

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 29.12.2020 року № 7

Введено в дію:

наказ від 29.12.2020 р. № 94-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення претензійної та позовної роботи

Херсон 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює механізм ведення претензійної та позовної роботи у Херсонському державному аграрно-економічному університеті (далі – Університет) та розроблено відповідно до Цивільного, Господарського, Цивільного процесуального та Господарського процесуального кодексів України, Кодексу адміністративного судочинства України, 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, 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.

1.2. Обов'язки щодо організації претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням та проведення аналізу її результатів покладається на юридичну службу Університету. Матеріали (документи) з питань претензійно-позовної роботи, що опрацьовуються в Університеті, погоджуються з юридичною службою Університету.

1.3. Це Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками Університету, які беруть участь у веденні договірної та претензійно-позовної роботи.

1.4. Недодержання встановленого порядку ведення договірної роботи, а також 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.

1.5. Керівники структурних підрозділів університету зобов'язані не допускати фактів зволікань при розгляді претензій, безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій, безпідставних відмов від оскарження судових рішень, винесених не на користь Університету, та здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії і позови.

1.6. Юридична служба веде відповідні журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених Університетом та до нього (додатки 1, 2, 3, 4).

1.7. Претензійна та позовна робота в Університеті 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 Університету, що охороняються законом;
- забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

1.8. До претензійної та позовної роботи відносяться:

- підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;
- підготовка необхідних документів при розгляді справи в суді (відзив, заяви, скарги);
- захист інтересів Університету при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в господарському та інших судах;
- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів);
- забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійної та позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної та позовної роботи.

1.9. Порядок досудового врегулювання господарських спорів визначається Господарським процесуальним кодексом України, якщо інший порядок не встановлено діючим на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин.

1.10. Порядок досудового врегулювання господарських спорів не поширюється на спори про визнання договорів недійсними, спори про визнання недійсними актів державних та інших органів, підприємств та організацій, які не відповідають законодавству і порушують права та охоронювані законом інтереси Університету, спори про стягнення заборгованості за опротестованими векселями, спори про звернення стягнення на заставлене майно.

2. ПОРЯДОК ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙ УНІВЕРСИТЕТОМ

2.1. У разі порушення майнових прав і законних інтересів Університету, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав та інтересів Університет звертається до нього з письмовою претензією.

2.2. За наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії готує структурний підрозділ відповідно до покладених завдань (далі – відповідальний підрозділ).

2.3. У претензії, яку готує юридична служба, зазначаються:

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

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

2.5. Претензія після правової оцінки юридичної служби підписується ректором Університету та надсилається адресатові рекомендованим листом чи вручається під розписку.

2.6. Юридична служба Університету реєструє претензію в журналі обліку, здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від фізичних осіб, підприємств та організацій, яким були пред'явлені претензії.

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

2.7. Претензія має бути розглянута у строк до одного місяця, який обчислюється з дня одержання претензії.

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

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

2.9. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, документи, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передаються відповідальними підрозділами в юридичну службу для підготовки позову. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження.

3. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПРЕТЕНЗІЙ УНІВЕРСИТЕТОМ

3.1. У разі порушення Університетом майнових прав і законних інтересів інших підприємств та організацій, Університет зобов'язаний поновити їх, не чекаючи пред'явлення претензії.

3.2. Університет у разі одержання претензії, зобов'язаний задовольнити обґрунтовані вимоги заявника. Про результати розгляду претензії заявнику повідомляється у письмовій формі.

3.3. Керівництво університету при надходженні претензій розглядає їх та надсилає юрисконсульту та керівнику відповідального підрозділу Університету для надання правової оцінки.

При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:

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

3.4. Претензія розглядається Університетом в місячний строк, який обчислюється з дня одержання претензії.

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

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

3.5. Якщо до претензії не додані 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.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні в Університеті.

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

3.6. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали у п'ятиденний строк передаються юридичною службою у відповідальні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку.

3.7. Відповідальний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен у десятиденний строк перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

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

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

3.10. Юридична служба з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

3.11. Ректору Університету надається письмовий висновок відповідального підрозділу, який перевіряв претензію, та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення (часткового задоволення) чи відмови у задоволенні претензійних вимог.

3.12. Проект відповіді повинен містити:

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

- у разі, 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;

- у разі, коли претензію відхилено повністю або частково - зазначені мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензії, а також заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією та надіслано документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

3.13. Залишення претензії без відповіді не допускається.

