

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Міністерства охорони
здоров'я України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та ведення претензійної та позовної роботи
у Міністерстві охорони здоров'я України

I. Загальні положення

1. Положення про організацію та ведення претензійної та позовної роботи у Міністерстві охорони здоров'я України (далі - Положення) розроблено відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, постанови Кабінету Міністрів України від 18 червня 2008 року № 582 "Про заходи щодо підвищення ефективності захисту інтересів держави в судах України", та з урахуванням рекомендацій Міністерства юстиції України від 15 січня 1996 року № 2 "Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації" та інших актів законодавства України.

2. Представництво інтересів Міністерства охорони здоров'я України (далі - Міністерство) у судах здійснюється працівниками юридичної служби, у разі потреби залучаються працівники інших структурних підрозділів Міністерства, уповноважених на це в установленому законом порядку.

Працівники юридичної служби представляють у встановленому законодавством порядку інтереси Міністерства в судах загальної юрисдикції, в органах державної влади (в тому числі в органах державної виконавчої служби), місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності та підпорядкування, з питань, пов'язаних з вчиненням юридичних дій, та під час розгляду правових питань і спорів тощо.

Представництво інтересів Міністерства здійснюється на підставі довіреності, виданої у відповідності до вимог чинного законодавства України. Довіреність реєструється у журналі реєстрації довіреностей, який ведеться юридичною службою за формою, наведеною у Додатку 1.

3. Організація та безпосереднє супроводження справ у судах, включаючи роботу з підготовки процесуальних документів (позовних заяв, заяв, скарг, апеляційних, касаційних скарг, заяв та скарг про перегляд рішень за винятковими та нововиявленими обставинами, відзивів, заперечень, письмових пояснень та інших документів, що пов'язані з розглядом справи та подаються до суду), покладається на юридичну службу Міністерства.

Керівники структурних підрозділів Міністерства, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства, зобов'язані забезпечити підготовку та своєчасне надання юридичній службі матеріалів, необхідних для належного представництва інтересів держави в суді, у тому числі письмових пояснень та висновків для підготовки відзивів, заперечень, апеляційних та касаційних скарг, заяв та скарг про перегляд рішень за винятковими та нововиявленими обставинами. Термін надання таких матеріалів встановлюється керівником юридичної служби з урахуванням процесуальних строків.

4. Юридична служба надає правову оцінку документам, наданим відповідними структурними підрозділами, щодо їх належності, обґрунтованості, повноти та законності.

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

6. Керівник юридичної служби має право отримувати від посадових осіб Міністерства, підприємств установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, всі документи, необхідні для ведення претензійно-позовної роботи, а також залучати працівників для участі в судових засіданнях у справах, стороною в яких є Міністерство.

7. Керівники структурних підрозділів Міністерства повинні забезпечити участь у судових засіданнях своїх працівників, в якості свідків, спеціалістів, представників, якщо вони мають відношення до предмета судового розгляду чи їх участь визначена як необхідна керівником юридичної служби або судом.

8. Відповідальність за своєчасну та кваліфіковану підготовку до судових засідань осіб, які залучаються юридичною службою до участі у судовому супроводженні справ, несуть самі посадові (службові) особи та їх безпосередні керівники чи особи, що виконують їх обов'язки.

II. Порядок пред'явлення та розгляд претензій

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

2. Бухгалтерська служба аналізує разом із відповідними структурними підрозділами стан дебіторської заборгованості перед Міністерством.

3. Бухгалтерська служба щокварталу до 10 числа наступного місяця надає службовою запискою до юридичної служби інформацію про наявність дебіторської заборгованості за встановленою формою (додаток 2).

4. Підготовка та направлення претензій здійснюється юридичною службою.

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

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

7. Після отримання претензійної справи, із резолюцією Міністра, юридична служба готує проект претензії.

У претензії зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити заявника претензії 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.

