



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та ведення
претензійної та позовної роботи
у НУОЗ України імені П. Л. Шупика

№ _____

м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 19.10.2022 № 7

Уведено в дію
Наказ НУОЗ України імені
П. Л. Шупика

20.10.2022 № 4119

1 Загальні положення

1.1 Положення про організацію та ведення претензійної та позовної роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040; з урахуванням рекомендацій Міністерства юстиції України від 23.01.2007 № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації»; Положення про організацію та ведення претензійної та позовної роботи у Міністерстві охорони здоров'я України та Положення щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 13.05.2017 № 514; інших актів законодавства України та Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.2 Це Положення визначає порядок організації та ведення претензійної та позовної роботи у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, механізм взаємодії між структурними підрозділами по підготовці і розгляду претензій та позовів.

1.3 Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика, визначеної Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика та законодавством України.

1.4 Це Положення є обов'язковим для виконання працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика, які беруть участь у веденні претензійної та позовної роботи.

1.5 Юридичний відділ надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам НУОЗ України імені П. Л. Шупика в організації ведення претензійної роботи та здійснює ведення позовної роботи.

1.6 До претензійної та позовної роботи відноситься:

- 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, заперечення, заяви, скарги);
- захист інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика при розгляді 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.

1.7 Претензійна та позовна робота у НУОЗ України імені П. Л. Шупика 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що охороняються законом;
- забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

1.8 Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами встановленого у НУОЗ України імені П. Л. Шупика порядку пред'явлення і розгляду претензій покладається на юридичний відділ.

1.9 Юридичний відділ веде журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених НУОЗ України імені П. Л. Шупика та до нього.

1.10 Працівники юридичного відділу представляють у встановленому законодавством порядку інтереси НУОЗ України імені П. Л. Шупика в судах, в органах державної влади (в тому числі в органах державної виконавчої служби), місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності та підпорядкування, з питань, пов'язаних з вчиненням юридичних дій, та під час розгляду правових питань і спорів тощо.

1.11 Юридичний відділ має право отримувати від посадових осіб НУОЗ України імені П. Л. Шупика всі документи, необхідні для ведення претензійно-позовної роботи, а також залучати працівників для участі в судових засіданнях у справах, стороною в яких є НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.12 Недодержання встановленого 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.

2 Порядок пред'явлення та розгляду претензій

Порядок пред'явлення претензій НУОЗ України імені П. Л. Шупика:

2.1 У разі порушення прав і законних інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика та з метою безпосереднього врегулювання спору з особою, яка їх порушує, НУОЗ України імені П. Л. Шупика звертається до такої особи з письмовою претензією.

2.2 Бухгалтерська служба аналізує разом із відповідними структурними підрозділами стан дебіторської заборгованості перед НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.3 Бухгалтерська служба щоквартально до 10 числа наступного місяця, надає службову записку до юридичного відділу з інформацією про наявність дебіторської заборгованості разом з копіями відповідних договорів.

2.4 Підготовка та направлення претензій здійснюється юридичним відділом із залученням відповідного структурного підрозділу.

2.5 У разі необхідності пред'явлення претензій, відповідний структурний підрозділ інформує ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика про необхідність проведення претензійної роботи шляхом подання доповідної записки та претензійної справи.

2.6 Претензійна справа формується з копій документів, завірених належним чином: договору, додаткових угод до договору, платіжних доручень про оплату, актів виконаних робіт (інших документів первинного бухгалтерського обліку, що підтверджують факт невиконання або часткового виконання зобов'язань стороною договору), розрахунку пені та штрафних санкцій за підписом керівника відповідного структурного підрозділу та відповідального виконавця.

2.7 Після отримання претензійної справи, із резолюцією ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, юридичний відділ готує проєкт претензії.

У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та ім'я фізичної особи/найменування установи, підприємства, організації, яким претензія пред'являється;
- дата пред'явлення і номер претензії;
- обставини, на підставі яких пред'явлено претензію;
- докази, що підтверджують ці обставини;
- вимоги заявника з посиланням на нормативні акти;
- сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
- платіжні реквізити заявника претензії;
- перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів.

