



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

**НАКАЗ**

18.12. 2019

м. Чернігів

№ 418

*Про організацію претензійної  
та позової роботи в Управлінні  
охорони здоров'я Чернігівської  
облдержадміністрації*

Відповідно до п.п. 12 п. 10 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, п.п. 11 п. 11 Положення про юридичну службу в системі Міністерства охорони здоров'я України та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери його управління, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.02.2009 № 97, з метою упорядкування ведення претензійної і позової роботи в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської облдержадміністрації

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок організації претензійної та позової роботи в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) згідно з додатком.
2. Керівникам структурних підрозділів Управління, головному спеціалісту – юрисконсульту Управління, головному спеціалісту з питань персоналу Управління забезпечити дотримання вимог Порядку.
3. Цей наказ набирає чинності з 01.01.2020.

Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник Управління

П.ГАРМАШ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Управління охорони  
здоров'я облдержадміністрації  
18.12. 2019 № 448

## Порядок

### організації претензійної та позової роботи в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію та ведення претензійної та позової роботи в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Положення) розроблено відповідно до 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, Положення про юридичну службу в системі Міністерства охорони здоров'я України та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери його управління, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.02.2009 № 97, та з урахуванням рекомендацій Міністерства юстиції України від 15.01.1996 № 2 «Про порядок ведення претензійної та позової роботи на підприємстві, в установі, організації» та інших актів законодавства України.

1.2. Представництво інтересів Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) у судах здійснюється головним спеціалістом – юрисконсультом Управління, у разі потреби залучаються працівники інших структурних підрозділів Управління, уповноважених на це в установленому законом порядку.

Головний спеціаліст – юрисконсульт Управління (далі – головний спеціаліст – юрисконсульт) представляє у встановленому законодавством порядку його інтереси в органах судової влади всіх інстанцій та будь-якої юрисдикції, в органах державної влади, 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.

1.3. Організація та безпосереднє супроводження справ у судах, включаючи роботу з підготовки процесуальних документів (позовних заяв, заяв, скарг, апеляційних, касаційних скарг, заяв та скарг про перегляд рішень за винятковими та нововиявленими обставинами, відзвів, заперечень, письмових пояснень та інших документів, що пов'язані з розглядом справи та подаються до суду), покладається на головного спеціаліста – юрисконсульта Управління.

Керівники структурних підрозділів Управління, підпорядковані та підвідомчі йому підприємства, установи, організації зобов'язані забезпечити підготовку та своєчасне надання головному спеціалісту – юристом консульту матеріалів, необхідних для належного представництва інтересів держави в суді, у тому числі письмових пояснень та висновків для підготовки відзвів, заперечень, апеляційних та касаційних скарг, заяв та скарг про перегляд рішень за винятковими та нововиявленими обставинами. Термін надання таких матеріалів встановлюється головним спеціалістом – юристом консультом з урахуванням процесуальних строків.

1.4. Головний спеціаліст – юрист консультант надає правову оцінку документам, наданим відповідними структурними підрозділами, щодо їх належності, обґрунтованості, повноти та законності.

1.5. Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони неналежним чином оформлені, у тому числі не завірені відповідно до вимог діловодства та процесуального судового провадження, головний спеціаліст – юрист консультант повертає їх на доопрацювання відповідним структурним підрозділом та встановлює у письмовому висновку терміни для усунення недоліків із переліком заходів, які необхідно здійснити.

1.6. Головним спеціалістом – юристом консультантом має право отримувати від посадових осіб Управління, підпорядкованих та підвідомчих підприємств, установ і організацій всі документи, необхідні для ведення претензійно-позовної роботи, а також залучати працівників для участі в судових засіданнях у справах, стороною в яких є Управління.

1.7. Керівники структурних підрозділів Управління 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 головним спеціалістом – юристом консультантом або судом.

1.8. Відповідальність за своєчасну та кваліфіковану підготовку до судових засідань осіб, які залучаються головним спеціалістом – юристом консультантом до участі у судовому супроводженні справ, несуть самі посадові (службові) особи та їх безпосередні керівники чи особи, що виконують їх обов'язки.

## **2. Порядок пред'явлення та розгляд претензій**

2.1. У разі порушення прав і законних інтересів Управління та з метою безпосереднього врегулювання спору з особою, яка їх порушує, Управління звертається до такої особи з письмовою претензією.

2.2. Структурний підрозділ Управління, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності (далі – бухгалтерська служба), аналізує разом із головним спеціалістом – юристом консультантом стан дебіторської заборгованості перед Управлінням.

2.3. Підготовка та направлення претензій здійснюється головним спеціалістом – юристом.