3.14. Відповідь на претензію підписується ректором Університету після візування її керівником відповідального підрозділу, головним бухгалтером, юридичною службою та надсилається рекомендованим листом, листом з оголошеною цінністю чи вручається під розписку.

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

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

4. ВЕДЕННЯ ПОЗОВНОЇ РОБОТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

4.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичною службою Університету.

4.2. Порядок пред'явлення позовів:

4.2.1. Позов пред'являється у випадках безпідставного повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої Університетом, та залишення її без відповіді, а також у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів Університету.

4.2.2. Підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюють структурні підрозділи Університету, до повноважень яких належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку.

4.2.3. Юридична служба дає правову оцінку документів, переданих їй відповідальним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

4.2.4. Юридична служба у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги Університету.

4.2.5. Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, на вимогу юридичної служби Університету керівник відповідального підрозділу зобов'язаний у встановлений юрисконсультом строк забезпечити усунення зазначених недоліків.

4.2.6. Позовна заява підписується ректором або повноважним представником Університету, подається до суду першої інстанції в письмовій формі і реєструється в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених Університетом (додаток 3).

4.2.7. Позовна заява повинна містити:

- найменування суду, до якого подається заява;
- найменування сторін, їх місцезнаходження, ідентифікаційні коди суб'єктів господарської діяльності за їх наявності;
- зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів);
- зміст позовних вимог, якщо позов подано до кількох відповідачів – зміст позовних вимог щодо кожного з них;
- виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги; зазначення доказів, що підтверджують позов; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспорюються; законодавство, на підставі якого подається позов;
- відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору, якщо такі проводилися;
- відомості про вжиття запобіжних заходів;
- перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви.

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

4.2.8. До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

- вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору з кожним із відповідачів (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні договорів, - відповідно договір, проект договору, лист, який містить вимогу про укладання, зміну чи розірвання договору, відомості про пропозиції однієї сторони і розгляд їх у встановленому порядку, відповідь другої сторони, якщо її одержано, та інші документи; у спорах, що виникають при виконанні договорів та з інших підстав, - копія претензії, докази її надсилання відповідачу, копія відповіді на претензію, якщо відповідь одержано);
- підтвердження про відправлення відповідачеві копії позовної заяви і доданих до неї документів;
- сплату державного мита у встановленому порядку і розмірі;
- сплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу;

- обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги.

До заяви про визнання акта недійсним додається також копія акта, що оспорується або засвідчений витяг з нього.

До позовної заяви, підписаної представником Університету, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника Університету.

В одній позовній заяві може бути об'єднано кілька вимог, зв'язаних між собою підставою виникнення або поданими доказами.

4.2.9. Позовна заява надсилається до суду першої інстанції (копія - відповідачеві) листом з оголошеною цінністю або подається під розписку представником Університету за довіреністю.

4.2.10. Рішення, ухвала, постанова суду першої інстанції аналізується відповідальним підрозділом та юридичною службою. За результатами цього аналізу ректору Університету вносяться пропозиції:

- подання відзиву на пред'явлені до Університету позови;
- подання апеляційної скарги на рішення суду першої інстанції;
- про відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

4.3. Порядок підготовки Університетом відзивів на позовні заяви:

4.3.1. Університет як відповідач має право після одержання ухвали про порушення справи надіслати:

- до суду першої інстанції – відзив на позовну заяву і всі документи, що підтверджують заперечення проти позову;
- позивачу, іншим відповідачам, а також прокурору, який бере участь в судовому процесі – копію відзиву.

Відзив підписується ректором Університету або його представником.

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

4.3.2. Позовні заяви разом з ухвалою суду, одержані Університетом, реєструються канцелярією і в той самий день передаються для резолюції ректору Університету або його заступнику, потім – в юридичну службу для виконання.

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

4.3.4. Після одержання ухвали суду про порушення справи юридична служба готує мотивований відзив (при необхідності передає позовну заяву у відповідний структурний підрозділ для надання висновку та одержання необхідних документів по суті позовних вимог), який підписує ректор Університету або його представник.

Відзив повинен містити найменування суду, найменування сторін і номер справи; мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство, а також докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги; перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву (у тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, іншим відповідачам, прокурору).

4.3.5. Рішення, прийняте судом першої інстанції аналізується юрисконсультом Університету та відповідальним підрозділом. За результатами цього аналізу вносяться пропозиції щодо подання апеляційної скарги до суду апеляційної інстанції чи про відшкодування збитків.