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

8. Проект претензії обов'язково візується керівником відповідного структурного підрозділу, бухгалтерською та юридичною службою. Претензія підписується Міністром або заступником Міністра, відповідно до функціональних обов'язків.

9. Претензія реєструється у журналі реєстрації претензій, пред'явлених МОЗ України (додаток 3), що веде юридична служба та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

До претензії, підписаної заступником Міністра, обов'язково додається наказ (належним чином завірена копія), який підтверджує його повноваження.

10. Відповідальність за своєчасність формування та направлення до юридичної служби претензійної справи покладається на керівників відповідальних структурних підрозділів.

11. При надходженні претензії до Міністерства, Міністр або його заступник розглядає її та направляє на перевірку структурному підрозділу, до компетенції якого належать порушені в претензії питання та юридичній службі.

12. Юридична служба реєструє претензію у журналі реєстрації претензій пред'явлених до Міністерства (додаток 4).

Структурний підрозділ Міністерства, який отримав претензію, повинен у десятиденний термін розглянути, підготувати письмовий висновок та надати Юридичній службі для погодження.

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

13. Про результати розгляду претензії заявника повідомляють у письмовій формі.

У відповіді на претензію зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити підприємства, організації, що дають відповідь, та підприємства чи організації, яким надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь;

коли претензію визнано повністю або частково - визнана сума, номер і дата платіжного доручення на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

коли претензію відхилено повністю або частково - мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензії;

перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

14. Претензія розглядається в десятиденний строк, який обчислюється з дня одержання претензії.

15. Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуваються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу. При цьому перебіг строку розгляду претензії зупиняється до одержання витребуваних документів чи закінчення строку їх подання. Якщо витребувані документи у встановлений строк не надійшли, претензія розглядається за наявними документами.

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

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

17. Відповідь на претензію підписується Міністром або його заступником після візування її керівником відповідного структурного підрозділу, керівниками бухгалтерської та юридичної служб та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

III. Ведення позовної роботи

1. Позовну роботу, що включає підготовку процесуальних документів, представництво інтересів Міністерства в судах загальної юрисдикції, в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності та підпорядкування, з питань, пов'язаних з вчиненням юридичних дій, здійснює юридична служба (її службові та посадові особи) за участю відповідального підрозділу та заінтересованих структурних підрозділів в порядку, визначеному законодавством.

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

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

Юридична служба надає правову оцінку документам, що передані йому відповідними структурними підрозділами Міністерства, стосовно їх обґрунтованості, повноти та законності.

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

3. Юридична служба здійснює правову експертизу матеріалів та документів, які надаються відповідними структурними підрозділами, щодо визначення обґрунтованості та законності вимог.

У процесі підготовки позовної заяви та в процесі ведення судової справи юридична служба має право вимагати від відповідального та заінтересованих структурних підрозділів належного оформлення документів та надання додаткових матеріалів та документів, що підтверджують вимоги Міністерства як позивача. При цьому юридичною службою повинен бути встановлений строк, до спливу якого усі запитовані документи повинні бути надані.

Керівники відповідального та заінтересованих структурних підрозділів є відповідальними за повноту, якість та своєчасність надання усіх необхідних документів та матеріалів, що містяться у відповідному запиті юридичної служби.

У випадку неможливості надання або неможливості надання у зазначений строк документів, що містяться у запиті, керівник структурного підрозділу повинен негайно, до спливу визначеного строку, повідомити про це керівника юридичної служби із зазначенням відповідних причин.

У процесі підготовки позовної заяви юридичною службою повинно бути розглянуте питання доцільності та необхідності залучення органів прокуратури до захисту інтересів держави у суді.

4. Позовна заява оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства.

5. До позовної заяви додаються всі необхідні докази, що підтверджують вимоги позивача, а також платіжне доручення про сплату судового збору у встановленому порядку і розмірі та докази того, що копія позовної заяви надіслана відповідачу у випадках, передбачених процесуальним законодавством, а також довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника Міністерства.

