

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.Є. ЖУКОВСЬКОГО
“ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ

30.05.2018

м. Харків

№ 268

Про затвердження Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи

З метою удосконалення правового регулювання в Університеті порядку проведення претензійної та позовної роботи,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Положення, додаток А до цього Наказу), ввести у дію Положення з 01 червня 2018 року.

2. Деканам всіх факультетів, керівникам наукових тем, а також керівникам структурних підрозділів, які ініціювали та/або є відповідальними за закупівлю товарів, робіт, послуг Університетом (п. 7.1 – 7.6 Положення), до 15.06.2018 скласти (за необхідністю) розпорядження по підрозділу про призначення підпорядкованого працівника (заступника декана, відповідального виконавця за договором тощо) відповідальним за виконання обов'язків з проведення претензійної роботи у структурному підрозділі або за договором та передати копію цього розпорядження до юридичного відділу. Вважати обов'язок з проведення претензійної роботи у структурному підрозділі або за відповідним договором частиною посадових обов'язків кожного керівника структурного підрозділу, кожного керівника теми та працівників, яких призначено відповідальними за виконання обов'язків з проведення претензійної роботи. Типову форму розпорядження наведено у додатку Б до цього Наказу.

3. Проректору з НІПР Павленку В. М., в.о. проректора з НР Колеснику В. П., проректору з НІПР Вороньку В. В., голові Тендерного комітету Деркачівському Г. А. разом з юридичним відділом узгодити графік навчальних семінарів із практичного застосування Положення (з 21.06.2018 по 27.06.2018) для керівників структурних підрозділів і призначених працівників, що є відповідальними за виконання обов'язків з проведення претензійної роботи у підрозділі, та надати ректорові для затвердження до 20.06.2018.

4. Завідувачу відділу діловодства і архіву Виходцевій О.П. надіслати цей наказ відповідно до списку розсилки, що вказано у додатку № 5 до наказу №220 від 25.05.2017.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника юридичного відділу Цимбалістого В. А.

Ректор



М. В. Нечипорук

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»



М. В. Нечипорук

Положення

**ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ
ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ
У НАЦІОНАЛЬНОМУ АЕРОКОСМІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМ. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018

Дата введення 01 червня 2018 р.

Редакція № 1

Харків
2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 29
--	--	--

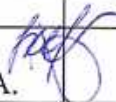
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи (далі – Положення) у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) є локальним нормативним документом, що регламентує порядок здійснення захисту майнових прав і інтересів Університету у досудовому порядку, в судах й інших органах під час розгляду правових питань і спорів, встановлює механізм ведення претензійної та позовної роботи та розроблено відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 (далі – Загальне положення), рекомендацій Міністерства юстиції України від 23.01.2007 № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», та інших нормативно-правових актів України і Університету.

1.2 Юридичний відділ Університету відповідно до покладених на нього завдань бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Університету в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, організовує претензійну та веде позовну роботу, проводить аналіз її результатів, здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій, а також виконує інші обов'язки, що передбачені пунктом 11 Загального положення.

Інші структурні підрозділи Університету, які згідно своїх завдань відповідають від імені Університету за виконання прибуткових договорів або за їх замовленням Університет здійснює закупівлю товарів, робіт, послуг для забезпечення виконання ними своїх завдань, беруть участь у проведенні претензійної роботи та відповідають за належне її виконання у межах завдань, обов'язків, що викладено у даному Положенні й інших нормативних документах Університету.

Відокремлені структурні підрозділи Університету самостійно ведуть претензійну, позовну роботу згідно вимог, принципів та порядку, що встановлено цим Положенням, за необхідністю звертаючись за допомогою до відповідних структурних підрозділів Університету. Відокремлені структурні підрозділи зобов'язані щорічно (до 20 грудня) передавати до юридичного відділу

Розроблено: Орлов С.В. 	Перевірено: Ковалів О.О.  Цимбалістий В.А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 01.06.2018
---	---	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 29
--	--	--

Університету інформацію (в паперовому та електронному вигляді) про стан проведення претензійно-позовної роботи у своєму підрозділі за минулий рік за формою, що узгоджується з юридичним відділом Університету.

1.3 Юридичний відділ організовує і здійснює ведення позовної роботи в інтересах Університету в судових органах. У випадках, визначених діючим процесуальним законодавством України, якщо представництво юридичної особи в суді має здійснюватись виключно за участю адвоката, юридичний відділ ініціює укладання договору з такою особою про надання правової допомоги відповідно чинного законодавства України та продовжує виконувати свої завдання в межах компетенції з метою захисту прав та законних інтересів Університету.

1.4 Керівники структурних підрозділів й інші посадові особи Університету у разі виявлення порушень договірних зобов'язань повинні своєчасно ініціювати оформлення претензій контрагентам, брати участь у розгляді претензій, що пред'явлені контрагентами, та не допускати безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій до Університету, здійснювати заходи щодо усунення умов, які зумовлюють обґрунтовані претензії до Університету.

Недотримання встановленого порядку підготовки, пред'явлення і розгляду претензій вважається проявом порушення трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб Університету, якщо зобов'язання з проведення претензійної роботи входить до кола їх трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України.

1.5 Здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій, покладається на юридичний відділ, який веде загально університетські журнали обліку претензій, пред'явлених Університетом та до нього, спрямовує, координує претензійну роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення в структурних підрозділах Університету.

Відповідальним за ведення претензійної роботи у структурному підрозділі є його керівник. Розпорядженням керівника обов'язок з проведення претензійної роботи може покладатись на конкретних працівників. У разі відсутності таких працівників обов'язки з проведення претензійної роботи структурного підрозділу покладаються на самого керівника структурного підрозділу.

1.6 Претензійно-позовна робота в Університеті повинна сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 29
--	--	--

- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

- зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Університету, що охороняються законом;

- забезпеченню притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні договірних зобов'язань;

- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської та інших видів статутної діяльності Університету та запобіганню його порушення.

1.7 До претензійної та позовної роботи в Університеті відноситься такі етапи:

1) підготовчий етап до претензійної та позовної роботи: виявлення фактів порушення (недотримання виконання) договірних зобов'язань, підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів, складання претензій за типовою формою або нестандартних претензій;

2) етап досудової роботи: пред'явлення і розгляд претензій, підготовка до подання позовів, відзивів на позови інших осіб;

3) етап позовної роботи у судових органах: захист інтересів Університету при розгляді майнових та інших спорів в судах, у тому числі (за необхідністю) подання позовів, підготовка скарг, відповідей (відзивів) та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду, робота із забезпечення виконання судових рішень.

