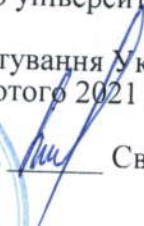


ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Бережанський
фаховий коледж
Національного університету
біоресурсів і
природокористування України»
№ 9 від 04 лютого 2021 року

В.о. директора  Світлана ПИЛИПИШИН

Зміни до Положення (інструкції) про порядок ведення претензійної та позовної роботи ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний коледж»

На підставі відомостей, внесених у Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Міністерства юстиції України, про що свідчить Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, в якому у графі «Запис 1» - найменування відокремленого підрозділу юридичної особи (код ЄДРПОУ відокремленого підрозділу - 39214900) - зазначено: Відокремлений структурний підрозділ «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»; Наказу Міністерства освіти і науки України від 28.05.2020 року «Про перейменування відокремлених структурних підрозділів Національного університету біоресурсів і природокористування України; Розпорядження в.о. директора коледжу «Про зміну назви коледжу» № 9 від 14 грудня 2020 року – в тексті Положення (інструкції) про порядок ведення претензійної та позовної роботи (найменування) «Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний коледж» змінити на «Відокремлений структурний підрозділ «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

Юрисконсультка



Наталія Крамар



«Затверджено»

Директор

ВІНУБІП України

«Бережанський агротехнічний коледж»

професор С.І. Пилипишин

Бережний 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ (ІНСТРУКЦІЯ)

Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний коледж» про порядок ведення претензійної та позовної роботи

1. Загальні положення

1.1. Здійснення в Україні програми стабілізації економіки, перехід до ринкових відносин супроводжується докорінним оновленням правової основи господарського механізму. При цьому все очевидніше проявляється необхідність чіткої організації виконання законодавства в усіх сферах та ланках господарського комплексу.

Процеси формування ринку і ринкової інфраструктури, роздержавлення економіки, розвиток вільного підприємництва пов'язані з виникненням та необхідністю вирішення складних правових проблем.

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 р. N 690 (690-95-п), юридична служба організовує претензійну і веде позовну роботу; представляє по довіреності у встановленому законодавством порядку інтереси Коледжу в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені Коледжу чи Коледжем у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

1.2. Це положення підготовлене з урахуванням досвіду роботи в умовах становлення нових економічних відносин та можливостей їх використання підприємствами, організаціями, установами на основі рекомендацій Міністерства юстиції України від 15 січня 1996 року N 2 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації».

1.3. Метою Рекомендацій насамперед є надання практичної та методичної допомоги господарським керівникам, підприємцям, працівникам юридичної служби та інших структурних підрозділів в організації ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві згідно з Арбітражним процесуальним кодексом України, зокрема, керівнику та юридичній службі Бережанського агротехнічного коледжу - далі - Коледжу.

1.4. Керівник Коледжу несе персональну відповідальність за стан претензійно-позовної роботи.

Недодержання встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів є порушенням державної дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб згідно з чинним законодавством України.

Керівник та інші посадові особи Коледжу зобов'язані вести боротьбу з фактами зволікань при розгляді претензій,

безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій, доведення до суду безспірних позовів та здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії.

1.5. З урахуванням специфіки діяльності Бережанського агротехнічного коледжу, його функціональних особливостей та структури затверджується це положення (інструкція) про порядок ведення претензійно-позовної роботи, де чітко розподіляються обов'язки структурних підрозділів: служб, відділів, управлінь (надалі структурні підрозділи) по підготовці і розгляду претензій та позовів. У кожному структурному підрозділі наказом (розпорядженням) керівника ця робота покладається на конкретних працівників.

Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій, покладається на юридичну службу.

Структурний підрозділ та юридична служба ведуть журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених підприємством та до нього (за наявності претензій та позовних заяв Коледжу чи до Коледжу) (додатки NN 2, 3, 4, 5).

1.6. Претензійно-позовна робота у Коледжі 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 Коледжу, що охороняються законом;
- забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

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 у порядку нагляду;
- захист інтересів Коледжу при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в арбітражному та інших судах;
- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправлення претензійно-позовних матеріалів);
- забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

1.7. Порядок доарбітражного врегулювання спорів визначається Арбітражним процесуальним кодексом України, якщо інше не встановлено діючим на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин. Порядок пред'явлення і розгляду претензій до перевізника, які впливають з перевозок, визначається транспортними статутами і кодексами, а претензій до органів зв'язку стосовно надання останніми послуг зв'язку - відповідними правилами чи положеннями. Разом з тим претензії перевізника, що впливають з перевозки, і претензії органів зв'язку, які впливають з операцій по наданню послуг

зв'язку, пред'являються і розглядаються у порядку, передбаченому Арбітражним процесуальним кодексом України. У такому ж порядку пред'являються і розглядаються претензії до перевізника чи органу зв'язку, якщо ці претензії не пов'язані з перевозкою або наданням послуг зв'язку.