2.4. У разі необхідності пред'явлення претензій, відповідний структурний підрозділ інформує начальника Управління про необхідність проведення претензійної роботи шляхом подання доповідної записки та претензійної справи.

2.5. 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.

2.6. Після отримання претензійної справи, із резолюцією начальника Управління, головний спеціаліст – юристом Управління готує проект претензії.

У претензії зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити Управління та підприємства, установи чи організації, яким претензія пред'являється; дата пред'явлення і номер претензії;

обставини, на підставі яких пред'ялено 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 заявителя претензії;

перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів.

Документи, що підтверджують вимоги заявителя, 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.

2.7. Проект претензії обов'язково візується керівником відповідного структурного підрозділу, бухгалтерською службою (якщо вимога, яка висувається підлягає грошовій оцінці) та головним спеціалістом – юристом. Претензія підписується начальником Управління або заступником начальника Управління, відповідно до функціональних обов'язків.

2.8. Претензія реєструється у Журналі обліку претензій (додаток 1), що веде головний спеціаліст – юристом та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

2.9. Відповіальність за своєчасність формування та направлення головному спеціалісту – юрисконсульту претензійної справи покладається на керівників відповідальних структурних підрозділів.

2.10. При надходженні претензії до Управління, начальник Управління або його заступник розглядає її та направляє на перевірку структурному підрозділу, до компетенції якого належать порушені в претензії питання та головному спеціалісту – юрисконсульту.

2.11. Головний спеціаліст – юрисконсульт Управління реєструє претензію у Журналі обліку претензій (додаток 1).

2.12. Про результати розгляду претензії заявник повідомляється у письмовій формі.

У відповіді на претензію зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити Управління та підприємства, установи чи 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 обґрунтують відхилення претензії;

перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

2.13. Претензія розглядається в десятиденний строк, який обчислюється з дня одержання претензії, якщо інший строк не встановлено нормами чинного законодавства.

2.14. 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.

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

2.16. Відповідь на претензію підписується начальником Управління або його заступником після візування її керівником відповідного структурного

підрозділу, керівником бухгалтерської служби (якщо вимога, яка висувалася має грошовий вираз) та головним спеціалістом – юристом Управління і 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 Управління в органах судової влади всіх інстанцій та будь-якої юрисдикції, в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності та підпорядкування, з питань, пов'язаних з вчиненням юридичних дій, здійснює головний спеціаліст – юрист за участю відповідального підрозділу та заінтересованих структурних підрозділів в порядку, визначеному законодавством.

3.2. Позов до суду пред'являється у випадках порушення державних інтересів за відповідною резолюцією начальника Управління (особи, яка виконує його обов'язки).

За наявності підстав та обґрунтованості вимог відповідний структурний підрозділ Управління готує та передає начальнику Управління (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.

Головний спеціаліст – юрист надає правову оцінку документам, що передані йому відповідними структурними підрозділами Управління, стосовно їх обґрунтованості, повноти та законності.

Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони не оформлені належним чином, у тому числі не завірені відповідно до вимог діловодства та процесуального законодавства, головний спеціаліст – юрист повертає їх на доопрацювання відповідним структурним підрозділом Управління та встановлює у письмовому висновку терміни для усунення недоліків із переліком заходів, які необхідно здійснити.

3.3. Головний спеціаліст – юрист здійснює правову експертизу матеріалів та документів, які надаються відповідними структурними підрозділами, щодо визначення обґрунтованості та законності вимог.

У процесі підготовки позовної заяви та в процесі ведення судової справи головний спеціаліст – юрист має право вимагати від відповідального і заінтересованих структурних підрозділів належного оформлення документів та надання додаткових матеріалів і документів, що підтверджують вимоги Управління як позивача. При цьому головним спеціалістом – юристом повинен бути встановлений строк, до спливу якого усі запитувані 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 головного спеціаліста – юрисконсульта.

У випадку неможливості надання або неможливості надання у зазначеній строк документів, що містяться у запиті, керівник структурного підрозділу повинен негайно, до спливу визначеного строку, повідомити про це головного спеціаліста – юрисконсульта із зазначенням відповідних причин.

В процесі підготовки позової заяви головним спеціалістом – юрисконсультом повинно бути розглянуте питання доцільності та необхідності залучення органів прокуратури до захисту інтересів держави у суді.

3.4. Позовна заявка оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства.

3.5. До позової 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 позової заяви надіслана відповідачу у випадках, передбачених процесуальним законодавством, інші, необхідні документи та матеріали.

3.6. У разі подачі позової заяви особлива увага приділяється безперечному виконанню вимог Закону України «Про судовий збір».