1.8 Під час проведення всіх етапів претензійної та позовної роботи в Університеті здійснюються необхідні організаційно-технічні заходи (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів), забезпечується контроль за претензійним, позовним провадженням, у тому числі, проводиться розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи; підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи в Університеті.

1.9 При складанні документів з претензійно-позовної роботи обов'язково використовуються положення діючого законодавства України, локальних нормативних актів Університету з питань укладання і виконання договорів, тексти підписаних договорів з контрагентами із додатками (у діючій редакції) та

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В. 	Ковалів О.О.  Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ІОВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 29
--	--	---

документи з виконання відповідного договору.

2 ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП ДО ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

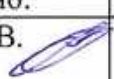
2.1 Порядок пред'явлення претензій Університетом.

З моменту підписання договору, у якому стороною є Університет, керівник структурного підрозділу, котрий від імені Університету буде виконувати зобов'язання за договором, організує і персонально відповідає за діяльність підпорядкованих йому працівників, у першу чергу за діяльність відповідального виконавця за договором, з метою дотримання прав та виконання зобов'язань Університету за укладеним договором, а також відповідає за належне оформлення видаткових/прибуткових документів, на підставі відомостей бухгалтерії слідкує за оплатою по договору, за додержанням строків виконання зобов'язань за договором та іншими даними у зв'язку з виконанням договірних зобов'язань.

У разі неналежного виконання договору (порушення грошових зобов'язань за договором та/або інших порушень) відповідальний виконавець негайно (протягом робочого дня) інформує про це свого керівника структурного підрозділу та готує необхідні матеріали для підготовки відповідної претензії контрагенту протягом не довше 3 робочих днів.

2.2 Якщо порушення контрагента за договором мають типовий характер (допущення заборгованості за договором про надання освітніх послуг, допущення заборгованості за договором про виконання науково-дослідних робіт, допущення прострочення у поставці товарів, допущення поставки неякісного товару тощо) і щодо такого характеру порушення складено типову форму претензії (розміщено у внутрішній мережі Університету за посиланням: \\10.0.0.250\Obmen\Претензійна робота; типові форми претензій за договором про надання освітніх послуг також наведено у Додатках В - Д до цього Положення), то відповідальний виконавець за договором на підставі відповідної типової форми протягом не довше 3 робочих днів самостійно заповнює бланк претензії, роздруковує її, готує копії документів для додатків, крім того візує і підписує її у посадових осіб Університету, яких вказано у типовій формі претензії. Після підписання і до моменту фактичної відправки претензії зусиллями відділу діловодства та архіву виготовляється копія претензії та передається до юридичного відділу для обліку.

2.3 Якщо порушення контрагента за договором мають нетиповий

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В. 	Ковалів О.О.  Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ІОВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 29
--	--	---

(нестандартний) характер або щодо такого порушення відсутня типова форма претензії, то відповідальний виконавець за договором протягом не довше 3 робочих днів готує пакет документів для підготовки претензії (копії договору, додатків до нього, документів з виконання (накладні, акти, рахунки, платіжні документи, виписки тощо), невідкладно передає їх до юридичного відділу для складення претензії та після її оформлення організує візування і підписання складеної претензії у посадових осіб Університету. Не забороняється за погодженням з юридичним відділом замість виготовлення ксерокопій надавати скан-копії пакету документів для підготовки претензії або надавати оригінали документів для тимчасового користування під час складання претензії. Після підписання і до моменту фактичної відправки претензії зусиллями відділу діловодства та архіву виготовляється копія претензії та передається до юридичного відділу для обліку.

2.4 Обов'язок з проведення претензійної роботи з боку структурного підрозділу, котрий від імені Університету виконував зобов'язання за договором, несе його керівник. Розподіл обов'язків з проведення претензійної роботи між структурними підрозділами вказано у розділі 7 цього Положення. Цей обов'язок вважається виконаним:

- після отримання юридичним відділом копій направлених претензій та відомостей про позитивні результати їхнього задоволення, або
- після передачі матеріалів до юридичного відділу для підготовки позову до суду разом з оригіналами поштових повідомлень про направлення і вручення претензій, а також копії підписаного договору з контрагентом із додатками (у діючій редакції) та копій документів з виконання договору (накладні, акти, рахунки, платіжні документи, довідки, виписки тощо).

2.5 Кожного півроку (до 20 червня і до 20 грудня) відповідальний виконавець за договором повинен проводити з юридичним відділом звіряння інформації, що створено за півріччя, про направлені претензії, про результати їхнього задоволення, про передачу матеріалів до юридичного відділу для підготовки позову до суду разом з оригіналами поштових повідомлень про направлення і вручення претензій. Про фактичне виконання претензії юридичним відділом здійснюється відповідний запис в журналі обліку претензій Університету.

Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 29
--	--	--

установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, що затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (у діючої редакції), строк зберігання оригіналів документів претензійного характеру (претензій, поштових повідомлень, відповідей на претензії, журналів обліку претензій тощо) складає 3 роки (для зовнішньоекономічних договорів – 10 років). Документи претензійного характеру після завершення процесуальних дій (претензійне провадження) повинні зберігатись разом з відповідним договором у структурному підрозділі, що відповідає за збереження даного договору відповідно до діючої номенклатури справ Університету. Документи, що пов'язані з позовним, апеляційним, касаційним провадженням, після завершення процесуальних дій зберігаються в установленому порядку в юридичному відділі Університету.

3 ЕТАП ДОСУДОВОЇ РОБОТИ

3.1 За загальними правилами, підприємства та організації, що порушили майнові права і законні інтереси Університету, зобов'язані поновити їх, не чекаючи пред'явлення претензії. У разі відмови від добровільного поновлення порушених майнових прав і законних інтересів Університету, до іншої сторони за договором (контрагента) складається і направляється претензія.

3.1.1 У претензії, що подається від імені Університету зазначаються:

- повне найменування, платіжні та поштові реквізити Університету, а також повне найменування, платіжні та поштові реквізити контрагента, до якого претензія пред'являється, дата пред'явлення і номер претензії;

- обставини, на підставі яких пред'явлено претензію, докази, що підтверджують ці обставини; у тому числі, реквізити укладеного договору, зазначені у договорі строки і обсяги виконання зобов'язань; фактичні дані щодо виконання договору із посиланням на відповідні документи, посилання на відповідні нормативні акти;

- вимоги Університету і строк їх задоволення;

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

- перелік документів, що додаються до претензії.