6. У разі подачі позовної заяви особлива увага приділяється безперечному виконанню вимог Закону України "Про судовий збір".

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

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

7. Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується Міністром (особою, яка виконує його обов'язки), заступником Міністра відповідно до розподілу обов'язків або особами, уповноваженими на представництво інтересів Міністерства відповідно до законодавства або за належним чином оформленими довіреностями, та реєструється в журналі обліку позовних заяв.

Журнал обліку позовних заяв пред'явлених МОЗ України ведеться юридичною службою за формою, наведеною у Додатку 5.

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

9. Після одержання ухвали суду про відкриття (порушення) провадження у справі юридична служба забезпечує виконання вимог цієї ухвали у строки, визначені судом.

10. Працівники юридичної служби в установленому законодавством порядку представляють інтереси Міністерства під час розгляду справи у суді.

11. Особа, яка представляє інтереси Міністерства, перед судовим засіданням узгоджує свою позицію з керівником відділу, з актуальних справ - з керівником юридичної служби та не пізніше дня, наступного за днем судового засідання, інформує про результати розгляду справи.

12. В окремих випадках особливої важливості предмета спору (справа, яка викликає значну позитивну (негативну) оцінку діяльності Міністерства загальнодержавними чи регіональними громадсько-політичними засобами масової інформації, справи, що пов'язані з укладенням, виконанням та/або припиненням дії договорів про закупівлю товарів (робіт, послуг), трудові спори тощо – далі актуальні справи узгодження позиції Міністерства під час представництва інтересів Міністерства здійснюється керівником юридичної служби відповідно до резолюції керівництва Міністерства.

13. Судове рішення аналізується юридичною службою (працівником, відповідальним за ведення даної судової справи). Результати проведення аналізу судового рішення юридичною службою викладаються письмово з цифровими даними та обґрунтованими пропозиціями щодо подальших дій у даній судовій справі та подаються на розгляд керівнику юридичної служби. При цьому працівник юридичної служби, що забезпечує супроводження справи, є відповідальним за дотримання процесуальних строків, визначених чинним законодавством України.

Керівник юридичної служби проводить аналіз наданої працівником юридичної служби інформації і документів та за результатом проведеного аналізу в разі необхідності та особливої важливості справи порядок подальших дій узгоджується з керівництвом Міністерства.

14. Апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та винятковими обставинами, заяви до Верховного Суду України про перегляд судових рішень оформлюються і подаються у терміни та в порядку, передбаченому процесуальним законодавством України, підписуються Міністром (особою, яка виконує його обов'язки) або особами, уповноваженими на представництво інтересів Міністерства, за належним чином оформленими довіреностями, та реєструються в журналі обліку позовних заяв.

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

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

Відзив (заперечення) підписується Міністром (особою, яка виконує його обов'язки), або особами, уповноваженими на представництво інтересів Міністерства, за належним чином оформленими довіреностями, та реєструється в журналі обліку позовних заяв.

До відзиву (заперечення) додається (у разі її відсутності в матеріалах справи) довіреність (або її належним чином завірена копія), що підтверджує повноваження особи представляти інтереси Міністерства.

16. У разі необхідності виїзду працівника юридичної служби у відрядження з метою забезпечення представництва інтересів Міністерства в судових органах, останній завчасно готує та подає доповідну записку.

Питання оформлення та оплати відряджень працівників юридичної служби вирішуються в порядку та строки, передбачені законодавством України.

IV. Порядок реалізації вимог виконавчих документів

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

2. При надходженні до Міністерства виконавчих документів, перелік яких визначено у Законі України "Про виконавче провадження", після їх реєстрації, вони опрацьовуються структурним підрозділом, до компетенції якого відноситься порушене питання.

3. У результаті вказаного опрацювання зазначеним структурним підрозділом у одноденний термін з дня надходження готуються пропозиції з питань реалізації виконавчого документа або щодо неможливості його виконання.

