційна скарга не приймається до розгляду і повертається апеляційним господарським судом, якщо:

- апеляційна скарга підписана особою, яка не має права її підписувати, або особою, посадове становище якої не визначено;
- до скарги не додано доказів надсилання її копії іншій стороні (сторонам);
- до скарги не додано документів, що підтверджують сплату державного мита у встановлених порядку і розмірі;

- скаргу подано після закінчення строку, встановленого для її подання, без клопотання про відновлення цього строку;
- до винесення ухвали про прийняття скарги до провадження особа, яка подала скаргу, подала заяву про її відкликання.

Про повернення апеляційної скарги виноситься ухвала.

На ухвалу про повернення апеляційної скарги може бути подана касаційна скарга.

Після усунення обставин, що спровокували повернення апеляційної скарги позивачу, сторона у справі має право подати апеляційну скаргу у загальному порядку.

4.5. Касаційна скарга подається до Вищого господарського суду України на рішення місцевого господарського суду, що набрало законної сили, та постанову апеляційного суду.

4.5.1. Касаційну скаргу мають право подати також особи, яких не було залучено до участі у справі, якщо суд прийняв рішення чи постанову, що стосується їх прав та обов'язків.

4.5.2. Касаційна скарга подається до Вищого господарського суду України через місцевий чи апеляційний господарський суд, який прийняв оскаржуване рішення чи постанову.

4.5.3. Місцевий або апеляційний господарський суд, який прийняв оскаржуване рішення чи постанову, зобов'язаний надіслати скаргу разом зі справою до Вищого господарського суду України у п'ятиденний строк з- дня її надходження.

4.5.4. Касаційна скарга може бути подана протягом одного місяця з дня набрання рішенням місцевого господарського суду чи постановою апеляційного господарського суду законної сили.

4.5.5. Касаційна скарга подається у письмовій формі і повинна містити:

- найменування касаційної інстанції;

- найменування місцевого або апеляційного господарського суду, судове рішення якого оскаржується, номер справи та дату прийняття рішення або постанови;
- найменування особи, що подає скаргу, та іншої сторони (сторін) у справі;
- вимоги особи, що подала скаргу, із зазначенням суті порушення або неправильного застосування норм матеріального чи процесуального права;
- перелік доданих до скарги документів.

Не допускається посилання у касаційній скарзі на недоведеність обставин справи.

Касаційна скарга підписується повноважною посадовою особою позивача або його представником.

До скарги додаються докази сплати державного мита і надсилання копії скарги іншій стороні у справі.

4.5.6. Підприємство, яке подало касаційну скаргу, надсилає іншій стороні у справі копії касаційної скарги і доданих до неї документів, які у цієї сторони відсутні.

4.5.7. Сторона у справі, отримавши касаційну скаргу, має право надіслати відзив на неї касаційній інстанції і особі, що подала скаргу.

4.6. Господарський суд може переглянути прийняте ним судове рішення, яке набрало законної сили, за ново виявленими обставинами, що мають істотне значення для справи і не могли бути відомі заявникові.

4.6.1. Судове рішення господарського суду може бути переглянуто за ново виявленими обставинами за заявою сторони, поданням прокурора не пізніше двох місяців з дня встановлення обставин, що стали підставою для перегляду судового рішення.

Заява подається стороною до господарського суду, який прийняв судове рішення.

Заявник зобов'язаний надіслати іншим сторонам копії заяви та доданих до неї документів.

До заяви додаються документи, що підтверджують надіслання копії заяви іншим сторонам, та документ про сплату державного мита.

4.6.2. Заява до розгляду не приймається і повертається заявникові у таких випадках:

- подання після закінчення встановленого строку без клопотання про його відновлення або відхилення такого клопотання господарським судом;
- подання без доказів надіслання копії заяви і доданих до неї документів іншим сторонам;
- відсутності доказів сплати державного мита у порядку і розмірі, встановлених законодавством.

4.6.3. Про повергнення заяви виноситься ухвала, яку може бути оскаржено.

4.6.4. Про прийняття заяви про перегляд судового рішення за ново виявленими обставинами господарський суд виносить ухвалу, в якій повідомляється про час і місце розгляду заяви.

4.6.5. Ухвала надсилається відповідно сторонам у справі та прокурору, який брав участь у справі чи вніс подання.

4.6.6. Рішення і ухвали, що набрали законної сили і прийняті судом першої інстанції, переглядаються господарським судом, який прийняв ці судові рішення.

4.6.7. Перегляд за ново виявленими обставинами постанов і ухвал апеляційної і касаційної інстанції, якими змінено або скасовано судові рішення суду першої інстанції, здійснюється судом тієї інстанції, яким прийнято або змінено нове судові рішення.