3.1.2 Документи, що підтверджують вимоги Університету, додаються у вигляді засвідчених у відділі діловодства та архіву копій. Документи, які є у

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О.	ХАІ	01.06.2018
	Цимбалістий В.А.		

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 29
--	--	--

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.

3.1.3 Претензії від імені Університету оформлюються на фірмовому бланку Університету, підписуються ректором чи за його дорученням (довіреністю) проректором, що керує відповідним напрямом роботи, скріплюються печаткою та надсилається адресатові рекомендованим листом чи вручається під розписку. Оскільки кожна претензія може бути предметом доказування у суді за позовом Університету до контрагента, який добровільно не задовольнив вимоги претензії, то до моменту фактичного відправлення зусиллями відділу діловодства та архіву з кожної підписаної претензії обов'язково робиться її ксерокопія, яка передається до юридичного відділу для обліку. Якщо претензію згідно умов договору також направлено до контрагента в електронному вигляді, то додатково повинно роздрукувати скріншот файлу про доставку електронного відправлення (Successful Mail Delivery Report) та передати його до юридичного відділу.

3.1.4 Якщо претензію контрагентом було відхилено повністю або частково без належних підстав, залишено без відповіді, претензійні матеріали з документами щодо укладеного договору, про виконання договору тощо, передаються відповідальним виконавцем від структурного підрозділу до юридичного відділу для підготовки позову. Необхідні обсяг і кількість документів визначається в кожному окремому випадку залежно від обставин справи.

3.1.5 Юридичний відділ реєструє кожну претензію в журналі обліку претензій (Додаток А до цього Положення), вносить інформацію про стан задоволення вимог претензії на підставі відомостей, що отримано від відповідального виконавця за договором.

Відповідальний виконавець за договором також здійснює контроль за своєчасним задоволенням вимог претензії (у тому числі, на підставі відомостей бухгалтерії) та/або надходженням відповідей від контрагентів, яким були пред'явлені претензії, та повідомляє про стан задоволення вимог претензії юридичний відділ. У разі необхідності контрагенту може бути надіслано лист-нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, який створюється, підписується і обліковується в тому ж порядку, що і сама претензія.

3.1.6 З урахуванням того, що задоволення вимог претензії у судовому порядку є значно більш витратним порівняльне з претензійним (сплата судового

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ІОВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 29
--	--	---

збору, сплата виконавчого збору, додатковий час для розгляду вимог Університету у суді тощо), тому керівник структурного підрозділу разом з відповідальним виконавцем за договором повинні вжити всіх необхідних заходів для задоволення вимог претензії у досудовому порядку, у тому числі, повторно направляти претензії, регулярно (не рідше 1 разу на місяць) спілкуватися та/або телефонувати до контрагента-боржника та його родичів, якщо заборгованість виникла за договором про надання освітніх послуг, що укладено з фізичною особою. Конкретні заходи з проведення претензійної роботи, їх періодичність визначаються керівником структурного підрозділу разом з відповідальним виконавцем за договором з урахуванням особи контрагента-боржника й інших обставин справи.

3.1.7 Претензійні матеріали одразу підлягають передачі до юридичного відділу, якщо

- контрагент-боржник однозначно відмовляється від виконання вимог претензії;

- у керівника структурного підрозділу є достатні підстави вважати контрагента-боржника, з яким немає зв'язку, відсутнім за місцем проживання і його нове місце проживання не може бути встановлено;

- закінчується спливання річного терміну (12 місяців) з моменту появи у Університету права на вимоги до контрагента за договором, у тому числі, щодо сплати пені.

3.2 Порядок розгляду претензій, що надійшли від контрагента до Університету.

3.2.1 Ректор або за його дорученням проректор, що керує відповідним напрямом роботи, при надходженні претензій до Університету розглядає її та надсилає на перевірку юридичному відділу для виконання, котрий може залучати до перевірки відповідний структурний підрозділ.

3.2.2 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.

3.2.3 Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, їх витребують від заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти робочих днів, не враховуючи часу поштового обігу. Строки розгляду

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 10 Всього сторінок 29
--	--	---

претензій обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів. Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається за наявними документами.

3.2.4 Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються юридичним відділом до керівника відповідного підрозділу для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються безпосередньо або через відділ діловодства та архіву Університету.

3.2.5 Структурний підрозділ, який отримав службову записку юридичного відділу і претензійні матеріали, повинен у встановлений у службовій записці строк перевірити матеріали та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог. У разі необхідності структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку й інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами. Висновок з претензійними матеріалами передається до юридичного відділу безпосередньо або через відділ діловодства та архіву Університету.

3.2.6 Юридичний відділ з урахуванням отриманого висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії, або, якщо порушення Університету за договором мають типовий характер (допущення заборгованості за договором тощо) і щодо такого характеру порушення складено типову форму відповіді на претензію (розміщено у внутрішній мережі Університету за посиланням: \\10.0.0.250\Obmen\Претензійна робота, проект відповіді готує відповідальний виконавець за договором, якому передано на перевірку претензію, роздруковує її, готує копії документів для додатків, крім того візує і підписує її у посадових осіб Університету, яких вказано у типовій формі відповіді на претензію. Після підписання і до моменту фактичної відправки відповіді на претензію зусиллями відділу діловодства та архіву з кожної підписаної відповіді на претензію обов'язково робиться її ксерокопія, яка передається до юридичного відділу для обліку.

3.2.7 У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативні акти. До нього додаються у необхідних випадках документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково (транспортні документи про відвантаження продукції (товарів), копія платіжного доручення про

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 11 Всього сторінок 29
--	--	---

перерахування заборгованості та ін.).

Проект відповіді повинен містити: найменування та адреси Університету і контрагента за договором, від якого надійшла претензію, дату і номер претензії, на яку дається відповідь.

При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються подані до неї оригінали документів.

У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості, зміна продукції та ін.). Ректорові надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

3.2.8 Відповідь на претензію підписується ректором або за його дорученням проректором, що керує відповідним напрямом роботи, після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та юридичним відділом.

3.2.9 Бухгалтерія та/або відповідний структурний підрозділ надає юридичному відділу копії документів про задоволення претензійних вимог.

