

Міністерство освіти і науки України
Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти
у Закарпатській області

**Організація роботи юридичної служби
професійно-технічних навчальних закладів**

Методичні рекомендації

Ужгород 2014

Організація роботи юридичної служби професійно-технічних навчальних закладів./Методичні рекомендації щодо організації роботи юридичної служби професійно-технічних навчальних закладів. Нова редакція//Ужгород, 2014. – С.24.

Розробник:

Скучка О.І. – методист НМЦ ПТО у Закарпатській області

Упорядник редакції 2014 року:

Рябухін Р.А. – юрисконсульт НМЦ ПТО у Закарпатській області

Схвалено

Навчально-методичною радою НМЦ ПТО у Закарпатській області
09 квітня 2014 року, протокол № 2

Зміст

Вступ	4
1. Організація діяльності юрисконсультів у професійно-технічних навчальних закладів	5
2. Претензійна та позовна робота у професійно-технічному навчальному закладі	7
2.1 Загальні положення	7
2.2 Досудове врегулювання господарських спорів	8
2.3 Позовна робота у професійно-технічних навчальних закладах	12
2.4 Узагальнення результатів претензійно-позовної роботи	13
2.5 Оформлення та облік претензійних та позовних матеріалів	14
Список використаних джерел	15
Додатки 1-10	16

Вступ

З метою вдосконалення правової роботи, створення правових і організаційних основ щодо забезпечення законності в роботі професійно-технічних навчальних закладів (далі - ПТНЗ), запобігання порушенням прав і законних інтересів, відповідно до штатного розпису, в ПТНЗ введені посади юрисконсультів.

Методичні рекомендації з організації діяльності юрисконсультів в ПТНЗ розроблені відповідно до Господарського процесуального кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», рекомендацій Міністерства Юстиції України та інших нормативно-правових актів.

1. Організація діяльності юрисконсультів у професійно-технічних навчальних закладів

1.1. Юрисконсульт в ПТНЗ здійснює роботу на підставі локальних нормативних актів – положення про юридичну службу (додаток 1) (у разі наявності в ПТНЗ двох і більше юрисконсультів) та посадової інструкції (додаток 2), які розробляються на основі Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. №1040 та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 №336. Вищезазначені локальні нормативні акти затверджуються відповідно до п.39. Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (далі - Типовою інструкцією з діловодства).

1.2. Щодо **надання інформації про юридичну службу**, то відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 29 листопада 2013 року № 1684 «Деякі питання організації правової роботи» необхідно щопівроку до 25 червня та 25 грудня надавати звітну інформацію щодо стану правової роботи за затвердженими формами (додатки 3-4).

1.3. Юридична служба **перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівника ПТНЗ, та візує їх** за наявності погодження цих проектів заінтересованими підрозділами. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юрисконсультом не допускається. Згідно з Типовою інструкцією з діловодства та Інструкцією з діловодства у Міністерстві освіти і науки України, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 09 квітня 2013 р. № 424, візування документів на відповідність їх чинному законодавству є внутрішнім погодженням і проставляється наступним чином:

особистий підпис,
ініціали і прізвище юрисконсультанта,
дата візування,
у разі необхідності вказується найменування посади.

Віза проставляється як на лицьовому так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, на примірниках документів, що залишаються в ПТНЗ. Зауваження та пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відмітка за такою формою:

Юрисконсульт: _____ (Ініціали, прізвище)

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.

1.4. На рахунок **обліку законодавства**, юридична служба забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих й інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих ПТНЗ, підтримує їх у контрольному стані.

Офіційними періодичними виданнями в Україні є «Офіційний вісник України», «Відомості Верховної Ради України», газети «Голос України» та «Урядовий кур'єр», інформаційний бюлетень «Офіційний вісник Президента України». З метою реалізації юрисконсультами своїх функцій щодо обліку законодавства, наявності змін та нового в законодавстві рекомендується передплачувати вищевказані офіційні видання. Крім того доцільним є надання для використання у роботі кодексів України. При відсутності комп'ютерної правової бібліотеки організовується ведення картотеки.

1.5. Номенклатуру справ у юридичній службі як систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві ПТНЗ та оформлених у відповідному порядку, розробляється юрисконсультom і затверджується керівником ПТНЗ відповідно до оновленого Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, що затверджено наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5. Державним архівом Закарпатської області розроблена Примірна номенклатура справ для професійно-технічних навчальних закладів у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду зі своїми рекомендаціями щодо номенклатури справ юридичної служби (додаток 5).

2. Претензійна та позовна робота у професійно-технічному навчальному закладі

2.1 Загальні положення

За останні роки в Україні зросла ділова активність господарюючих суб'єктів, в тому числі професійно-технічних навчальних закладів (далі – ПТНЗ). При здійсненні статутної діяльності навчальний заклад використовує велику кількість нормативно-правових актів. Однак законодавство України регулярно змінюється, приймаються нові закони, постанови тощо. Саме тому на допомогу директорам ПТНЗ, з метою забезпечення законності в роботі навчальних закладів, запобігання порушенням та відновлення порушених прав та інтересів у ПТНЗ Закарпатської області з 2002 року введено посади юрисконсультів.

