

**У К Р А Ї Н А**  
**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**  
**«ЕНЕРГОРЕСУРСИ»**  
**НАКАЗ**  
м. Нікополь

«11» 09 2017р.

№ 512

«Про введення в дію Положення  
про ведення претензійно-позовної роботи  
ПрАТ «ЕНЕРГОРЕСУРСИ»

З метою визначення порядку здійснення претензійно-позовної роботи та чіткої організації виконання законодавства на ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «ЕНЕРГОРЕСУРСИ»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію з 18.09.2017р. Положення про ведення претензійно-позовної роботи ПрАТ «ЕНЕРГОРЕСУРСИ» (Додаток № 1).
2. Начальникам служб та структурних підрозділів довести наказ до відома всіх працівників ПрАТ «ЕНЕРГОРЕСУРСИ», зобов'язати всіх працівників неухильно дотримуватися вимог Положення про ведення претензійно-позовної роботи.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на юриста Білу М.С.

В.о. Голови правління  
ПрАТ «ЕНЕРГОРЕСУРСИ»



О.Д. Зуєв

Затверджено наказом

№ 52 від " 18 " 09 2017 року.

Додаток № 1

до наказу № 52  
від « 18 » 09 2017 року.

## ПОЛОЖЕННЯ

про ведення претензійно-позовної роботи

**ПрАТ «ЕНЕРГОРЕСУРСИ»**

г. Нікополь

2017г.

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про ведення претензійно-позовної роботи визначає порядок здійснення претензійно-позовної роботи на ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ «ЕНЕРГОРЕСУРСИ» (далі підприємство) і скероване на подальше її вдосконалення з метою чіткої організації виконання законодавства.

1.2. Це Положення підготовлене на підставі діючих на момент його розробки і затвердження нормативних актів, що регламентують претензійно-позовну роботу.

1.3. Метою Положення насамперед є надання практичної та методичної допомоги юристу в організації претензійно-позовної роботи згідно з чинним законодавством.

1.4. Юрист несе персональну відповідальність за стан претензійно-позовної роботи на Підприємстві.

## 2. Ведення претензійно-позовної роботи на ПрАТ «ЕНЕРГОРЕСУРСИ»

2.1. Здійснення контролю за додержанням порядку пред'явлення розгляду претензій та позовів покладається на юриста.

Ведення претензійно-позовної роботи здійснює юрист Підприємства:

- організовує претензійно-позовну роботу, проводить аналіз її результатів;
- представляє по довіреності у встановленому законодавством порядку інтереси Підприємств в органах прокуратури та в судових органах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

2.2. Метою претензійно-позовної роботи на Підприємстві є:

- забезпечення виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;
- економія та раціональне використання матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
- забезпечення відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективне використання законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобігання його порушенням.

2.3. До претензійно-позовної роботи відноситься:

- підготовка, одержання та складання документів для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- підготовка відповідей та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- захист інтересів Підприємства при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в судових органах;
- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів);
- забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

2.4. Порядок досудового врегулювання спорів визначається договорами та чинним законодавством.

## 3. Порядок пред'явлення претензій Підприємством

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

Підприємство з метою безпосереднього врегулювання спору з порушенням його прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією.

Порядок досудового врегулювання господарських спорів не поширюється на спори про визнання недійсними договорів, актів державних та інших органів, підприємств та організацій, які не відповідають законодавству і порушують права та охоронювані законом інтереси

підприємств та організацій, спори про стягнення заборгованості за опротестованими векселями, а також на спори про звернення стягнення на заставлене майно.

3.2. З метою забезпечення додержання вимог законодавства, збереження майна, об'єктивного відображення зобов'язань, наявності своєчасної та достовірної інформації про фінансовий стан Підприємства, бухгалтерія повинна щомісячно надавати юристу інформацію про дебіторську та кредиторську заборгованість по Підприємству з вихідними даними, а також пропозиції щодо претензійно-позовної роботи стосовно зменшення дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.3. При наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії готує юрист із залученням відповідного структурного підрозділу відповідно до його компетенції.

3.4. У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, якому вона пред'являється;
- номер і дата;
- обставини, на підставі яких пред'явлена претензія і докази, що їх підтверджують; посилання на відповідні нормативні акти;
- вимоги заявника;
- сума та розрахунок претензії, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
- платіжні реквізити заявника претензії;
- перелік документів, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах або належним чином засвідчених копіях.

3.5. Претензія підписується Головою правління Підприємства або повноважним представником за довіреністюта надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом з описом вкладання з повідомленням про вручення.