2. Порядок пред'явлення претензій Коледжем:

2.1. Коледж, у разі порушення його інтересів, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником його прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією.

2.2. При наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії готує структурний підрозділ Коледжу відповідно до його функцій.

2.3. 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 додаються до претензії, а також інших доказів;
- документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах або належним чином засвідчених копіях.

2.4. Претензія після правової оцінки юридичної служби підписується керівником підприємства або його заступником та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом, чи вручається під розписку.

2.5. Структурний підрозділ та юридична служба реєструють претензію в журналі обліку, здійснюють контроль за своєчасним надходженням 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 і сама претензія.

2.6. Претензія має бути розглянута відповідачем у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначене законодавством.

У 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 відповідачем протягом двох місяців.

2.7. Якщо боржник необґрунтовано відхилив чи залишив без відповіді претензію кредитора щодо сплати пені за несвоєчасну оплату поставленого (проданого) товару, наданих послуг, виконаних робіт при поданні кредитором позову та розгляді арбітражним судом спору ціна позову збільшується проти суми, зазначеної в претензії.

2.8. Про фактичне виконання претензії структурний підрозділ та юридична служба здійснюють відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених підприємством (Додаток N 2).

2.9. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують

безпідставність цього відхилення, передаються відповідними структурними 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 Коледжем:

3.1. Директор Коледжу або його заступник при надходженні претензій розглядає їх та надсилає на перевірку структурному підрозділу та юридичній службі для виконання.

3.2. При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:

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

3.3. Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу.

Строки розгляду претензій обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів. У випадку відмови заявника претензії виконати обґрунтовані вимоги другої сторони щодо подання додаткових документів або залишення цих вимог без відповіді, що перешкодило врегулюванню спору в доарбітражному порядку, арбітражний суд може віднести повністю або частково на позивача арбітражні витрати, хоча би позов і було задоволено.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні у підприємства, що розглядає претензію. Якщо при розгляді справи буде встановлено, що відсутність витребуваних додаткових документів не перешкоджала розгляду претензії або ці документи безумовно повинні були знаходитись у другої сторони, однак боржник не дав відповіді по суті претензії чи порушив строк її розгляду, арбітражний суд може застосувати до відповідача санкції та покласти на нього повністю або частково державне мито.

Порядок доарбітражного врегулювання спору вважається додержаним позивачем незалежно від того, що він не надіслав на вимогу другої сторони відсутні в останньої додаткові документи. Однак з урахуванням того, що витребувані, але не надіслані заявником документи могли б сприяти врегулюванню спору в доарбітражному порядку, арбітражний суд може віднести повністю або частково на позивача сплачене ним державне мито і в тому випадку, коли позов задоволено за рахунок відповідача.

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

3.4. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали у визначений на підприємстві строк передаються юридичною службою у відповідні підрозділи (Додаток N 1) для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку через канцелярію.

3.5. Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен у встановлений на підприємстві строк перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

3.6. 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.

3.7. Висновок з претензійними матеріалами в строк, передбачений п.п.3.5 передається в юридичну службу.

3.8. Юридична служба з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії, а там, де юридичної служби немає, проект відповіді готує структурний підрозділ, якому передано на перевірку претензію.

3.9. 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 (транспортні документи про відвантаження продукції (товарів), копія платіжного доручення про перерахування заборгованості та ін.).

Проект відповіді повинен містити: найменування та адреси підприємств (які дають і яким дається відповідь), дату і номер претензії, на яку дається відповідь.

3.10. При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються подані до неї оригінали документів.

3.11. У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості, зміна продукції та ін.). Керівнику Коледжу надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

3.12. Відповідь на претензію підписується керівником Коледжу або його заступником після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та юридичною службою.

3.13. Бухгалтерія (фінансова служба) у встановлений в Коледжі строк надає юридичній службі копію платіжного доручення про перерахування заборгованості, а відповідний структурний підрозділ - копію документа про відправлення матеріальних цінностей в залежності від способу задоволення претензійних вимог.

3.14. Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

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

3.16. Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених підприємству (Додаток N 3).

3.17. Залишення претензії без відповіді не допускається.

