ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом головного лікаря

від «\_21\_\_\_»\_\_\_\_\_09\_\_\_\_ 2016 р. №\_\_422\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Комунальному закладі «Обласний територіальний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Херсонської обласної ради**

**І. Загальні положення**

* 1. Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Комунальному закладі «Обласний територіальний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Херсонської обласної ради (далі – Положення) розроблено з метою єдиного підходу до ведення претензійної та позовної роботи в Комунальному закладі «Обласний територіальний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» Херсонської обласної ради ( далі – КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР) відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України та інших нормативно-правових актів.
  2. Претензійно-позовна робота повинна сприяти:

забезпеченню виконання договірних зобов’язань;

забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР.

забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов’язань.

* 1. До претензійно-позовної роботи належить:

підготовка та розгляд претензій;

підготовка позовів та документів, необхідних для їх судового розгляду;

представлення інтересів КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР у судах;

реєстрація, облік, зберігання, відправка документів з питань претензійної та позовної роботи та здійснення інших організаційно-технічних заходів;

забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи;

вивчення, узагальнення, аналіз результатів претензійної та позовної роботи, підготовка пропозицій щодо її поліпшення;

вжиття заходів з метою усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

* 1. Ведення претензійної та позовної роботи покладається на відділ правового забезпечення КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР.
  2. Відділ правового забезпечення КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР координує, здійснює загальне методичне керівництво ведення претензійної та позовної роботи в КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР.

**ІІ. Організація ведення претензійної роботи**

**2.1. Порядок пред’явлення претензій КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР**

2.1.1. КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР якщо його права та законні інтереси в господарських та цивільних відносинах порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником прав та інтересів, звертається до такого порушника з письмовою претензією, крім спорів, на які не поширюється порядок їх досудового врегулювання відповідно до господарського процесуального законодавства України.

2.1.2. Претензія складається відповідно до вимог законодавства.

2.1.3. Відділ правового забезпечення розглядає претензії, готує відповіді та залучає, у разі необхідності, спеціалістів інших структурних підрозділів.

2.1.4. Бухгалтерія КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР бере участь у розгляді проекту претензії з наданням відповідних пропозицій та/або зауважень, у частині визначення суми претензії та її розрахунку або іншого фінансового обґрунтування.

2.1.5. Претензія візується начальником відділу правового забезпечення та підписується головним лікарем КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР.

2.1.6. Відділ правового забезпечення реєструє претензію в Журналі обліку претензій, пред’явлених КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР, форма якого визначена в додатку 1 до Положення.

2.1.7. Після реєстрації претензія та документи, що додаються до неї, надсилаються адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Копія претензії після реєстрації зберігається у відділі правового забезпечення.

2.1.8. Відділ правового забезпечення здійснює контроль за своєчасним надходженням відповіді від порушника, якому була пред’явлена претензія.

2.1.9. Якщо претензія в 10-ти денний строк (якщо інший строк не визначено законодавством або договором), який обчислюється з дня її одержання порушником, безпідставно відхилена або залишена без відповіді, відділ правового забезпечення готує матеріали до позову.

2.1.10. Про результати розгляду претензії відділ правового забезпечення здійснює відповідний запис у Журналі обліку претензій пред’явлених КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР.

2.1.11. В відділі правового забезпечення на кожну претензію оформляється окрема претензійна справа, в яку підшиваються всі матеріали щодо розгляду претензії.

Після завершення розгляду претензії на зворотному боці лицьового аркуша справи здійснюється опис наявних у ній документів у тій послідовності, в якій вони надходили.

**2.2. Порядок розгляду претензій, які надійшли до**

**КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР**

2.2.1. Претензія, яка надійшла до КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР, розглядається посадовою особою, згідно резолюції головного лікаря разом з відділом правового забезпечення.

2.2.2. Відділ правового забезпечення реєструє претензію в Журналі обліку претензій, пред’явлених до КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР, форма якого визначена в додатку 2 до Положення.

2.2.3. Претензія підлягає розгляду в місячний строк (якщо інший строк не визначено законодавством), який обчислюється з дня її одержання КЗ «ОТЦЕМД та МК ХОР» та в порядку, визначеному законодавством та Положенням.

2.2.4. При перевірці претензії з’ясовуються такі обставини:

наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;

правильність складання розрахунку;

наявність правових підстав для визнання або відхилення претензії.