3.2.10 Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку. Порядок і строки зберігання документів претензійного або судового характеру, що створено після отриманої претензії, регулюється нормами абз. 2 п. 2.5 цього Положення. Результати розгляду претензій вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених Університету.

3.2.11 Залишення претензії без відповіді не допускається.

3.3 Порядок пред'явлення і розгляду претензій про зміну чи розірвання договору.

Університет чи його контрагент за договором, якщо вважає за необхідне змінити чи розірвати договір, надсилає пропозиції про це другій стороні за договором. Сторона договору, яка одержала пропозицію про зміну чи розірвання договору, відповідає на неї протягом строку і у порядку, що встановлено у договорі. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни чи розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді в установлений строк з урахуванням поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення відповідного суду. Пропозиція від Університету або відповідь на пропозицію від контрагента змінити чи розірвати договір підписується ректором або за його

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 12 Всього сторінок 29
--	--	---

дорученням проректором, що керує відповідним напрямом роботи, після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та юридичним відділом.

4 ЕТАП ПОЗОВНОЇ РОБОТИ У СУДОВИХ ОРГАНАХ

4.1 Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичним відділом Університету відповідно до п. 1.3 цього Положення. Процесуальні дії з боку Університету у наказному провадженні, провадженні про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, про відновлення втраченого судового провадження тощо, здійснюються аналогічно порядку, що передбачено для позовного провадження.

4.2 Порядок пред'явлення позовів Університетом, відзивів на пред'явлені до нього позови, пред'явлення скарг, заяв про перегляд судових рішень, постанов в порядку апеляційного / касаційного провадження.

4.2.1 Позов пред'являється у випадках безпідставного повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої Університетом та залишення її без відповіді. Не забороняється пред'явлення Університетом позову до суду без дотримання претензійного порядку, якщо інше не встановлено договором або законодавством України.

4.2.2 Юридичний відділ дає правову оцінку документів, переданих йому відповідним структурним підрозділом Університету щодо їх обґрунтованості та законності. Юридичний відділ у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги Університету. Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, юридичний відділ у письмовому висновку встановлює строк для усунення недоліків. У разі, коли структурний підрозділ не передав необхідні документи у встановлений строк, ректор має право накласти стягнення на винних осіб у відповідності з чинним законодавством.

4.2.3. Вимоги до змісту позовної заяви встановлено чинним процесуальним законодавством України.

4.2.4 До позовної заяви додаються всі необхідні докази, що підтверджують вимоги Університету, а також оригінал платіжного доручення про сплату

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 13 Всього сторінок 29
--	--	---

судового збору у встановленому порядку і розмірі, та докази про те, що копія позовної заяви надіслана відповідачу (оригінал поштового повідомлення про надсилення копії позову із додатками).

4.2.5 Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується ректором або за його дорученням проректором, що керує відповідним напрямом роботи, чи співробітником юридичного відділу, у якого є повноваження підписувати і пред'являти позов відповідно до діючої довіреності, а також реєструється в журналі обліку позовних заяв Університету (Додаток Б до цього Положення).

4.2.6 Підготовка Університетом відзивів на пред'явлені до нього позови, пред'явлення скарг, заяв про перегляд судових рішень, постанов в порядку апеляційного / касаційного провадження здійснюється за процедурою, що встановлено у п. 4.2.1-4.2.5 цього Положення з урахуванням вимог діючого процесуального законодавства України.

4.3 Виконавче провадження.

4.3.1 Юридичний відділ Університету здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів. Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними і задоволеними контрагентами за договорами добровільно, за рішеннями суду, що набуло чинності, а також про перерахування Університетом сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями суду бухгалтерія повідомляє юридичний відділ, про що вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензій та позовних заяв.

4.3.2 Обов'язок з реалізації вимог виконавчих документів, яких видано у справах за участю Університету та на його користь, з боку юридичного відділу вважається виконаним:

- після виконання належним чином боржником у виконавчому провадженні у повному обсязі вимог виконавчого документу на користь Університету, або
- після настання юридичної неможливості порушити / поновити виконавче провадження за заявою Університету у разі застосування з боку співробітників юридичного відділу всієї сукупності можливих, необхідних дій щодо примусового виконання судового рішення, що передбачено нормами Закону України «Про виконавче провадження» (у діючій редакції).

4.4.3 Про стан виконавчого провадження за кожним боржником окремо вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензій та позовних заяв.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 14 Всього сторінок 29
--	--	---

5 АНАЛІЗ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

5.1 Юридичний відділ аналізує стан претензійно-позовної роботи за квартал, півріччя, рік, про що звітує в установленому порядку до Міністерства освіти і науки України, до ректора Університету. Структурні підрозділи Університету надають юридичному відділу необхідні для цього дані у порядку, що встановлено цим Положенням. Бухгалтерія Університету кожного півроку надає до юридичного відділу відомості про наявність і розмір дебіторської заборгованості контрагентів перед Університетом.

5.2 Результати аналізу юридичним відділом викладаються письмово з цифровими даними. 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 Університету, за рахунок винних осіб.

Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються ректорові. У необхідних випадках за погодженням з ректором до аналізу претензійної та позовної роботи додається проект наказу, погоджений з відповідними структурними підрозділами.

5.3 Ректор або за його дорученням проректор, що керує відповідним напрямом роботи, розглядає за участю керівників структурних підрозділів аналіз претензійної та позовної роботи та приймає відповідні рішення.

5.4 Юридичний відділ за затвердженням ректором графіком періодично проводить заняття з працівниками інших структурних підрозділів Університету щодо вивчення норм чинного законодавства з питань укладання договорів; прийому та відпуску товарів, робіт, послуг; раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових, сировинних ресурсів; порядку фіксації порушення договірних зобов'язань, оформлення документів з виконання договорів, претензій.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 15 Всього сторінок 29
--	--	---

6 РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ПРЕТЕНЗІЙНИХ І ПОЗОВНИХ МАТЕРІАЛІВ В УНІВЕРСИТЕТІ

6.1 Претензійні та позовні матеріали, що одержані та/або надсилаються Університетом реєструються співробітником відділу діловодства та архіву у встановленому в Університеті порядку у відповідності до Інструкції з діловодства.

6.2 Співробітник відділу діловодства та архіву, який працює з кореспонденцією, що надійшла, повинен до претензійних та позовних матеріалів додати конверт, який містить штемпельний штамп поштового відділення з датою отримання, що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

6.3 При реєстрації претензій перевіряється наявність всіх документів, зазначених до них в додатку. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, працівниками відділу діловодства та архіву складається акт про відсутність вкладень за підписом не менше 3-х осіб.