3.18. У разі порушення строків розгляду претензії, чи залишення її без відповіді арбітражний суд при вирішенні господарського спору має право стягти на користь державного бюджету з підприємства, яким допущено порушення, штраф у розмірі 2 процентів від суми претензії, але не менше як 5 розмірів мінімальних зарплат (без індексації) і не більше як 100 розмірів мінімальних зарплат (без індексації).

4. Ведення позовної роботи в Коледжі:

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

4.2. Порядок пред'явлення позовів.

4.2.1. Позов пред'являється у випадках безпідставного повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої підприємством та залишення її без відповіді.

4.2.2. Юридична служба дає правову оцінку документів, переданих їй відповідним структурним підрозділом щодо їх обґрунтованості та законності.

4.2.3. Юридична служба у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів податкові матеріали, які підтверджують вимоги підприємства - позивача.

4.2.4. Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, юридична служба зобов'язана у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

У разі, коли структурний підрозділ не передав необхідні документи, керівник підприємства має право накладати стягнення на винних осіб у відповідності з чинним законодавством.

4.2.5. Позовна заява повинна містити найменування та адреси арбітражного суду, сторін, ціну позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці), зміст позовних вимог, виклад обставин, на яких ґрунтуються вимоги та документи, що їх підтверджують, розрахунок сум позову та законодавство, на підставі якого подається позов, відомості про вжиття заходів доарбітражного врегулювання спору.

4.2.6. 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.

4.2.7. Позовна заява подається до арбітражного суду в письмовій формі і підписується керівником Коледжу або його заступником та реєструється в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених підприємством (Додаток N 4).

4.2.8. Позовна заява надсилається арбітражному суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом.

4.2.9. Після одержання ухвали арбітражного суду про порушення провадження у справі за резолюцією керівника Коледжу або його заступника юридична служба Коледжу з відповідним структурним підрозділом виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені арбітражним судом.

4.2.10. Рішення, ухвала, постанова арбітражного суду аналізується відповідним структурним підрозділом та юридичною службою. За результатами цього аналізу керівнику Коледжу або його заступнику вносяться пропозиції:

- подання до арбітражного суду заяви про перегляд рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду;
- про відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

4.2.11. Заява про перевірку рішення, ухвали, постанови повинна містити:

- найменування арбітражного суду, що прийняв рішення, ухвалу, постанову;
- номер справи та дату прийняття рішення, ухвали, постанови;
- найменування сторін;
- ціну позову;
- вимоги заявника;
- підстави з яких порушено питання про перевірку рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду з посиланням на законодавство і матеріали справи.

4.2.12. Заява про перевірку рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду підписується керівником Коледжу або його заступником.

4.2.13. Заява про перевірку рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду подається не пізніше двох місяців з дня їх прийняття.

4.2.14. Заява про перевірку рішення, ухвали, постанови подається до арбітражного суду, який розглянув справу. Копія заяви надсилається другій стороні (сторонам).

4.2.15. Сторона після одержання копії, поданої до арбітражного суду, заяви про перевірку рішення, ухвали, постанови в порядку нагляду або протесту прокурора, надсилає відзив до арбітражного суду, що здійснює перевірку, іншим сторонам чи прокурору, який приніс протест. Відзив підписується керівником Коледжу або його заступником.

4.3. Порядок підготовки Коледжем відзивів на пред'явлені до нього позови.

4.3.1. Позовні заяви, одержані Коледжем, реєструються канцелярією і в той же день передаються для резолюції керівнику Коледжу або його заступнику, потім - в юридичну службу для виконання.

4.3.2. Юридична служба реєструє позовні заяви в журналі обліку (додаток N 5), вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

4.3.3. При необхідності юридична служба передає позовну заяву у відповідний структурний підрозділ, який в 3-денний строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

4.3.4. На основі одержаних документів юридична служба готує мотивований відзив, який підписує керівник Коледжу або його заступник та надсилає його не пізніше 3-х днів з дня одержання ухвали про порушення справи;

а) арбітражному суду - разом з усіма документами, що підтверджують заперечення проти позову;

б) позивачу та іншим відповідачам копію відзиву.

4.3.5. Відзив повинен містити:

- найменування позивача і номер справи;
- мотиви 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 тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, іншим відповідачам, в залежності від обставин - прокурору).

4.3.6. Після одержання рішення, ухвали, постанови арбітражного суду виконуються п.п.4.2.9-4.2.15 цих Інструкцій.

4.4. Коледж 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 у коледжі, про що вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензій та позовних заяв (Додатки NN 2, 3, 4, 5).

5. Аналіз претензійної та позовної роботи у Коледжі:

5.1. Юридична служба аналізує стан претензійно-позовної роботи за квартал, рік. Структурні підрозділи надають їй необхідні для цього дані.