2.2.5. Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуються в заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п’яти днів з дня одержання, не враховуючи часу поштового обігу.

Витребувані документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні в КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР.

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

2.2.6. За результатом розгляду претензії виконавець, згідно резолюції головного лікаря разом з відділом правового забезпечення готує проект відповіді про відхилення або визнання претензії.

2.2.7. У відповіді про відхилення претензії зазначаються мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на акти законодавства. У разі необхідності до нього додаються документи, що спростовують вимоги претензії.

2.2.8. У відповіді про визнання претензії зазначаються вимоги, які визнаються, а також строки та засіб їх задоволення.

2.2.9. Відповідь на претензію складається відповідно до вимог законодавства.

2.2.10. Відповідь на претензію візується, начальником відділу правого забезпечення або юрисконсультом та підписуються головним лікарем.

2.2.11. Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом з описом вкладення чи вручається під розписку.

Копія відповіді на претензію після реєстрації обов’язково передається до відділу правового забезпечення.

2.2.12. Про перерахування заявнику грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії, бухгалтерія невідкладно повідомляє відділ правового забезпечення.

2.2.13. Результати розгляду претензії відділом правового забезпечення вносяться до Журналу обліку претензій, що надійшли до КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР.

2.2.14. Залишення претензії без відповіді не допускається.

2.2.15. Претензія з усіма копіями документів, копією відповіді та доказами її відправлення (поштова квитанція та опис вкладення або розписка про вручення) підшивається в окрему претензійну справу, яка формується та зберігається у відділі правового забезпечення.

Після завершення розгляду претензії на зворотному боці лицьового аркуша справи здійснюється опис наявних у ній документів у тій послідовності, в якій вони надходили.

**3. Організація ведення позовної роботи**

**3.1. Загальні засади здійснення позовної роботи**

3.1.1. Позовна робота, у тому числі підготовка матеріалів для подання позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом України, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, відзивів (заперечень) на них, інших документів процесуального характеру, а також представлення у встановленому законодавством порядку інтересів КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР здійснюється відділом правового забезпечення.

3.1.2. Підставою представлення інтересів КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР є довіреність, яка підписується головним лікарем та скріплюється гербовою печаткою.

Представлення інтересів у судах забезпечується відділом правового забезпечення у формі вчинення від імені КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР передбачених процесуальним законодавством України дій у межах повноважень, визначених довіреністю.

3.1.3. Довіреність виготовляється на бланку КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР та реєструється в Журналі вихідної документації КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР.

3.1.4. Посадові особи відділу правового забезпечення, які забезпечують представлення інтересів КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР у судах, зобов’язані:

сумлінно забезпечувати захист прав та інтересів КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР у судах;

використовувати повноваження з метою досягнення найбільш позитивного для КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР результату;

вживати заходи, спрямовані на своєчасне і повне виконання вимог суду;

повідомляти безпосереднього керівника про наявність перешкод належному виконанню представницьких функцій тощо.

3.1.5. Відділ правового забезпечення під час підготовки документів процесуального характеру, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР у судах має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР до компетенції яких належить спірне питання.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, структурні підрозділи КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР зобов’язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу правового забезпечення.

У порядку, передбаченому Положенням, структурні підрозділи КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР залучаються до організації роботи з підготовки документів процесуального характеру, а також розроблення і здійснення заходів, що проводяться відділом правового забезпечення відповідно до покладених на нього завдань.

3.1.6. Позовні матеріали КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР та ті, що надійшли до нього, зберігаються в окремих папках.

**3.2. Підстави, порядок підготовки та пред’явлення позовних заяв**

3.2.1. Позов пред’являється у випадку порушення або запобігання порушенню прав та законних інтересів КЗ «ОТЦЕМД та МК».

3.2.2. Відділ правового забезпечення зобов’язаний своєчасно надати правову оцінку позовним документам, переданим їй відповідальним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

Відділ правового забезпечення у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від відповідальних структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги позивача.

3.2.3. Встановивши наявність правової позиції в конкретному спорі, відділ правового забезпечення готує проект позовної заяви, в якій викладається зміст вимог КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР вказуються фактичні обставини, що лежать в основі доказування.

3.2.4. Позовна заява оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства.

