

# Організація та ведення претензійно-позовної роботи на підприємстві



**В** умовах формування механізму ринкових відносин, в Україні відбувається розвиток вільного підприємництва, пов'язаний з виникненням та необхідністю вирішення складних правових проблем. Усі ділові взаємовідносини між суб'єктами ринку регламентуються законодавством і умовами, передбаченими відповідним договором. Успіх будь-якого комерційного заходу або операції залежить не тільки від того, як складено й оформлено угоду, а й головним чином – як сторони виконують взяті на себе договірні зобов'язання. Саме тому господарська діяльність підприємства неможлива без правової роботи в напрямку захисту прав та законних інтересів ді-

яльності підприємства. Під захистом прав та законних інтересів слід розуміти організацію та ефективне ведення претензійно-позовної роботи.

Організація претензійної та ведення позовної роботи на підприємстві, в установі, організації, є одним з головних завдань юридичної служби, відповідно до п. 9 «Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 року № 690. Також юридична служба представляє по довіреності у встановленому законодавством порядку інтереси підприємства

в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені підприємству чи підприємством у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

Основною метою організації претензійної роботи є усунення або попередження негативного впливу на виробництво та діяльність підприємства в цілому з боку контрагентів підприємства шляхом застосування до них правових норм.

Відповідно до абзацу 2 пункту 1.6 Рекомендацій Міністерства юстиції України «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» від 15 січня 1996 р. № 2, до претензійно-позовної роботи відноситься:

- підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;

- пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;

- підготовка відповідей (відзивів) та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду в порядку нагляду;

- захист інтересів підприємства при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в арбітражному 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 претензійно-позовної роботи;

- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

Висуваючи претензії, одне підприємство вказує іншому на його неправильні дії або помилки, які неправомірно зачіпають його інтереси, і вимагає їх усунення або виправлення добровільно, посилаючись при цьому на нормативний акт і фактичні обставини справи. У цьому полягає суть кожної претензії. І якщо підприємство-контрагент задовольняє висунуту претензію, то потре-

ба передавати справу для розв'язання до судових органів втрачає сенс.

Практична діяльність юридичних служб визначила загальні методи і прийоми претензійної роботи, її організаційні форми. На кожному підприємстві повинен бути виданий наказ або інструкція про порядок організації і ведення претензійно-позовної роботи, де визначались би підрозділ або посадова особа, що має готувати претензію в разі порушення договору. Цей підрозділ або посадова особа мають право вимагати від інших підрозділів матеріали, необхідні для висунення претензій або підготовки відповіді на неї.

Переважно цим підрозділом виступає юридична служба чи окремий юрисконсульт, до завдань якого входять контроль за правильністю висунення претензій і відповідей на них; узагальнення результатів претензійної роботи; підготовка керівництву пропозицій щодо усунення недоліків у претензійній роботі підрозділів і посадових осіб.

На кожному підприємстві належним чином повинна організовуватись реєстрація і облік претензій і позовів, що, по-перше, забезпечує зберігання документів, а по-друге, дає змогу періодично аналізувати стан справ на підприємстві: встановлювати причини висунення претензій, рівень їх задоволення і на основі цієї інформації розробляти необхідні пропозиції і заходи щодо їх усунення. Переважно, юридичні служби на підприємстві реєструють претензії та позови шляхом журнальної форми ведення обліку. В одному журналі ведеться облік претензій і позовів, висунутих підприємством, у другому – висунутих до підприємства.

Важливим питанням є також строки висунення і розгляду претензій. Недотримання встановлених строків може позбавити підприємство права на подання позову, що призведе до значних втрат. І навпаки, дотримання встановлених строків висунення

та розгляду претензій найчастіше захищає підприємство від розгляду спорів в арбітражних судах та грошових витрат на виплату державного мита, на відрядження тощо.

Претензія підлягає розгляду в місячний строк з дня її одержання. Якщо обов'язковими для обох сторін правилами або договором передбачено право перевірки забракованої продукції підприємством-виробником, то претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції, розглядаються впродовж двох місяців.

Якщо відсутні окремі необхідні для розгляду претензії документи, їх витребовують у заявника із зазначенням строку їх подання, але не менше п'яти днів, не враховуючи часу на поштове пересилання. При цьому розгляд претензії призупиняється до одержання цих документів або закінчення строку їх подання. Якщо витребувані документи не надійшли у встановлений строк, претензія розглядається за наявними документами.

Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах чи належним чином посвідчених копіях. Документи, які є в іншій стороні, можуть не додаватися до претензії із зазначенням про це у претензії.