Відповідно до посадової інструкції на юрисконсульта покладається організація претензійної і ведення позовної роботи. У порядку визначеному законодавством України юрисконсульт представляє інтереси ПТНЗ в судах на підставі довіреності (додаток б).

Наявність кредиторської та дебіторської заборгованості у ПТНЗ, допущення до виникнення дебіторської заборгованості щодо якої минув строк позовної давності та наступне її списання без проведення належної претензійної та позовної роботи з метою одержання коштів від боржників, свідчить про необхідність активнішого проведення претензійно-позовної роботи.

Претензійно-позовна робота у ПТНЗ 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 спричинили;
- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів ПТНЗ, що охороняються законом;
- забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобігання 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 ПТНЗ під час розгляду майнових та інших спорів в судовому порядку;
- 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.

У ПТНЗ видається наказ або затверджується положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи, де чітко розподіляються обов'язки підрозділів із визначенням посадових осіб з підготовки і розгляду претензій та позовів (зокрема, бухгалтерія готує та перевіряє претензії про стягнення дебіторської та кредиторської заборгованості і за неналежним чином проведені розрахункові операції; підрозділ (посадова особа), яка відповідає за збут — готує претензії до покупців про стягнення штрафу, пені за несвоєчасну оплату продукції, сировини, матеріалів, безпідставну відмову від одержання їх, перевіряє претензії покупців; інші підрозділи (посадові особи) - готують та перевіряють претензії, що виникають у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням договірних зобов'язань, відповідно до їх функціональних обов'язків).

Юрисконсульт ПТНЗ аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, вносить директору пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності.

Директор несе персональну відповідальність за стан претензійно-позовної роботи. Недодержання встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів є дисциплінарним порушенням і тягне за собою відповідальність винних посадових осіб згідно із законодавством України. Директор та інші посадові особи зобов'язані вести боротьбу з фактами неналежного проведення претензійної та позовної роботи. Юрисконсульт контролює додержання підрозділами (посадовими особами) встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені навчальному закладу у зв'язку з порушенням його майнових прав інтересів, аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, вносить директору пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.2 Досудове врегулювання господарських спорів

Господарським процесуальним кодексом України (далі – ГПКУ) визначена можливість досудового врегулювання спорів у випадках, передбачених кодексом, з також за домовленістю сторін, якщо це обумовлено договором.

ПТНЗ, чий інтереси порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником його прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією.

При наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії готує структурний підрозділ ПТНЗ відповідно до його функцій в господарській діяльності.

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.

Претензія після правової оцінки юрисконсульта підписується директором ПТНЗ або його заступником та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом, чи вручається під розписку.

Структурний підрозділ та юрисконсульт реєструють претензію в журналі обліку (додаток 7), 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.

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.

Підприємство, яке вважає за необхідне змінити чи розірвати договір, надсилає пропозиції про це другій стороні за договором. Сторона, яка одержала пропозицію про зміну чи розірвання договору, відповідає на неї не пізніше 20 днів після одержання пропозиції. Якщо підприємства не досягли згоди щодо зміни чи розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді в установлений строк з урахуванням поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення господарського спору.

Про фактичне виконання претензії структурний підрозділ та юрисконсульт здійснюють відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених підприємством.

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 юрисконсульту для підготовки позову. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження.

Директор ПТНЗ або його заступник при надходженні претензій розглядає їх та надсилає на перевірку структурному підрозділу та юрисконсульту для виконання.

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.

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.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні у ПТНЗ.

Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія

розглядається за наявними документами.

Після первинної правової оцінки претензійні матеріали у визначений у ПТНЗ строк передаються юрисконсультом у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку через канцелярію.

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

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.

Директору ПТНЗ надається письмовий висновок юрисконсульта, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення (часткового задоволення) чи відмови у задоволенні претензійних вимог.

Проект відповіді повинен містити:

- повне найменування та поштові реквізити ПТНЗ та підприємства, яким надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь; перелік доданих до відповіді документів та інших доказів (транспортні документи про відвантаження продукції (товарів), копія платіжного доручення про перерахування заборгованості та ін.;
- 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 - зазначені мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензії, а також заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією та надіслано документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

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

Директору ПТНЗ надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

Відповідь на претензію підписується директором ПТНЗ або його заступником після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та юрисконсультом.

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

Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований або цінний лист чи розписка про вручення) залишаються у юрисконсульта.

Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених професійно-технічному навчальному закладу (додаток 8).

Залишення претензії без відповіді не допускається.