6.4 Відділ діловодства та архіву після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції ректора в той же день передає ці документи до юридичного відділу (з урахуванням резолюції ректора оригінали чи копії цих документів подаються також до структурного підрозділу, якому доручено провести перевірку претензії або взяти участь у підготовці відзиву на позовну заяву). Юридичний відділ здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

6.5 Претензійні та позовні матеріали Університету, а також ті, що надійшли до нього зберігаються в окремих папках-накопичувачах (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

6.6 Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юридичним відділом відповідно до діючої номенклатури справ та у подальшому підлягають передачі до архіву Університету для знищення у встановленому порядку.

7 РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ З ПРОВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ МІЖ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1 Декани факультетів №№ 1-7, керівники центру освітніх послуг, відділів доуніверситетської освіти, аспірантури і докторантури готують, відповідають за

Розроблено: Орлов С.В.	Перевірено: Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 01.06.2018
---------------------------	---	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 16 Всього сторінок 29
--	--	---

підготовку претензій до здобувачів вищої освіти, якщо за даними бухгалтерії у них є дебіторська заборгованість за освітні послуги.

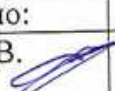
У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків з проведення претензійної роботи зі здобувачами освітніх послуг, які покладені на структурний підрозділ та зазначені у пунктах 2.4, 2.5, 3.1.6, 7.1, 7.2 цього Положення, з керівників цих структурних підрозділів і працівника(ів), на яких покладено обов'язок за ведення претензійної роботи структурного підрозділу, може бути скасовано або зменшено призначення надбавок й інших заохочувальних виплат (абз. 4 пп. «а» ч. 2 п. 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; пункт 3 Наказу по Університету від 18.07.2012 № 215 «Про заходи щодо ліквідації існуючої і недопущення виникнення нової заборгованості з оплати освітніх послуг фізичними особами, які навчаються за контрактною формою»).

7.2 Декан факультету з підготовки іноземних громадян готує, відповідає за підготовку претензій до здобувачів вищої освіти – іноземних громадян та інших осіб, діяльність яких пов'язана з наданням освітніх послуг Університетом на користь іноземних громадян, якщо за даними бухгалтерії є у них є дебіторська заборгованість за освітні послуги.

7.3 Керівники наукових тем, посадові особи науково-дослідної частини Університету готують, відповідають за підготовку претензій до замовників за договорами про виконання науково-дослідних робіт, якщо за даними бухгалтерії у них є дебіторська заборгованість за виконані науково-дослідні роботи (етап робіт) за договором.

7.4 Науково-технічна бібліотека, центр освітніх послуг, навчальні підрозділи Університету готують, відповідають за підготовку претензій до студентів, аспірантів, докторантів, співробітників Університету, якщо має місце порушення їхніх існуючих зобов'язань щодо повернення літератури, відшкодування витрат, працевлаштування, стипендіального забезпечення, виконання інших встановлених обов'язків перед Державою і Університетом.

7.5 Планово-фінансовий відділ за участю керівників структурних підрозділів, що надають відповідні платні послуги для контрагентів, готує претензії до орендарів майна, яке закріплено за Університетом на праві оперативного управління, якщо за даними бухгалтерії у орендарів є дебіторська заборгованість

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В. 	Ковалів О.О.  Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 17 Всього сторінок 29
--	--	---

за надані послуги за договором.

7.6 Структурні підрозділи, які ініціювали та/або є відповідальними за закупівлю товарів, робіт, послуг Університетом, готують претензії до контрагентів (постачальників/виконавців) за укладеним договором, якщо виявлено факти порушення договірних зобов'язань з боку контрагента (не постачання, порушення строків постачання товарів/надання послуг/виконання робіт; невиконання вимог договору щодо якості товарів, робіт, послуг; інші порушення за договором).

7.7 Обов'язок структурних підрозділів Університету, яких зазначено у пунктах 7.1 – 7.6 цього Положення, готувати претензії до контрагентів включає такі дії: виявляти факт порушення прав Університету за договором, виконувати обов'язки керівника (відповідальної особи за договором) структурного підрозділу, що зазначено у пунктах 2.2 – 2.5, 3.1.1 – 3.1.7 цього Положення.

7.8 Студентське містечко готує претензії та веде претензійну роботу з мешканцями гуртожитків, мешканцями житлового фонду, що знаходиться на балансі Університету, якщо за даними бухгалтерії Університету та/або бухгалтерії Студмістечка у них є заборгованість за договором (проживання у гуртожитку, найм/оренда житла, комунальні й інші послуги, що пов'язані з проживанням тощо), а також готує претензії та веде позовну роботу з припинення права проживання (зняття з реєстрації осіб, що втратили право проживання).

7.9 Тендерний комітет Університету може бути залучений до участі в проведенні претензійної роботи з контрагентами (постачальниками/виконавцями), якщо договір з контрагентом укладено за тендерною процедурою.

7.10 Відділ охорони, експлуатаційно-технічні відділи й інші структурні підрозділи, що відповідають за облік, експлуатацію і збереження майна Університету, складають службову записку на ім'я ректора та підготовляють копії всіх документів, що необхідно для складання претензії, тобто ініціюють підготовку претензії до осіб, які допустили втрату або знешкодження майна Університету, чим порушили обов'язки за договором про повну матеріальну відповідальність, або до осіб, які відповідають за завдану шкоду майну Університету (деліктні зобов'язання).

7.11 Центр зв'язків з громадськістю, відділ з питань інтелектуальної власності, посадова особа (підрозділ), що відповідає за роботу в Університеті щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах

Розроблено: Орлов С.В.	Перевірено: Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 01.06.2018
---------------------------	---	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 18 Всього сторінок 29
--	--	---

працівників і здобувачів вищої освіти, складають службову записку на ім'я ректора та підготовляють копії всіх документів, що необхідно для складання претензії, тобто ініціюють підготовку претензії до порушників прав Університету на недоторканість його ділової репутації, до порушників прав інтелектуальної власності Університету.

7.12 Претензійна робота з підстав, які прямо не вказано у пунктах цього розділу, може розпочинатися за ініціативою будь-якого співробітника Університету, яким виявлено факт порушення прав і законних інтересів Університету, відповідно до резолюції ректора з урахуванням висновку юридичного відділу про наявність правових механізмів щодо захисту прав і законних інтересів Університету.