3.6. Юрист здійснює контроль за своєчасними надходженнями відповідей від підприємств, яким були пред'явлені претензії.

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

3.7. Претензія розглядається відповідачем в десятиденний строк з дня її одержання.

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

3.9. При розгляді претензії підприємства та організації в разі необхідності повинні звірити розрахунки, провести судову експертизу або вчинити інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору. Підприємства та організації, що одержали претензію, зобов'язані задовольнити обґрунтовані вимоги заявника.

3.9. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, претензійні матеріали з висновком або документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, в такому випадку юрист готує позов, та передає його на розгляд до суда. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження.

#### **4. Порядок розгляду претензій Підприємством**

4.1. При надходженні на Підприємство претензії, вона реєструється та надається Голові правління Підприємства на резолюцію, а копія претензії після реєстрації надається юристу для опрацювання.

Голова правління Підприємства або особа, яка виконує його обов'язки, розглядає претензію та надає її на перевірку та опрацювання юристу.

4.2. При перевірці матеріалів претензій слід з'ясувати такі обставини:

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

- 4.3. Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, юрист витребує дані документи у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу.
- Строки розгляду претензії обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути продовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу Підприємства додаткових документів. Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні у Підприємства.
- Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається за наявними документами.
- 4.4. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються юристом у підрозділи відповідно до їх компетенції для надання висновку по суті претензійних вимог.
- 4.5. Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен у протягом двох робочих днів, перевірити їх та надати юристу за допомогою електронної пошти письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.
- 4.6. У разі необхідності структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами.
- 4.7. Юрист з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.
- 4.8. 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. Проект відповіді повинен містити:
- 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, назва, номер і дата розрахункового документа 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.
- 4.9. При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються додані до неї оригінали документів.
- 4.10. У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості, складання графіку погашення заборгованості та ін.). Голові правління Підприємства надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.
- 4.11. Відповідь на претензію підписується Головою правління Підприємства або уповноваженою особою за довіреністю.
- 4.12. У разі задоволення претензії бухгалтерія у 3-х денний строк надає юристу копію платіжного доручення про перерахування заборгованості
- 4.13. Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом з описом вкладання з повідомленнями про вручення.
- 4.14. Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований або цінний лист) залишається у юриста.
- 4.15. Залишення претензії без відповіді не допускається.

## **5. Ведення позовної роботи на Підприємстві**

- 5.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юристом.
- 5.2. Порядок пред'явлення позовів

5.2.1. Позов пред'являється у випадках безпідставного повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої Підприємством та залишенням її без відповіді в разі домовленості сторін про обов'язковість досудового врегулювання спорів. В інших випадках позов пред'являється в разі порушення законних інтересів Підприємства, якщо інші заходи виявились безрезультатними.

5.2.2. Юрист у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги Підприємства - позивача.

5.2.3. Якщо наданих документів виявиться недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, юрист у письмовому висновку встановлює строк для усунення недоліків.

У разі коли структурний підрозділ не передав юристу необхідні документи, юрист доповідає про це голові правління Підприємства для відповідного реагування.

5.2.4. Юрист дає правову оцінку документів, переданих відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

5.2.5. Фінансово-економічна служба в строк, визначений юристом, здійснює сплату судового збору за подачу позовної заяви, апеляційної та касаційної скарги, заяви про перегляд справи за нововиявленими обставинами відповідно до службової записки юриста.

5.2.6. Позовна заява повинна містити:

- найменування господарського суду, до якого подається заява;
- найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові за його наявності для фізичних осіб) сторін, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб), ідентифікаційні коди суб'єкта господарської діяльності за їх наявності (для юридичних осіб) або реєстраційний номер облікової картки фізичної особи - платника податків за його наявності;

- документи, що підтверджують за громадянином статус фізичної особи - підприємця;
- 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 оспорується; законодавство, на підставі якого подається позов;

- відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору, якщо такі проводилися;

- перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви.

5.2.7. До позовної заяви додаються всі необхідні докази, що підтверджують вимоги Підприємства позивача, в т. ч. платіжні доручення про сплату судового збору у встановленому порядку і у відповідному розмірі, докази про те, що копія позовної заяви надіслана відповідачу.