5.2. Результати аналізу юридичною службою викладаються письмово з цифровими даними.

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 Коледжу, за рахунок винних осіб.

У необхідних випадках за погодженням з керівником Коледжу по аналізу претензійної та позовної роботи додається проект наказу, погоджений з відповідними структурними підрозділами.

5.4. Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються керівнику Коледжу або його заступнику.

5.5. Керівник підприємства (або його заступник) 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 Коледжу щодо вивчення норм чинного законодавства з питань укладання та виконання договорів, економії, раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових, сировинних ресурсів.

6. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів у Коледжі:

6.1. Претензійні та позовні матеріали, одержані Коледжем, 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, працівники канцелярії складають акт за підписом не менше 3-х осіб.

6.4. Канцелярія після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції керівника Коледжу 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 Коледжу і ті, що надійшли до нього зберігаються в окремих папках (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

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

Додаток N 1

Розподіл претензійної роботи між структурними підрозділами Коледжу

Структурні підрозділи готують та перевіряють претензії, що виникають у зв'язку з невиконанням договірних зобов'язань, та з ін. питань відповідно до їх функцій у порядку, визначеному згідно з вимогами цієї Інструкції.

Даний розподіл претензійної роботи між структурними підрозділами є рекомендаційним для конкретного визначення його керівником Коледжу.

Додаток N 2

Журнал обліку претензій, пред'явлених Коледжем

N п/п	Дата і номер	Найменуван- ня підпри- ємства яко- му пред'яв- лена пре- тензія, місцезна- ходження	Сума претен- зії (якщо вона підля- гає грошовій одиниці)	Суть пре- тензії	Дата від- повіді, яка пере- дбачаєть- ся	Дата і но- мер відпо- віді та її реєстрації в канцеля- рії під- приємства
1	2	3	4	5	6	7

продовження таблиці

Результати розгляду претензії	Дата пе- редачі відпові-	Дата і но- мер платіж- ного доку- мента про структу- рний підроз- діл	Дата передачі претензійних матеріалів в юридичну службу
В якій мірі виз- нана (по- вністю, частко- во), сума	В якій мірі від- хилена (повніс- тю, част- ково), сума	перераху- вання суми, визнаної у відповіді	
8	9	10	11
			12

Журнал обліку претензій, пред'явлених Коледжу

N п/п	Дата і вхід- ний номер	Дата і номер прете- нзії	Найме- нуван- ня за- явника, (якщо місце- знаход- ження підля- гає грошо- вій оцінці)	Сума прете- нзії (якщо прете- нзія підля- гає грошо- вій оцінці)	Суть претен- зії	Дата для від- пові- ді	Струк- турний підроз- діл, який пере- віряє претен- зію і готує відпо- відь на неї	Дата і номер відпо-
1	2	3	4	5	6	7	8	9

продовження таблиці

Результат розг- ляду претензії	Дата і номер платіж- ного доку- мента про пе- рераху- вання суми, визна- ної у відпові- ді
В якій мірі відхи- лено (пов- ністю, частко- во), сума	В якій мірі задово- лено (пов- ністю, частко- во), сума
10	11
12	

Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених Коледжем

N п/п	Дата одер- жання пре- тензійних матеріалів юридичною службою	Найменува- ння відпо- відача, місцезна- ходження	Суть позов- них вимог	Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці)	Дата і номер позовної за- яви
1	2	3	4	5	6

продовження таблиці

Найменування арбітражного суду, номер арбітражної справи	Дата та суть рішення	Дата і номер заяви про перегляд рішення та кому вона подається	Результат розгляду заяви	Дата передачі наказу та рі- шення арбіт- ражного суду до бухгалтерії (фінансового відділу), відмітка про зарахування суми на раху- нок підприєм- ства
7	8	9	10	11

Додаток N 5

Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених Коледжу

N п/п	Дата над- ходження і вхідний номер по- зовної заяви	Дата і номер позов- ної заяви	Найменування позивача, місцезнаход- ження	Суть позову	Ціна позо- ву (якщо позов під- лягає гро- шовій оцінці)	Найменува- ння ар- бітражного суду, но- мер арбіт- ражної справи
1	2	3	4	5	6	7

продовження таблиці

Дата, номер і короткий зміст від- зиву	Дата і суть рішення ар- бітражного суду	Дата направ- лення заяви про перевірку рішення в порядку наг- ляду	Результати розгляду заяви	Відмітка про стяг- нення су- ми позову за рішен- ням арбіт- ражного суду та судових витрат
8	9	10	11	12