7.13 Відповідальні особи структурних підрозділів, що здійснюють обов'язки з проведення претензійної роботи, повинні при відправленні претензій залишити свої необхідні контактні дані у відділі діловодства та архіву Університету, щоб після отримання поштових повідомлень про вручення чи не вручення складеної ними претензії було можливо оперативно отримати інформацію про це та залучити до матеріалів конкретної претензійної справи отримані поштові документи.

З метою забезпечення фіксування і достовірності інформації щодо проведеної претензійної роботи відповідальні особи структурних підрозділів Університету, яких зазначено у пунктах 7.1 – 7.6 цього Положення, можуть вести журнали обліку претензій за формою, що наведено у Додатку А до цього Положення. Відомості із цих журналів повинні звірятися з інформацією юридичного відділу стосовно проведення претензійної роботи даним підрозділом за півріччя у порядку, що зазначено у пункті 2.5 цього Положення.

7.14 Обов'язок складання / перевірки розрахунків вартості договірних зобов'язань, розміру пені, штрафів, інфляційних витрат, 3 відсотків річних покладається на бухгалтерію і планово-фінансовий відділ.

7.15 Бухгалтерія перевіряє форми претензій, матеріали позовного, виконавчого провадження, у частині банківських реквізитів Університету.

7.16 Відділ кадрів, планово-фінансовий відділ, деканати факультетів, бухгалтерія, відділ діловодства та архіву й інші підрозділи, які виконують функції збереження документів, що містять відомості про найменування, адресу й інші реквізити отримувача претензії, зобов'язані сприяти роботі посадових осіб

Розроблено: Орлов С.В.	Перевірено: Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 01.06.2018
---------------------------	---	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 19 Всього сторінок 29
--	--	---

Університету, що складають претензії, а саме: робити ксерокопії з документів, надавати можливість ознайомлення з документами. Підставою для надання доступу до документів про контрагента для посадових осіб Університету, що складають претензії, може бути факт займання посади працівником в юридичному відділі Університету, наказ (розпорядження) про призначення відповідальних осіб за проведення претензійної роботи по факультетам, у наукових підрозділах та інших підрозділах, що вказано у підпунктах розділу 7 цього Положення, або відповідна службова записка керівника структурного підрозділу, що завізована ректором або за його дорученням проректором.

7.17 Особи, яким згідно з цим Положенням надається доступ до інформації про контрагента, повинні неухильно дотримуватися мети отримання інформації: тільки для складання претензії. Інформацію з обмеженим доступом (персональні дані, відомості про підстави і розмір боргу тощо) не повинно розповсюджувати або надавати доступ до неї іншим особам чи використовувати її у будь-якій спосіб, що відрізняється від зазначеної вище мети отримання інформації.

Особи, яким згідно з цим Положенням надається доступ до інформації про контрагента, відповідають за тотожність копій для претензійно-позовного провадження з оригіналами документів, що містять відомості про договір і контрагентів за договором.

8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення затверджується наказом ректора Університету.

8.2 Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НІР

В. о. проректора з НІР

Проректор з НІР

Проректор з НІР

В. о. проректора з НІР

Заступник начальника ПФВ

В. М. Павленко

В. П. Колесник

В. Є. Зайцев

В. В. Воронько

Ю. І. Жебель

С. К. Єрмакова

Розроблено: Орлов С.В.	Перевірено: Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 01.06.2018
---------------------------	---	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 20 Всього сторінок 29
--	--	---

Додаток А

Журнал обліку претензій

(найменування структурного підрозділу)

№ п/ п	Дата, № претензії	Найменування контрагента, якому (від якого) пред'явлена претензія, його місцезнаходження	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій одиниці)	Суть претензії	Встановлена дата відповіді у претензії	Дата, № відповіді за фактом	Результати розгляду претензії: у якій мірі визнано (повністю, частково), суму, дата і номер платіжного документа про перерахуван ня суми	Дата передачі претензійних матеріалів до юридичного відділу та <u>ПІБ, посада особи, яка</u> <u>виконувала</u> <u>претензійну роботу від</u> структурного підрозділу
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки: журнал обліку претензій рекомендується заповнювати і розташовувати у word-форматі у горизонтальній орієнтації, розмір шрифту не менш 10.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 22 Всього сторінок 29
--	--	---

Додаток В



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.Є. ЖУКОВСЬКОГО
“ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ”**

Вул. Чкалова, 17, м. Харків, 61070, тел.: (057) 315-10-56, довідкова: 788-40-09 Факс: (057) 315-11-31
E-mail: khai@khai.edu, код ЄДРПОУ 02066769

№ _____
на № _____ від _____
(П.І.Б.) _____
(студент групи, факультету) _____
(адреса) _____

Сума цієї претензії складає _____ грн.

ПРЕТЕНЗІЯ № _____ (форма № 1)

про стягнення заборгованості за освітні послуги
«__» _____ 20__ року між _____ та ХАІ
(П.І.Б.)

був укладений Договір № _____ про надання освітніх послуг (надалі іменується «Договір»), згідно з п. 5.3-5.6 якого Ви повинні були сплатити плату на користь ХАІ за освітні послуги у розмірі _____ грн. строком до _____ (підписаний з обох сторін примірник Договору є у Вас).

Станом на _____ 201__ у Вас виникла заборгованість за Договором за період _____ у розмірі суми цієї претензії. Таким чином, ви порушили умови Договору та не внесли оплату за освітні послуги.

У зв'язку з несплатою у встановлений строк вартості послуг, Вами порушуються права та законні інтереси ХАІ, передбачені Договором та положеннями Цивільного кодексу України.

Відповідно до ст. 901 Цивільного кодексу України за договором про надання послуг одна сторона (виконавець) зобов'язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка споживається в процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а замовник зобов'язується оплатити виконавцеві зазначену послугу.

Згідно із ст. 903 Цивільного кодексу України замовник зобов'язаний оплатити надану йому послугу в розмірі, у строки та в порядку, що встановлені договором.

На підставі ст. 525, 526 Цивільного кодексу України зобов'язання має виконуватися належним чином відповідно до умов договору, одностороння відмова від зобов'язання або одностороння зміна його умов не допускається.

