

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол Вченої ради МДУ
28.02.2019 №7,
введено в дію наказом
Маріупольського
державного університету
04.03.2019 № 43

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ В МАРІУПОЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та ведення претензійної та позовної роботи в Маріупольському державному університеті (далі - Положення) розроблено відповідно до норм Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, рекомендацій Міністерства юстиції України від 23.01.2007р. № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», інших нормативно-правових актів, Положення про юридичний відділ Маріупольського державного університету, установчих та нормативних локальних актів Маріупольського державного університету (далі – акти МДУ).

1.2. Це Положення встановлює загальні засади організації та ведення претензійної та позовної роботи в МДУ, механізм взаємодії між структурними підрозділами по підготовці та розгляду претензій та позовів.

1.3. Претензійна та позовна робота проводиться в МДУ з метою:

- забезпечення виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;
- економії та раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових, паливно-енергетичних, сировинних та інших видів ресурсів;
- зниження непродуктивних витрат та усунення причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпечення захисту і відновлення порушених майнових прав та інтересів МДУ, що охороняються законом;
- забезпечення відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективного використання законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобігання його порушенням.

1.4. 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 справ в судах (відзиви, заяви, скарги);
- захист інтересів МДУ при розгляді 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.

1.5. Ведення претензійної та позовної роботи в МДУ відноситься до завдань юридичного відділу МДУ.

2. ПОРЯДОК ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙ МДУ

2.1. МДУ (далі - заявник), права і законні інтереси якого порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником (відповідачем) цих прав та інтересів звертається до нього з письмовою претензією.

2.2. У претензії зазначаються:

- адресні реквізити відповідача; 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.

2.3. Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях.

2.4. Юридичний відділ, в межах своїх функцій та завдань, самостійно готує претензії щодо:

- заборгованості по оплаті за договором про надання освітніх послуг (до 20 числа поточного місяця);
- заборгованості за договором оренди нерухомого майна, що належить до державної власності (до 05 числа місяця, що настає за кварталом).

Інші претензії, юридичний відділ готує на підставі доповідних записок структурних підрозділів з обґрунтуванням такої вимоги.

Структурні підрозділи МДУ на вимогу юридичного відділу надають всі необхідні документи для підготовки таких претензій.

2.5. Юридичний відділ повинен повідомити ректора шляхом подання доповідної записки про проведення претензійної роботи.

2.6. Претензія, після підготовки та правової оцінки юридичним відділом, підписується ректором або уповноваженою особою на виконання таких функцій (крім претензій по заборгованості по оплаті за договором про надання освітніх послуг), начальником юридичного відділу, головним бухгалтером та надсилається відповідачеві рекомендованим листом (поштою) чи вручається під розписку.

2.7. Юридичний відділ реєструє претензію в журналі обліку, здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від відповідачів, яким були пред'явлені претензії.

Про фактичне виконання претензії юридичний відділ здійснює відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених МДУ.

2.8. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, за претензійними матеріалами з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, юридичний відділ готує позов.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПРЕТЕНЗІЙ МДУ

3.1. Претензійні матеріали, одержані МДУ, реєструються загальним відділом.

3.2. Загальний відділ після реєстрації претензії і резолюції ректора або уповноваженої особи передає в той же день ці документи в юридичний відділ, який здійснює їх реєстрацію в журналі обліку.

3.3. При перевірці претензійних матеріалів слід з'ясувати такі обставини:

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

3.4. Претензія розглядається МДУ в місячний строк, який обчислюється з дня наступного за одержанням претензії.

3.5. Юридичний відділ готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

3.6. Відповідь на претензію підписується ректором або уповноваженою особою після візування її відповідними керівниками структурних підрозділів: головним бухгалтером, начальником юридичного відділу та іншими (в межах повноважень) та надсилається рекомендованим листом (поштою) чи вручається під розписку.

3.7. Результати розгляду вносяться юридичним відділом в журнал обліку претензій, пред'явлених МДУ.

4. ВЕДЕННЯ ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

4.1. МДУ може виступати в судах як позивачем та і відповідачем.

4.2. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів (в якості позивача) та відзивів на них (в якості відповідача), здійснюється юридичним відділом.

4.3. Першочергово юридичний відділ повинен повідомити ректора або уповноважену особу про початок ведення позовної роботи: подає доповідну записку з обґрунтуванням позовних вимог.

4.4. У процесі позовної роботи юридичний відділ має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги МДУ – позивача або відповідача.

4.5. Після підготовки позову або відзиву на позов юридичний відділ доповідає про виконану роботу ректору або уповноваженій особі.

4.6. Після резолюції ректора або уповноваженої особи позовна заява чи відзив на позовну заяву передається до суду в порядку передбаченому чинним законодавством України.

5. АНАЛІЗ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

5.1. Юридичний відділ аналізує стан претензійної та позовної роботи за кожний звітний квартал та в цілому за рік (заслуховування звіту про роботу юридичного відділу на ректораті).

Структурні підрозділи повинні надавати юридичному відділу для проведення аналітичної роботи необхідні для цього дані та документи.

5.2. 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 МДУ, за рахунок винних осіб;

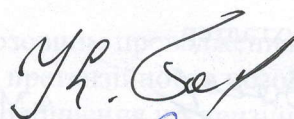
- тощо.

5.3. Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються ректору або уповноваженій особі.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

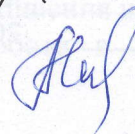
6.1. Положення, зміни та доповнення до нього розроблюються юридичним відділом з урахуванням пропозицій відповідальних структурних підрозділів, затверджуються рішенням Вченої ради МДУ та вводяться в дію наказом МДУ.

Ректор



К.В. Балабанов

Начальник юридичного відділу



А.О. Скриннік