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

2.8 Проект претензії обов'язково візується керівником відповідного структурного підрозділу, бухгалтерською службою та юридичним відділом. Претензія підписується ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика або його заступником, відповідно до функціональних обов'язків.

2.9 Претензія надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

До претензії, підписаної заступником ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, обов'язково додається наказ (належним чином завірена копія), який підтверджує його повноваження.

2.10 Відповідальність за своєчасність формування та направлення до юридичного відділу претензійної справи покладається на керівників відповідальних структурних підрозділів.

2.11 Про фактичне виконання претензії структурний підрозділ своєчасно повідомляє юридичний відділ, який здійснює відповідний запис у журналі обліку претензій.

2.12 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 структурним підрозділом до юридичного відділу для аналізу та вирішення питання щодо судового захисту порушених інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Порядок розгляду претензій, пред'явлених до НУОЗ України імені П. Л. Шупика:

2.13 При надходженні претензії до НУОЗ України імені П. Л. Шупика, ректор або його заступник розглядає її та направляє на перевірку структурному підрозділу, до компетенції якого належать порушені в претензії питання, та юридичному відділу.

2.14 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.

2.15 Структурний підрозділ НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який отримав претензію, повинен у десятиденний термін розглянути, підготувати письмовий висновок та надати юридичному відділу для погодження.

Письмовий висновок повинен бути підтверджений відповідними документами, оформленими належним чином.

2.16 Про результати розгляду претензії заявник повідомляється у письмовій формі.

У відповіді на претензію зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити НУОЗ України імені П. Л. Шупика та ім'я фізичної особи/найменування установи, підприємства, організації, яким надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь;

- 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 - мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензії;

- перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

2.17 Претензія розглядається в місячний строк з дня її одержання.

2.18 Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребовуються 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.

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

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

2.20 У разі відмови в задоволенні претензії контрагенту повертаються долучені до неї оригінали документів. Копії долучених до претензії документів залишаються в претензійній справі.

2.21 Залишення претензії без відповіді не допускається.

2.22 Відповідь на претензію підписується ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика або його заступником після візування її керівником відповідного структурного підрозділу, головним бухгалтером та начальником юридичного відділу та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

3 Ведення позовної роботи

3.1 Позовну роботу, що включає підготовку процесуальних документів, представництво інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика в судах, в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності та підпорядкування, з питань, пов'язаних з вчиненням юридичних дій, здійснює юридичний відділ (його посадові особи) за участю відповідального підрозділу та заінтересованих структурних підрозділів в порядку, визначеному законодавством.

3.2 Позов пред'являється у випадках безпідставного, повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої НУОЗ України імені П. Л. Шупика, та залишення її без відповіді. В інших випадках позов пред'являється в разі порушення законних інтересів НУОЗ України імені

П. Л. Шупика, якщо інші заходи виявились безрезультатними. Позови пред'являються в порядку, визначеному законодавством.

За наявності підстав та обґрунтованості вимог відповідний структурний підрозділ НУОЗ України імені П. Л. Шупика готує та передає ректору (особі, яка виконує його обов'язки) доповідну записку щодо необхідності направлення позовної заяви разом з повним пакетом документів (належним чином завірених), необхідних для підготовки та направлення позовної заяви.

Юридичний відділ надає правову оцінку документам, що передані йому відповідними структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика, стосовно їх обґрунтованості, повноти та законності.

Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони не оформлені належним чином, у тому числі не завірени відповідно до вимог діловодства та процесуального законодавства, юридичний відділ повертає їх на доопрацювання відповідним структурним підрозділам НУОЗ України імені П. Л. Шупика та встановлює у письмовому висновку терміни для усунення недоліків із переліком заходів, які необхідно здійснити.