5.2.8. До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

- вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору з кожним із відповідачів (у спорах, що виникають при укладанні, зміні чи розірванні договорів, - відповідно до договору, 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);

- відправлення відповідачеві копії позовної заяви і доданих до неї документів;

- сплату судового збору у встановленому порядку і розмірі;

5.2.9. Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується Головою правління Підприємства або уповноваженим представником за довіреністю та реєструється в журналі вихідної кореспонденції Підприємства. До позовної заяви підписаної представником позивача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача.

5.2.10. Копія позовної заяви надсилається відповідачеві та іншим учасникам судового процесу рекомендованим або цінним листом з описом вкладання з повідомленням про вручення.

Позовна заява, оформлена відповідно до пунктів 5.2.6 - 5.2.8 цього Положення, надсилається до суда рекомендованим або цінним листом з описом вкладання з повідомленням про вручення.

5.2.11. Після одержання ухвали суду про порушення провадження у справі за резолюцією Голови правління, юрист з відповідним структурним підрозділом виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

5.2.12. Рішення, ухвала, постанова суду аналізується юристом. За результатами цього аналізу голові правління Підприємства вносяться пропозиції щодо:

- подання до суда скарги про перегляд рішення, ухвали, постанови в апеляційному чи касаційному провадженні;
- відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

5.2.13. Апеляційні та касаційні скарги подаються до суда в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. Порядок підготовки Підприємством відзивів на пред'явлені до нього позови.

5.3.1. Позовні заяви, одержані Підприємством реєструються у журналі вхідної кореспонденції і в той же день передаються на розгляд Голові правління Підприємства, а копія юристу для ознайомлення.

5.3.2. Юрист, вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх та копію позовної заяви у відповідний структурний підрозділ, який в протягом двох робочих днів, зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

5.3.4. На підставі одержаних документів юрист разом з відповідним структурним підрозділом Підприємства готує мотивований відзив, який підписує голова правління Підприємства або уповноважена особа за довіреністю та надсилає його до суда разом з усіма документами, що підтверджують заперечення проти позову;

5.3.5. Відзив повинен містити:

- найменування позивача і номер справи;
- мотивування повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство;
- докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги;
- перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву (у т. ч. про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, прокурору, іншим учасникам судового процесу).

5.3.6. Після одержання рішення, ухвали, постанови суду виконуються пп. 5.2.5, 5.2.10 - 5.2.12 цього Положення.

5.4. Копії документів, що надаються до суда, повинні бути завірені належним чином.

5.5. Підприємство здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів.

Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами, за рішеннями суду, а також про перерахування Підприємством сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями суду, бухгалтерія повідомляє юриста в 3-денний строк за допомогою електронної пошти.

5.6. Юрист формує окрему папку для кожної судової справи.

## **6. Аналіз претензійної та позовної роботи на Підприємстві**

6.1. Юрист аналізує надану бухгалтерією інформацію щодо стану дебіторської та кредиторської заборгованості, а також стосовно стану претензійно-позовної роботи на Підприємстві за місяць, квартал та рік.

6.2. Результати аналізу викладають письмово з цифровими даними та подають Голові правління Підприємства.

## **7. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів на Підприємстві**

7.1. Претензійні та позовні матеріали одержані Підприємством, реєструються в книзі вхідної кореспонденції, а ті, що ним надсилаються - у книзі вихідної кореспонденції.

7.2. Особа, яка працює з кореспонденцією, що надійшла, повинна до претензійних та позовних матеріалів додати конверт, який має штамп пошти.

7.3. При реєстрації претензій перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатках до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатках, працівниками служби управління персоналом складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

7.4. Служба управління персоналом одразу передає зареєстровані претензії та позовні заяви голові правління Підприємства, а копії даних документів надаються юристу.

Юрист після отримання претензій та позовних заяв надає первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву на протязі трьох років до передачі їх на збереження в архів.

## **8. Забезпечення здійснення претензійно-позовної роботи на Підприємстві**

8.1. Керівництво Підприємства створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації юриста, забезпечує його окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

8.2. Фінансово-економічна служба Підприємства згідно з пунктам 5.2.5 та 5.3.6 даного Положення забезпечує вчасну сплату судового збору.

8.3. З метою забезпечення представництва інтересів Підприємства в судових органах, бухгалтерія (фінансовий відділ) Підприємства відповідно до службової записки юридичної служби в 3-денний строк, а в разі необхідності негайно, здійснює оплату відряджень працівників юридичної служби.

8.4. З метою захисту інтересів Підприємства в судових органах в разі потреби разом з юристом для участі в судових засіданнях залучаються працівники інших структурних підрозділів Підприємства в межах їх компетенції.