Претензію підписує керівник або заступник керівника підприємства. Надсилається претензія адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Недодержання встановленого порядку висування і розгляду претензій є порушенням державної дисципліни і тягне за собою юридичну відповідальність винних у цьому посадових осіб.

Про результати розгляду претензії заявнику повідомляється в письмовій формі.

Правильне висунення претензії уможливає своєчасне врегулювання спорів, поновлення порушених прав та інтересів підприємства.

Порядок висування і розгляду претензій, які виникають під час виконання господарських договорів та на інших підставах, ре-

гулюється Господарським процесуальним кодексом України, де визначені основні положення доарбітражного врегулювання господарського спору. Спір може бути переданий для вирішення до господарського суду за умови додержання сторонами встановленого для цієї категорії спорів порядку їх доарбітражного врегулювання.

Матеріали щодо узагальнення претензійної роботи рекомендується обговорювати на засіданнях керівних працівників підприємства. При цьому роботу з підготовки цих матеріалів слід виконувати разом із співробітниками відповідних служб та структурних підрозділів з метою поглибленого вивчення та аналізу причин спорів.

Проте в багатьох випадках законні претензії контрагентами не задовольняються (відхиляються повністю чи частково або у встановлений строк відповідь на претензію не надходить). У такому разі починається основна стадія розгляду господарського спору – подання і розгляд позовної заяви до господарського суду.

Нормативно-правовим актом, що регулює питання звернення до господарського суду є Господарський процесуальний кодекс України (далі – ГПК України). Відповідно до статті 1 ГПК України підприємства, установи, організації, інші юридичні особи (у тому числі іноземні), громадяни, які здійснюють підприємницьку діяльність без створення юридичної особи і в установленому порядку набули статусу суб'єкта підприємницької діяльності, мають право звертатися до господарського суду, згідно з установленою підвідомчістю господарських справ за захистом своїх порушених або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням.

Перед поданням позову позивач має визначитися з підсудністю справи, тобто встановити, до якого саме господарського суду необхідно подавати позовну заяву. За

загальним правилом статті 15 ГПК України підсудність встановлюється за місцезнаходженням відповідача або сторони, зобов'язаної за договором здійснити на користь другої сторони певні дії, такі як: передати майно, виконати роботу, надати послугу, сплатити гроші тощо.

Звернення до суду здійснюється у більшості випадків шляхом подання позовної заяви. До позовної заяви додаються всі необхідні докази, що підтверджують вимоги підприємства-позивача, в т. ч. платіжне доручення про сплату державного мита у встановленому порядку і розмірі, та докази про те, що копія позовної заяви надіслана відповідачу.

Вимоги щодо форми позовної заяви встановлені ст. 54 ГПК України, відповідно до якої позовна заява подається до господарського суду в письмовій формі. Норми ГПК України не визначають способів і технічних засобів, за допомогою яких допускається виготовлення позовної заяви. У судовій практиці склався звичай, згідно з яким позовна заява виготовляється на паперовому носії за допомогою друкарської чи комп'ютерної техніки. Не заперечується виготовлення позовної заяви рукописним способом.

Позовна заява має містити підпис позивача або його представника із зазначенням дати подання заяви. При цьому відтворення підпису за допомогою факсиміле або інших технічних засобів не допускається.

Позовна заява надсилається господарському суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом. Після одержання ухвали арбітражного суду про порушення провадження у справі за резолюцією керівника підприємства або його заступника юридична служба підприємства відповідним структурним підрозділом виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені арбітражним судом. Рішення, ухвала, постанови арбітражного суду аналізуються відповідним структурним підрозділом та юри-

дичною службою. За результатами цього аналізу керівнику підприємства або його заступнику вносяться пропозиції: подання до арбітражного суду заяви про перегляд рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду або про відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

Заява про перевірку рішення, ухвали, постанови подається до арбітражного суду, який розглянув справу. Копія заяви надсилається другій стороні (сторонам). Сторона після одержання копії, поданої до арбітражного суду, заяви про перевірку рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду, надсилає відзив до арбітражного суду, що здійснює перевірку, іншим сторонам. Відзив підписується керівником підприємства або його заступником.

Підприємство здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів. Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами за рішеннями арбітражного суду, а також про перерахування підприємством сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями арбітражного суду бухгалтерія (фінансовий відділ) повідомляє юридичну службу в строк, визначений на підприємстві, про що вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензій та позовних заяв.

Задоволення претензій та позовів, вмотивована їх відмова свідчить про рівень не лише організації претензійно-позовної роботи, але й підготовки юрисконсультів, вмінні правовими засобами забезпечити захист прав та законних інтересів підприємств, установ, організацій.

*За матеріалами підготовленими фахівцями Головного управління юстиції у Львівській області*