4.3.6. Оскарження рішень суду здійснюється тими ж структурними підрозділами, що брали участь при підготовці позовної заяви або відповіді на претензію. Апеляційна скарга подається на рішення суду першої інстанції, яке не набрало законної сили, через суд, який розглянув справу. Апеляційна скарга подається у письмовій формі відповідно до чинного процесуального законодавства.

4.3.7. Сторона у справі має право подати касаційну скаргу у визначеному відповідним процесуальним законодавством порядку та у встановлений законодавством строк.

4.3.8. Про надходження грошових сум за претензіями, за визнаними відповідачами рішеннями суду, а також про перерахування сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями суду бухгалтерія або відповідний структурний підрозділ повідомляє юрисконсульта, про що вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензійно-позовної роботи.

4.4. Порядок підготовки та подачі апеляційної скарги на рішення суду, яке не набрало законної сили:

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

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

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

4.4.2. Апеляційна скарга підписується ректором Університету або його представником та подається через суд першої інстанції, який розглянув справу, у строки, встановлені процесуальним законодавством.

4.4.3. Перед подачею апеляційної скарги іншій стороні у справі надсилаються копії цієї скарги і доданих до неї документів, які у сторони відсутні.

4.4.4. Сторона у справі, отримавши апеляційну скаргу, має право надіслати відзив на неї апеляційній інстанції і особі, яка подала скаргу. Відзив підписується ректором Університету або його представником.

4.5. Порядок підготовки та подачі касаційної скарги:

4.5.1. Касаційна скарга може бути подана на рішення суду першої інстанції, що набрало законної сили, та постанову апеляційного суду у строки, встановлені чинним процесуальним законодавством.

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

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

Не допускається посилання у касаційній скарзі на недоведеність обставин справи.

Касаційна скарга підписується ректором Університету або його представником.

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

4.5.6. Іншій стороні у справі надсилаються копії касаційної скарги і доданих до неї документів, які у цієї сторони відсутні.

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

4.6. Контроль Університету щодо реалізації вимог виконавчих документів:

4.6.1. Після того, як рішення суду, винесене на користь чи в інтересах Університету, вступило в законну силу, представник Університету самостійно отримує виконавчий документ в суді, який розглядав справу.

4.6.2. Пред'явлення виконавчих документів до виконання здійснюється в порядку та у відповідності до вимог, встановлених Законом України «Про виконавче провадження» та Інструкцією з організації примусового виконання рішень.

4.6.3. Оригінал виконавчого документа та заява про примусове виконання пред'являється до відповідного органу державної виконавчої служби.

4.6.4. Університет як сторона виконавчого провадження користується усіма правами, визначеними Законом України «Про виконавче провадження».

5. АНАЛІЗ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

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

5.2. Результати аналізу юридичної служби викладаються письмово з цифровими даними та подаються ректору Університету.

5.3. Аналіз може здійснюватись в такому порядку:

- по кожному виду претензій, позовів наводяться найчастіші випадки порушень, допущені структурними підрозділами, найхарактерніші претензії, позови на значні суми, причини та умови їх виникнення;
- вносяться пропозиції вжити конкретних заходів та здійснити організаційні дії для поліпшення претензійно-позовної роботи, запобігання непродуктивних витрат та збитків, відшкодування шкоди, заподіяної Університету, за рахунок винних осіб.

У необхідних випадках за погодженням з ректором Університету до аналізу претензійної та позовної роботи додається проєкт наказу, погоджений з відповідними структурними підрозділами.

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

5.6. Юридична служба періодично проводить заняття з працівниками інших структурних підрозділів Університету щодо вивчення норм чинного законодавства.

6. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ПРЕТЕНЗІЙНИХ І ПОЗОВНИХ МАТЕРІАЛІВ В УНІВЕРСИТЕТІ

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

6.2. Особа, яка працює з кореспонденцією, що надійшла, повинна до претензійних та позовних матеріалів додати конверт, який має штамп пошти з датою відправки, що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

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

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

6.4. Канцелярія після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції ректора Університету або його заступника в той же день передає ці документи в юридичну службу, яка здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

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

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

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи у Херсонському державному аграрно-економічному університеті вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі зміною законодавства шляхом викладення Положення в новій редакції.

ЖУРНАЛ
обліку претензій, пред'явлених Університетом

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

ЖУРНАЛ
обліку претензій, пред'явлених Університету

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

ЖУРНАЛ
обліку позовних заяв, пред'явлених Університетом

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

ЖУРНАЛ
обліку позовних заяв, пред'явлених Університету

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