Зміст і форма позовної заяви повинні відповідати вимогам відповідного процесуального законодавства, чинного на час подання позову.

3.2.5. Підготовлена позовна заява підписується начальником відділу правового забезпечення.

3.2.6. Відділ правового забезпечення готує службову записку щодо необхідності оплати судового збору за подання позовної заяви та в інших випадках, передбачених законодавством.

Службова 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 бухгалтерією у строк, визначений відділом правового забезпечення у службовій записці, з додержанням вимог законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

3.2.7. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів, реєструється в Журналі обліку позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом України, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, поданих КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР, форма якого визначена в додатку 3 до Положення.

Журнал обліку позовних заяв, заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом України, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, поданих КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР ведеться відділом правового забезпечення.

3.2.8. 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.

3.2.9. Після одержання ухвали суду про відкриття (порушення) провадження у справі відділ правового забезпечення забезпечує виконання вимог цієї ухвали у строки, визначені судом.

3.2.10. Посадові особи відділу правового забезпечення в установленому законодавством порядку представляють інтереси КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР під час розгляду справи в суді.

3.2.11. Заяви про оскарження судових рішень, 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 в терміни та в порядку, передбаченому процесуальним законодавством України.

При цьому посадові особи відділу правового забезпечення є відповідальними за дотримання процесуальних строків, визначених законодавством.

3.2.12. Відділом правового забезпечення здійснюється аналіз судових рішень, за результатом якого приймається рішення про:

подання до суду в порядку, визначеному процесуальним законодавством, відповідних процесуальних документів, необхідних для оскарження або перегляду, або роз’яснення судового рішення;

необхідність звернення до суду з метою отримання виконавчих документів;

проведення інших необхідних заходів для захисту інтересів КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР

**3.3. Порядок підготовки відзивів (заперечень, пояснень), на подані (надіслані) до КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР позови, заяви**

3.3.1. Позовна заява, яка надійшла до КЗ «ОТЦЕМД та МК» для участі у справі у процесуальному статусі відповідача або третьої особи, реєструється відділом правового забезпечення в Журналі обліку позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом України, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами,які надійшли до КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР, форма якого визначена в додатку 4 до Положення.

3.3.2. Відділ правового забезпечення вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх та, у разі необхідності, залучає спеціалістів інших підрозділів.

3.3.3. На основі документів, визначених у підпункті 3.3.2 пункту 3.3 Положення, відділ правового забезпечення готує проект відзиву (заперечення, пояснення) або інформує керівництво КЗ «ОТЦЕМД та МК» про необхідність їх визнання, можливість укладення мирової угоди тощо.

**4. Аналіз претензійної та позовної роботи**

4.1. Відділ правового забезпечення аналізує стан претензійної і позовної роботи в КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР за півроку та рік.

При здійсненні аналізу стану претензійної і позовної роботи в КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР, відділ правового забезпечення використовує дані облікових журналів.

4.2. На вимогу головного лікаря КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР аналіз стану претензійної та позовної роботи здійснюється відділом правового забезпечення за місяць, квартал.

4.3. Результати аналізу відділом правового забезпечення викладаються письмово з цифровими даними.

4.4. Аналіз здійснюється в такому порядку:

з кожної категорії претензій, позовів наводяться найчастіші випадки порушень, допущені відповідальними структурними підрозділами, найхарактерніші претензії, позови на значні суми, причини та умови їх виникнення;

вносяться пропозиції щодо вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій для поліпшення претензійної та позовної роботи, запобігання непродуктивним витратам та збиткам, відшкодування шкоди, заподіяної КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР, за рахунок винних осіб.

4.5. Результати аналізу претензійної та позовної роботи доводяться до відома головного лікаря КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР.

4.6. У необхідних випадках за погодженням з головним лікарем, відділом правового забезпечення готуються відповідні методичні рекомендації щодо шляхів усунення недоліків, виявлених у претензійній та позовній роботі та поліпшення претензійної та позовної роботи.

4.7. За необхідності на прохання керівників структурних підрозділів та за погодженням з керівництвом КЗ «ОТЦЕМД та МК» ХОР відділ правового забезпечення проводить методичні заняття з працівниками цих підрозділів з метою вивчення та/або роз’яснення норм законодавства.

**Начальник**

**відділу правового забезпечення О.В. Кучер**