Якщо до 10. _____ 201__ р. від Вас на рахунок ХАІ не надійдуть кошти за освітні послуги у повному обсязі, то:

1. Вас буде негайно відраховано із ХАІ за порушення умов Договору;
2. Сума цієї претензії буде примусово стягнено з Вас у судовому порядку з додатковим стягненням з Вас видатків ХАІ по сплаті судового збору та інших видатків у зв'язку з розглядом справи у суді, а також пені від простроченої суми за кожний день прострочення.

Таким чином, у разі невиконання заявлених у цієї претензії вимог у повному обсязі до вказаного строку, ХАІ буде змушений звернутися до суду за примусовим задоволенням вимог, що призведе лише до збільшення Вашого боргу.

Розроблено: Орлов С.В.	Перевірено: Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	Видав: ХАІ	Дійсне з: 01.06.2018
---------------------------	---	---------------	-------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 23 Всього сторінок 29
--	--	---

Реквізити для сплати заборгованості:

Одержувач: Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»,
Банк одержувача: Державна казначейська служба України м. Київ, МФО 820172,
КОД ЗКПО 02066769, р/р № 31255244104199, призначення платежу: за навчання ПІБ студента, № контракту.
Через 2 дні після сплати заборгованості прохання передзвонити за тел.: 057-788-46-96 для підтвердження факту отримання на рахунок ХАІ суми заборгованості.

Проректор з НПР

_____ м.п.

Виконавці:

Заступник декану _____ факультету

Бухгалтер відділу контрактного навчання бухгалтерії ХАІ

Телефон для довідок: 057-788-46-96

_____ 201_ року

(дата оформлення претензії)

Примітки для заповнення форми № 1:

Претензія за формою № 1 застосовується до контрагентів (Замовників за договором, які є фізичними особами) за договорами про надання освітніх послуг, якщо є поточна заборгованість перед Університетом та Одержувач продовжує отримувати освітні послуги.

Претензія за формою № 1 заповнюється на вищенаведеному зразку фірмового бланка Університету. При заповненні рекомендується розмістити текст претензії на 1 (однієї) сторінці.

При заповненні претензії за формою № 1 повинно використовувати актуальні відомості бухгалтерії Університету про розмір заборгованості на відповідну дату та відомості про договір про надання освітніх послуг та про Замовника за договором (його ПІБ, адресу тощо) із екземпляра підписаного цього договору, що зберігається в Університеті.

При встановленні кінцевого строку добровільного виконання вимог претензії рекомендується враховувати час для доставки претензії до адресата поштою (мінімально 7 календарних днів з моменту передачі підписаної претензії до відділу діловодства та архіву), час для добровільного погашення боргу (мінімально 15 календарних днів з орієнтованої дати отримання претензії боржником), після чого вказати найближчий 10-й день відповідного місяця.

Претензію за формою № 1 стосовно певного боржника складає заступник декана, якій розпорядженням декана факультету призначений відповідальним за проведення претензійної роботи на факультеті, підписує її, потім візує у бухгалтерії Університету та передає для підпису проректору з НПР, що керує відповідним напрямом роботи.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О.	ХАІ	01.06.2018
	Цимбалістий В.А.		

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 24 Всього сторінок 29
--	--	---

Додаток Г



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.Є. ЖУКОВСЬКОГО
“ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ”**

Вул. Чкалова, 17, м. Харків, 61070, тел.: (057) 315-10-56, довідкова: 788-40-09 Факс: (057) 315-11-31
E-mail: khai@khai.edu, код ЄДРПОУ 02066769

№ _____
на № _____ від _____
(найменування Замовника навчання)
(студента групи, факультету)
(адреса)

Сума цієї претензії складає _____ грн.

ПРЕТЕНЗІЯ № _____ (форма № 2)

про стягнення заборгованості за освітні послуги

« _____ » _____ 20__ р. між _____ та ХАІ
(Найменування Замовника навчання)

був укладений Договір № _____ про надання освітніх послуг (надалі іменується «Договір», підписаний з обох сторін примірник якого є у Вас), згідно з п. 6.4-6.6 якого Ви повинні були сплатити плату на користь ХАІ за освітні послуги:

1. студенту _____ (групи, фак-ту) _____ (ПІБ) у розмірі _____ грн. строком до _____;
2. студенту _____ (групи, фак-ту) _____ (ПІБ) у розмірі _____ грн. строком до _____;
- 3....

Загальна сума оплати за надані освітні послуги складає _____ грн.

Станом на _____ 201__ року у Вас виникла заборгованість щодо оплати за освітні послуги на користь вищезазначених студентів за період _____ у розмірі суми цієї претензії. Таким чином, ви порушили умови Договору та не внесли оплату за освітні послуги.

У зв'язку з несплатою у встановлений строк вартості наданих послуг, Вами порушуються права та законні інтереси ХАІ, передбачені Договором та положеннями Цивільного кодексу України.

Відповідно до ст. 901 Цивільного кодексу України за договором про надання послуг одна сторона (виконавець) зобов'язується за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, яка споживається в процесі вчинення певної дії або здійснення певної діяльності, а замовник зобов'язується оплатити виконавцеві зазначену послугу.

Згідно із ст. 903 Цивільного кодексу України замовник зобов'язаний оплатити надану йому послугу в розмірі, у строки та в порядку, що встановлені договором.

На підставі ст. 525, 526 Цивільного кодексу України зобов'язання має виконуватися належним чином відповідно до умов договору, одностороння відмова від зобов'язання або одностороння зміна його умов не допускається.

Якщо до 10 _____ 201__ року від Вас на рахунок ХАІ не надійдуть кошти у повному обсязі за освітні послуги на користь студентам, що вказано у цій претензії та які навчаються за Вашим замовленням за Договором, то:

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 25 Всього сторінок 29
--	--	---

1. Вказаних цієї претензії студентів буде негайно відраховано із ХАІ за порушення умов Договору Замовником навчання.

2. Сума цієї претензії буде примусове стягнено з Вас у судовому порядку з додатковим стягненням з Вас видатків ХАІ по сплаті судового збору та інших видатків у зв'язку з розглядом справи у суді, а також пені від простроченої суми за кожний день прострочення.

Таким чином, у разі невиконання заявлених у цієї претензії вимог у повному обсязі до вказаного строку, ХАІ буде змушений звернутися до суду за примусовим задоволенням вимог, що призведе лише до збільшення Вашого боргу.

Реквізити для сплати заборгованості:

Одержувач: Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»,
Банк одержувача: Державна казначейська служба України м. Київ, МФО 820172,
КОД ЗКПО 02066769, р/р № 31255244104199, призначення платежу: за навчання ПІБ студента, № контракту.