4.6.8. Заява про перегляд рішення, ухвали, постанови за ново виявленими обставинами розглядаються господарським судом у судовому засіданні у місячний строк з дня її надходження.

4.6.9. Неявка заявника та інших осіб, які беруть участь у справі, не є перешкодою для розгляду заяви.

4.6.10. За результатами перегляду судового рішення приймаються:

- рішення - у разі зміни або скасування рішення;

- постанова - у разі зміни або скасування постанови;

- ухвала - у разі зміни або скасування ухвали або залишення рішення, узвали, постанови без змін.

4.6.11. Рішення, ухвала, постанова, прийняті за результатами перегляду судових рішень за ново виявленими обставинами, надсилаються сторонам, прокурору у п'ятнадцятиденний строк з дня їх прийняття.

Рішення, ухвала, постанова, прийняті за результатами перегляду судових рішень за ново виявленими обставинами, можуть бути переглянуті на загальних підставах.

4.6.12. У разі скасування судового рішення за результатами його перегляду за ново виявленими обставинами справа розглядається господарським судом за правилами, встановленими Господарським процесуальним кодексом України.

4.7. Підприємство здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів.

Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами за рішенням господарського суду, а також про перерахування підприємством сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями господарського суду, бухгалтерія (фінансовий відділ) повідомляє юридичну службу в строк, визначений на підприємстві, про що вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензій та позовних заяв (додатки 1,2,3,4).

5. Аналіз претензійної та позовної роботи на підприємстві

5.1. Юридична служба аналізує стан претензійної та позовної роботи за квартал, рік. Структурні підрозділи надають їй необхідні для цього дані.

5.2. Результати аналізу юридичною службою викладаються письмово з цифровими даними.

5.3. Аналіз може здійснюватись 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 заподіяної підприємству, за рахунок винних осіб.

У необхідних випадках за погодженням з керівником підприємства по аналізу претензійної та позовної роботи додається проект наказу, погоджений з відповідними структурними підрозділами.

5.4. Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються керівнику підприємства.

5.5. Керівник підприємства розглядає за участю керівників структурних підрозділів аналіз претензійної та позовної роботи та приймає відповідне рішення.

5.6. Юридична служба періодично проводить заняття з працівниками інших структурних підрозділів підприємства щодо вивчення норм чинного законодавства з питань укладання та виконання договорів прийому та відпуску продукції (товарів), економії, раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових, сировинних ресурсів.

6. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів на підприємстві

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

6.2. 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 її відправки.

6.3. 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.

6.4. Канцелярія після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції керівника підприємства або його заступника в той же день передає ці документи в юридичну службу (при її відсутності - структурному підрозділу, якому доручено перевірку претензії або підготовку відзиву на позовну заяву), яка здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

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

6.6. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юридичною службою на протязі трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

#### Додаток 1

№ п/п	Дата і номер	Найменування підприємства, якому пред'явлена претензія, місцезнаходження	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Зміст претензії	Дата відповіді, яка передбачається	Дата і номер відповіді та її реєстрація в канцелярії підприємства	Результат розгляду претензії		Дата передачі відповіді у відповідний структурний підрозділ	Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визначеної у відповіді	Дата передачі претензійних матеріалів в юридичну службу
							В якій мірі визнана (повністю частково, сума)	В якій мірі відхилена (повністю, частково, сума)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

#### Журнал обліку претензій, пред'явлених підприємством

Додаток 2

№ п/п	Дата і вхідний номер	Дата і номер претензії	Найменування заявника, юридична адреса	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Зміст претензії	Дата надання відповіді	Структурний підрозділ, який перевіряє претензію і готує відповідь на неї	Дата і номер відповіді	Результат розгляду претензії		Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визнаної у відповіді
									В якій мірі визнана (повністю, частково, сума)	В якій мірі відхилена (повністю, частково, сума)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал обліку претензій, пред'явлених підприємству

Додаток 3

№ п/п	Дата одержання претензійних матеріалів юридичною службою	Найменування відповідача, місцезнаходження	Зміст позовних вимог	Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці)	Дата і номер позовної заяви	Найменування господарського суду, номер справи	Дата і зміст рішення	Дата і номер апеляційної скарги	Результат розгляду апеляційної скарги	Дата і номер касаційної скарги	Результат розгляду касаційної скарги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених підприємством

Додаток 4

№ з/п	Дата надходження і вхідний номер позовної заяви	Дата і номер позовної заяви	Найменування позивача, місцезнаходження	Зміст позову	Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці)	Найменування господарського суду, номер справи	Дата, номер і короткий зміст відзиву	Зміст і рішення господарського суду	Дата і номер апеляційної скарги	Результат розгляду апеляційної скарги	Дата і номер касаційної скарги	Результат розгляду касаційної скарги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених підприємству