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

5. Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними іншими особами, сум боргу перерахованих відповідачами в порядку виконання рішення суду, а також про перерахування Міністерством сум у разі визнання претензій та грошових стягнень (за рішеннями суду) бухгалтерська служба письмово повідомляє юридичну службу протягом 3 днів, про що вносяться записи у відповідні журнали обліку претензій та позовних заяв.

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

V. Аналіз претензійно-позовної роботи

1. Юридична служба аналізує поточний стан претензійно-позовної роботи, розробляє пропозиції щодо удосконалення цієї роботи та подає в установленому порядку звітність.

2. Аналіз поточного стану претензійно-позовної роботи включає моніторинг відомчих рішень, кількісну і якісну характеристику представницької діяльності, порушень, причин та умов їх виникнення, а також пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

За результатами аналізу складається висновок, у заключній частині якого викладаються пропозиції щодо удосконалення претензійно-позовної роботи.

3. Пропозиції щодо удосконалення претензійно-позовної роботи розробляються, як правило, особами, які уповноважені представляти інтереси Міністерства і можуть містити законотворчі ініціативи.

4. Звітність викладається письмово із цифровими даними.

5. Узагальнення стану претензійно-позовної роботи, що ведеться Міністерством, підприємствами, установами організаціями, що належать до сфери управління Міністерства, здійснюється щокварталу.

6. Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Міністерства, не пізніше десятого числа місяця наступного за звітним, надають до юридичної служби міністерства, звіти про стан позовної та претензійної роботи.

VI. Реєстрація та зберігання претензійно-позовних матеріалів

1. Претензійні та позовні матеріали, одержані Міністерством, реєструються в загальному порядку.

2. Структурний підрозділ, який здійснює документальне забезпечення Міністерства (особа, яка працює з кореспонденцією), до претензійних та позовних матеріалів обов'язково додає конверт, в якому надійшли матеріали, який має штамп пошти з датою відправки, що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

3. При реєстрації претензій, позовних заяв та інших процесуальних документів перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатку до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, працівниками структурного підрозділу, який здійснює документальне забезпечення Міністерства, складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

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

5. З метою отримання повної та оперативної інформації про стан ведення претензійної та позовної роботи в юридичній службі ведуться журнали обліку всіх довіреностей, претензій, позовних заяв як підготовлених Міністерством, так і отриманих останнім.

Ведення таких журналів може здійснюватись також і в електронному вигляді.

6. Особи, уповноважені на представництво інтересів Міністерства та відповідальні за ведення судових справ, зобов'язані своєчасно вносити до журналу обліку судових справ інформацію про хід та результати розгляду справ за участю Міністерства та є відповідальними за своєчасність та достовірність внесення інформації до журналу обліку судових справ.

7. З метою систематизації та проведення аналізу стану позовної роботи та надання розгорнутої інформації по судовим справам, у журналі обліку судових справ здійснюється поділ справ на категорії:

трудові спори (справи пов'язані з поновленням на роботі, із звільненням, з виплатами заробітної плати за час вимушеного прогулу та інші);

спори пов'язані із порушенням Закону України "Про доступ до публічної інформації";

спори пов'язані із порушенням Закону України "Про звернення громадян";

майнові спори (справи пов'язані із відчуженням державного майна (в тому числі переданого в оперативне управління), оренди державного майна, реєстрації прав на державне майно та інші);

спори про стягнення коштів за навчання;

спори про порушення Закону України "Про лікарські засоби";

спори про визнання незаконними та скасування нормативно-правових актів (актів Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади);

спори про стягнення коштів;

справи про банкрутство;

інші.

8. Претензійні справи та позовні матеріали Міністерства, а також ті, що надійшли до нього, зберігаються по кожній справі в окремих папках.

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

10. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юридичною службою протягом 3 (трьох) років, після чого повинні бути передані до архіву Міністерства. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

**Начальник Управління
правового забезпечення**

Л. Демшевська