Через 2 дні після сплати заборгованості прохання передзвонити за тел.: 057-788-46-96 для підтвердження факту отримання на рахунок ХАІ суми заборгованості.

Проректор з НІР

м.п.

Виконавці:

Заступник декану _____ факультету

Бухгалтер відділу контрактного навчання бухгалтерії ХАІ

Телефон для довідок: 057-788-46-96

«__»

201_ року

(дата оформлення претензії)

Примітки для заповнення форми № 2:

Претензія за формою № 1 застосовується до контрагентів (Замовників за договором, які є юридичними особами) за договорами про надання освітніх послуг, якщо є поточна заборгованість перед Університетом та Одержувач продовжує отримувати освітні послуги.

Претензія за формою № 2 заповнюється на вищенаведеному зразку фірмового бланка Університету. При заповненні рекомендується розмістити текст претензії на мінімальній кількості сторінок.

При заповненні претензії за формою № 2 повинно використовувати актуальні відомості бухгалтерії Університету про розмір заборгованості на відповідну дату та відомості про договір про надання освітніх послуг та про Замовника за договором, а також студентів (його ПІБ, адресу тощо) із екземпляра підписаного цього Договору, що зберігається в Університеті.

При встановленні кінцевого строку добровільного виконання вимог претензії рекомендується враховувати час для доставки претензії до адресата поштою (мінімально 7 календарних днів з моменту передачі підписаної претензії до відділу діловодства та архіву), час для добровільного погашення боргу (мінімально 15 календарних днів з орієнтованої дати отримання претензії боржником), після чого вказати найближчий 10-й день відповідного місяця.

Претензію за формою № 2 стосовно певного боржника складає заступник декана, якій розпорядженням декана факультету призначений відповідальним за проведення претензійної роботи на факультеті, підписує її, потім візує у бухгалтерії Університету та передає для підпису проректору з НІР, що керує відповідним напрямом роботи.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О. Цимбалістий В.А.	ХАІ	01.06.2018

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи	СУЯ ХАІ-ЮВ-П/002:2018 Дата: 30.05.2018 Редакція 1.0 Стор. 27 Всього сторінок 29
--	--	---

КОД ЗКПО 02066769, р/р № 31255244104199, призначення платежу: за навчання ПІБ студента, № контракту.
Через 2 дня після сплати заборгованості прохання передзвонити за тел.: 057-788-46-96 для підтвердження факту отримання на рахунок ХАІ суми заборгованості.

Проректор з НІПР

м.п.

Виконавці:

Заступник декану _____ факультету

Бухгалтер відділу контрактного навчання бухгалтерії ХАІ

Телефон для довідок: 057-788-46-96

« _____ 201_ року
(дата оформлення претензії)

Примітки для заповнення форми № 3:

Претензія за формою № 3 застосовується до контрагентів (Замовників за договором, які є фізичними особами) за договорами про надання освітніх послуг, якщо є поточна заборгованість перед Університетом та Одержувача відраховано із Університету.

Претензія за формою № 3 заповнюється на вищенаведеному зразку фірмового бланка Університету. При заповненні рекомендується розмістити текст претензії на 1 (однієї) сторінці.

При заповненні претензії за формою № 3 повинно використовувати актуальні відомості бухгалтерії Університету про розмір заборгованості на відповідну дату та відомості про договір про надання освітніх послуг та про Замовника за договором (його ПІБ, адресу тощо) із екземпляра підписаного цього договору, що зберігається в Університеті.

При встановленні кінцевого строку добровільного виконання вимог претензії рекомендується враховувати час для доставки претензії до адресата поштою (мінімально 7 календарних днів з моменту передачі підписаної претензії до відділу діловодства та архіву), час для добровільного погашення боргу (мінімально 15 календарних днів з орієнтованої дати отримання претензії боржником), після чого вказати найближчий 10-й день відповідного місяця.

Претензію за формою № 3 стосовно певного боржника складає заступник декана, якій розпорядженням декана факультету призначений відповідальним за проведення претензійної роботи на факультеті, підписує її, потім візує у бухгалтерії Університету та передає для підпису проректору з НІПР, що керує відповідним напрямом роботи.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Орлов С.В.	Ковалів О.О.	ХАІ	01.06.2018
	Цимбалістий В.А.		

Додаток Б

**Типова форма розпорядження по структурному підрозділу
про призначення підпорядкованого працівника
(заступника декана, відповідального виконавця за договором тощо)
відповідальним за виконання обов'язків з проведення претензійної роботи
у структурному підрозділі або за договором**

Заповнюється на бланку структурного підрозділу (за наявності)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

Відповідно до пунктів _____ (номери пунктів Положення про підрозділ, у яких передбачено право керівника видавати обов'язкові для виконання розпорядження, а також право керівника делегувати частину своїх повноважень) Положення _____ (найменування структурного підрозділу), на підставі п. 2 наказу по Університету № _____ від 30.05.2018 про затвердження Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи, з урахуванням змісту посадових обов'язків _____ (найменування посади) _____ (ПІБ), що також виконує обов'язки _____ (наприклад: заступника декана, відповідального виконавця за договором _____, тощо),

1. Доручаю _____ (найменування посади) _____ (ПІБ), що також виконує обов'язки _____ (наприклад: заступника декана, відповідального виконавця за договором _____, тощо), здійснювати виконання обов'язків відповідального виконавця з ведення претензійної роботи у _____ (найменування структурного підрозділу) або за договором _____.

2. Це розпорядження зберігається у особовій справі _____ (найменування посади) _____ (ПІБ) у відділі кадрів Університету, копія передається до юридичного відділу.

Керівник _____ (найменування посади, ПІБ) _____ (дата, підпис)

Лист ознайомлення

_____ (найменування посади) _____ (ПІБ), що також виконує обов'язки _____ (наприклад: заступника декана, відповідального виконавця за договором _____, тощо), ознайомлений і згоден з вищенаведеним розпорядженням про покладання на нього виконання обов'язків відповідального виконавця з ведення претензійної роботи у _____ (найменування структурного підрозділу) або за договором _____, а також погоджується з тим, ці обов'язки відповідального виконавця з ведення претензійної роботи, що зазначені у Положенні про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Університеті, є частиною його посадових обов'язків за посадовою інструкцією.

Працівник _____ (найменування посади, ПІБ) _____ (дата, підпис)