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

Оплата судового збору проводиться бухгалтерською службою в строк, визначений головний спеціалістом – юрисконсультом у доповідній записці, з додержанням вимог чинного законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

3.7. Позовна заявка подається до суду в письмовій формі і підписується начальником Управління (особою, яка виконує його обов'язки), заступником начальника Управління відповідно до розподілу обов'язків або особами, уповноваженими на представництво інтересів Управління відповідно до законодавства.

Журнал обліку позовів ведеться головним спеціалістом – юрисконсультом за формулою, наведеною у Додатку 2.

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

3.9. Після одержання ухвали суду про відкриття (порушення) провадження у справі головний спеціаліст – юрисконсульт забезпечує виконання вимог цієї ухвали у строки, визначені судом.

3.10. Головний спеціаліст – юрисконсульт в установленому законодавством порядку представляє інтереси Управління під час розгляду справи у суді.

3.11. Головний спеціаліст – юрисконсульт перед судовим засіданням узгоджує свою позицію з начальником Управління та керівником відповідного структурного підрозділу Управління, і не пізніше дня, наступного за днем судового засідання, інформує про результати розгляду справи.

3.12. Судове рішення аналізується головним спеціалістом – юрисконсультом. Результати проведення аналізу в усній формі з обґрунтованими пропозиціями щодо подальших дій у даній судовій справі доводяться до відома начальника Управління та керівника відповідного структурного підрозділу.

3.13. Апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та винятковими обставинами, заяви до Верховного Суду про перегляд судових рішень оформлюються і подаються у терміни та в порядку, передбаченому процесуальним законодавством України, підписуються начальником Управління (особою, яка виконує його обов'язки) або особами, уповноваженими на представництво інтересів Управління та реєструються в Журналі обліку позовів.

3.14. Головний спеціаліст – юрисконсульт після одержання копії апеляційної (касаційної) скарги на судове рішення, поданої іншою стороною, готує та надсилає до суду, що розглядає справу, в порядку, визначеному процесуальним законодавством, відповідні заперечення (відзив).

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

Відзив (заперечення) підписується начальником Управління (особою, яка виконує його обов'язки), або особами, уповноваженими на представництво інтересів Управління.

3.15. У разі необхідності виїзду головного спеціаліста – юрисконсульта у відрядження з метою забезпечення представництва інтересів Управління в судових органах, останній завчасно готує та подає доповідну записку.

Питання оформлення та оплати відряджень головного спеціаліста – юрисконсульта 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 Управління виконавчих документів, після їх реєстрації, вони опрацьовуються структурним підрозділом, до компетенції якого відноситься порушене питання.

4.3. У результаті вказаного 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 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 Управлінням сум у разі визнання претензій та грошових стягнень (за рішеннями суду) бухгалтерська служба протягом 3 робочих днів повідомляє про це головного спеціаліста – юрисконсульта шляхом надання належно завірених копій підтверджуючих документів, після чого вносяться відповідні записи у журнали обліку претензій/позовів.

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

## **5. Аналіз претензійно-позовної роботи**

5.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт аналізує поточний стан претензійно-позовної роботи, розробляє пропозиції щодо удосконалення цієї роботи (за потреби).

## **6. Реєстрація та зберігання претензійно-позовних матеріалів**

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

6.2. Структурний підрозділ, який здійснює документальне забезпечення Управління (особа, яка працює з кореспонденцією), 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 структурного підрозділу, який здійснює документальне забезпечення Управління, складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

6.4. Структурний підрозділ, який здійснює документальне забезпечення Управління, реєструє претензії, позовні заяви та інші процесуальні документи в день їх надходження та передає на резолюцію керівництву Управління.

6.5. З метою отримання повної та оперативної інформації про стан ведення претензійної та позової роботи головним спеціалістом –

юрисконсультом ведуться журнали обліку претензій, позовів як підготовлених Управління, так і отриманих останнім.

Ведення таких журналів може здійснюватись також і в електронному вигляді.

6.6. З метою систематизації та проведення аналізу стану позової роботи у Журналі обліку позовів (додаток 2) здійснюється поділ справ на категорії:

- господарські справи;
- цивільні справи;
- адміністративні справи.

6.7. Претензійні справи та позовні матеріали Управління, а також ті, що надійшли до нього, 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 у головного спеціаліста – юрисконсульта протягом 2 (двох) років, після чого повинні бути передані до архіву Управління. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

Головний спеціаліст –  
юрисконсульт Управління

О.ЛЕНЬКО



## Додаток 1

### до Порядку організації претензійної та позовної роботи в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

## ЖУРНАЛ обліку претензій

## Додаток 2

до Порядку організації претензійної та  
позовної роботи в Управлінні охорони  
здоров'я Чернігівської обласної  
державної адміністрації

## ЖУРНАЛ обліку позовів