3.3 У процесі підготовки позовної заяви та в процесі ведення судової справи юридичний відділ має право вимагати від відповідального та заінтересованих структурних підрозділів належного оформлення документів та надання додаткових матеріалів та документів, що підтверджують вимоги НУОЗ України імені П. Л. Шупика як позивача. При цьому юридичним відділом повинен бути встановлений строк, до спливу якого усі запитовані документи повинні бути надані.

Керівники відповідального та заінтересованих структурних підрозділів є відповідальними 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 начальника юридичного відділу із зазначенням відповідних причин.

3.4 Позовна заява оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства.

3.5 Позовна заява повинна містити:

- 1) найменування суду, до якого подається заява;
- 2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові - для фізичних осіб) сторін та інших учасників справи, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), а також реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян

України (якщо такі відомості позивачу відомі), відомі номери засобів зв'язку, офіційної електронної адреси та адреси електронної пошти;

3) зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспорюються;

4) зміст позовних вимог: спосіб (способи) захисту прав або інтересів, передбачений законом чи договором, або інший спосіб (способи) захисту прав та інтересів, який не суперечить закону і який позивач просить суд визначити у рішенні; якщо позов подано до кількох відповідачів - зміст позовних вимог щодо кожного з них;

5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги; зазначення доказів, що підтверджують вказані обставини;

6) відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору, якщо такі проводилися, в тому числі, якщо законом визначений обов'язковий досудовий порядок урегулювання спору;

7) відомості про вжиття заходів забезпечення доказів або позову до подання позовної заяви, якщо такі здійснювалися;

8) перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви; зазначення доказів, які не можуть бути подані разом із позовною заявою (за наявності); зазначення щодо наявності у позивача або іншої особи оригіналів письмових або електронних доказів, копії яких додано до заяви;

9) попередній (орієнтовний) розрахунок суми судових витрат, які позивач поніс і які очікує понести у зв'язку із розглядом справи;

10) підтвердження позивача про те, що ним не подано іншого позову (позовів) до цього ж відповідача (відповідачів) з тим самим предметом та з тих самих підстав.

У позовній заяві можуть бути вказані й інші відомості, необхідні для правильного вирішення спору.

3.6 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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.7 У разі подачі позовної заяви особлива увага приділяється виконанню вимог Закону України «Про судовий збір».

Юридичний відділ готує доповідну записку щодо необхідності оплати судового збору за подання позовної заяви та в інших випадках, передбачених законодавством України. Дана доповідна записка повинна містити найменування суду та сторін у справі, розмір судового збору, реквізити для сплати судового збору, строки для подання позовної заяви (процесуального документа) та інші важливі і необхідні для вирішення даного питання відомості.

Оплата судового збору проводиться бухгалтерською службою в строк, визначений юридичним відділом у доповідній записці, з додержанням вимог чинного законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

3.8 Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика (особою, яка виконує його обов'язки) або особами, уповноваженими на представництво інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до законодавства або за належним чином оформленими довіреностями.

3.9 Позовна заява надсилається до суду (у випадках, визначених процесуальним законодавством, іншим учасникам процесу) рекомендованим або цінним листом з описом вкладеного або здається до канцелярії суду.

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

3.11 Представництво інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика у судах здійснюється працівниками юридичного відділу, у разі потреби залучаються працівники інших структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, уповноважених на це в установленому законом порядку.

Представництво інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснюється на підставі довіреності, виданої у відповідності до вимог чинного законодавства України.

3.12 Керівники структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика повинні забезпечити участь у судових засіданнях своїх працівників, в якості свідків, спеціалістів, представників, якщо вони мають відношення до предмета судового розгляду чи їх участь визначена як необхідна начальником юридичного відділу або судом.

3.13 Відповідальність за своєчасну та кваліфіковану підготовку до судових засідань осіб, які залучаються юридичним відділом до участі у судовому супроводженні справ, несуть самі посадові особи та їх безпосередні керівники чи особи, що виконують їх обов'язки.

3.14 Організація та безпосереднє супроводження справ у судах, включаючи роботу з підготовки процесуальних документів (позовних заяв, заяв, скарг, апеляційних, касаційних скарг, відзивів, заперечень, письмових пояснень та інших документів, що пов'язані з розглядом справи та подаються до суду), покладається на юридичний відділ НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Керівники структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика зобов'язані забезпечити підготовку та своєчасне надання юридичному відділу матеріалів, необхідних для належного представництва інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика в суді, у тому числі письмових пояснень та висновків для підготовки відзивів, заперечень, апеляційних та касаційних скарг. Термін надання таких матеріалів встановлюється начальником юридичного відділу з урахуванням процесуальних строків.

3.15 Особа, яка представляє інтереси НУОЗ України імені П. Л. Шупика, перед судовим засіданням узгоджує свою позицію з керівником відділу, по

актуальним справам - з керівником юридичного відділу та не пізніше дня, наступного за днем судового засідання, інформує про результати розгляду справи.

3.16 Судове рішення аналізується юридичним відділом (працівником, відповідальним за ведення даної судової справи). Працівник юридичного відділу, що забезпечує супроводження справи, є відповідальним за дотримання процесуальних строків, визначених чинним законодавством України.

Начальник юридичного відділу проводить аналіз наданої працівником юридичного відділу інформації і документів та за результатом проведеного аналізу в разі необхідності та особливої важливості справи порядок подальших дій узгоджується з ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.18 Юридичний відділ після одержання копії позовної заяви, апеляційної (касаційної) скарги на судові рішення, поданої іншою стороною, готує та надсилає до суду, що розглядає справу, в порядку, визначеному процесуальним законодавством, відповідні заперечення (відзив).

Відзив (заперечення) повинен бути оформлений відповідно до вимог відповідного процесуального законодавства України.

Відзив (заперечення) підписується ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика (особою, яка виконує його обов'язки), або особами, уповноваженими на представництво інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, за належним чином оформленими довіреностями, та реєструється в журналі обліку позовних заяв.

До відзиву (заперечення) додається (у разі її відсутності в матеріалах справи) довіреність (або її належним чином завірена копія), що підтверджує повноваження особи представляти інтереси НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.19 Відзив (заперечення) повинен містити:

- 1) найменування (ім'я) позивача і номер справи;
- 2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб) відповідача, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян України, номери засобів зв'язку, офіційну електронну адресу та адресу електронної пошти, за наявності;

- 3) у разі повного або часткового визнання позовних вимог - вимоги, які визнаються відповідачем;

- 4) обставини, які визнаються відповідачем, а також правову оцінку обставин, надану позивачем, з якою відповідач погоджується;

- 5) заперечення (за наявності) щодо наведених позивачем обставин та правових підстав позову, з якими відповідач не погоджується, із посиланням на відповідні докази та норми права;

6) перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву, та зазначення документів і доказів, які не можуть бути подані разом із відзивом, із зазначенням причин їх неподання;

7) заперечення (за наявності) щодо заявленого позивачем розміру судових витрат, які позивач поніс та очікує понести до закінчення розгляду справи по суті;

8) попередній (орієнтовний) розрахунок суми судових витрат, які відповідач поніс і які очікує понести в зв'язку із розглядом справи.

До відзиву додаються:

1) докази, що підтверджують обставини, на яких ґрунтуються заперечення відповідача, якщо такі докази не надані позивачем;

2) документи, що підтверджують надіслання (надання) відзиву і доданих до нього доказів іншим учасникам справи.

3.20 Заперечення проти позову можуть стосуватися всіх заявлених вимог чи їх певної частини або обсягу.

3.21 Апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та виключними обставинами оформлюються і подаються у терміни та в порядку, передбаченому процесуальним законодавством України, підписуються ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика (особою, яка виконує його обов'язки) або особами, уповноваженими на представництво інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, за належним чином оформленими довіреностями, та реєструються в журналі обліку позовних заяв.

3.22 У разі необхідності виїзду працівника юридичного відділу у відрядження з метою забезпечення представництва інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика в судових органах, останній завчасно готує та подає ректору доповідну записку.

Питання оформлення та оплати відряджень працівників юридичного відділу вирішуються в порядку та строки, передбачені законодавством України.

4 Порядок реалізації вимог виконавчих документів

4.1 Рішення суду, що набрали законної сили, підлягають виконанню у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.2 При надходженні до НУОЗ України імені П. Л. Шупика виконавчих документів, перелік яких визначено у Законі України «Про виконавче провадження», після їх реєстрації, вони опрацьовуються структурним підрозділом, до компетенції якого відноситься порушене питання.

4.3 За результатами опрацювання зазначеним структурним підрозділом у одноденний термін з дня надходження готуються пропозиції з питань реалізації виконавчого документа або щодо неможливості його виконання.

4.4 Про виконання виконавчих документів повідомляється відповідна виконавча служба у встановленому порядку.

4.5 Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними іншими особами, сум боргу, перерахованих відповідачами в порядку виконання

рішення суду, а також про перерахування НУОЗ України імені П. Л. Шупика сум у разі визнання претензій та грошових стягнень (за рішеннями суду) бухгалтерська служба письмово повідомляє юридичний відділ протягом 3 днів, про що вносяться записи у відповідні журнали обліку претензій та позовних заяв.

Документи щодо реалізації виконавчих документів зберігаються в одній справі разом із позовними матеріалами.

5 Аналіз претензійно-позовної роботи

5.1 Юридичний відділ аналізує поточний стан претензійно-позовної роботи, розробляє пропозиції щодо удосконалення цієї роботи та подає в установленому порядку звітність.

5.2 Аналіз поточного стану претензійно-позовної роботи включає 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.

5.3 Звітність викладається письмово із цифровими даними.

5.4 Узагальнення стану претензійно-позовної роботи, що ведеться НУОЗ України імені П. Л. Шупика, здійснюється щокварталу. НУОЗ України імені П. Л. Шупика надає до юридичного департаменту МОЗ України звіти про стан позовної та претензійної роботи.

6 Реєстрація та зберігання претензійно-позовних матеріалів

6.1 Претензійні та позовні матеріали, які надходять або надсилаються НУОЗ України імені П. Л. Шупика, реєструються в загальному порядку.

6.2 Канцелярія та архів НУОЗ України імені П. Л. Шупика до претензійних та позовних матеріалів обов'язково додає конверт, в якому надійшли матеріали, який має штамп пошти з датою відправки, що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

6.3 При реєстрації претензій, позовних заяв та інших процесуальних документів перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатку до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, працівниками канцелярії та архіву складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

6.4 Канцелярія та архів реєструє претензії, позовні заяви та інші процесуальні документи в день їх надходження та передає на резолюцію ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6.5 З метою отримання повної та оперативної інформації про стан ведення претензійної та позовної роботи в юридичному відділі ведуться журнали обліку всіх довіреностей, претензій, позовних заяв як підготовлених НУОЗ України імені П. Л. Шупика, так і отриманих ним.

Ведення таких журналів може здійснюватися також і в електронному вигляді.

6.6 Особи, уповноважені на представництво інтересів НУОЗ України імені П. Л. Шупика та відповідальні за ведення судових справ, зобов'язані своєчасно вносити до журналу обліку судових справ інформацію про хід та результати розгляду справ за участю НУОЗ України імені П. Л. Шупика та є відповідальними за своєчасність та достовірність внесення інформації до журналу обліку судових справ.

6.7 Претензійні справи та позовні матеріали НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також ті, що надійшли до неї, зберігаються по кожній справі в окремих папках.

6.8 Листування, пов'язане з розглядом претензій та судових справ, зберігається у таких справах.

6.9 Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юридичним відділом протягом 3 (трьох) років, після чого повинні бути передані до канцелярії та архіву НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

7 Прикінцеві положення

7.1 Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

7.3 Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Начальник юридичного відділу



Тетяна ВОЗНІЮК

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Юрій ВДОВИЧЕНКО

Начальник відділу кадрів

Дмитро БРИГИНЕЦЬ