2.3 Позовна робота у професійно-технічних навчальних закладах

Якщо претензія відповідачем незаконно залишена без задоволення, відхилена або у встановлений строк відповідь на неї не надійшла, починається основна стадія розгляду господарського спору – пред'явлення та розгляд позовної заяви в судовому порядку.

Відповідно до статті 1 ГПКУ 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 встановленою підвідомчістю господарських справ за захистом своїх порушених або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття передбачених ГПКУ заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням.

Звернення до суду здійснюється шляхом подання позовної заяви.

Вимоги щодо форми позовної заяви встановлені ст. 54 ГПКУ, відповідно до якої позовна заява подається до господарського суду в письмовій формі і підписується повноважною посадовою особою позивача або його представником, прокурором, громадянином - суб'єктом підприємницької діяльності або його представником.

ГПКУ містить перелік обов'язкових реквізитів позовної заяви, а саме:

- 1) найменування господарського суду, до якого подається заява;
- 2) 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;

- 2-1) документи, що підтверджують за громадянином статус суб'єкта підприємницької діяльності;

- 3) зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів);

- 4) зміст позовних вимог; якщо позов подано до кількох відповідачів, - зміст позовних вимог щодо кожного з них;

- 5) виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги; зазначення доказів, що підтверджують позов; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспоруються; законодавство, на підставі якого подається позов;

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

- 6-1) відомості про вжиття запобіжних заходів відповідно до розділу V-1 цього Кодексу;

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

У позовній заяві можуть бути вказані й інші відомості, якщо вони необхідні для правильного вирішення спору.

До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

1) вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору у випадках, передбачених статтею 5 цього Кодексу з кожним із відповідачів (у спорах, що виникають при укладанні, зміні чи розірванні договорів, - відповідно договір, 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);

2) відправлення відповідачеві копії позовної заяви і доданих до неї документів;

3) сплату судового збору у встановлених порядку і розмірі;

4) обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги.

До заяви про визнання акта недійсним додається також копія оспорюваного акта або засвідчений витяг з нього.

До позовної заяви, підписаної представником позивача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача.

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 ГПКУ підсудність встановлюється за місцезнаходженням сторони, зобов'язаної за договором здійснити на користь другої сторони певні дії, такі як: передати майно, виконати роботу, надати послуги, сплатити гроші тощо.

Існує й виключна підсудність справ, яка встановлена статтею 16 ГПКУ. Відповідно до цієї статті, справи у спорах, у яких відповідачем є вищий чи центральний орган виконавчої влади, Національний банк України, Рахункова палата, Верховна Рада Автономної Республіки Крим або Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські ради або обласні, Київська і Севастопольська міські державні адміністрації, а також справи, матеріали яких містять державну таємницю, розглядаються господарським судом міста Києва. Інші правила виключної підсудності справ встановлені також для спорів, пов'язаних з договором перевезення, правом власності на майно, порушенням майнових прав інтелектуальної власності, справ у спорах між господарським товариством та його учасником (засновником, акціонером), спорах щодо обліку прав на цінні папери тощо.

Позовна заява реєструється в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених професійно-технічним навчальним закладом (додаток 9) та подається до господарського суду у письмовій формі рекомендованим або цінним листом, чи вручається під розписку.

Рішення, ухвала, постанова господарського суду аналізується відповідним структурним підрозділом та юрисконсультом. За результатами цього аналізу директор ПТНЗ вносить пропозиції:

- подання відзиву на пред'явленні до нього позови;
- подання апеляційної (касаційної) скарги на рішення господарського суду;
- про відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

Лише правильне оформлення вимог гарантує ПТНЗ відновлення порушених прав, задоволення претензій та позовів.

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 ПТНЗ.

Позовні заяви разом з ухвалою господарського суду, одержані ПТНЗ, реєструються канцелярією і в той самий день передаються для резолюції директору ПТНЗ або його заступнику, потім - юрисконсульту для виконання. Юрисконсульт реєструє її в журналі обліку (додаток 10), вивчає викладені вимоги та аналізує їх.

У випадку підготовки відзивів на позовні заяви, ПТНЗ має право після одержання ухвали про порушення справи надіслати:

- господарському суду - відзив на позовну заяву і всі документи, що підтверджують заперечення проти позову;
- позивачу, іншим відповідачам, а також прокурору, який бере участь в судовому процесі, - копію відзиву.

Після одержання ухвали господарського суду про порушення справи юрисконсульт готує мотивований відзив (при необхідності передає позовну заяву у відповідний структурний підрозділ для надання висновку та одержання необхідних документів по суті позовних вимог), який підписує повноважна посадова особа позивача або його представник.

Відзив повинен містити: найменування позивача і номер справи; мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство, а також 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, прокурору).

До відзиву, підписаного директором ПТНЗ, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника відповідача.

Порядок перегляду судових рішень в апеляційному та касаційному порядку визначені у ГПКУ та роз'яснені у Рекомендаціях міністерства юстиції від 23.01.2007 № 35-14/7.

2.4 Узагальнення результатів претензійно-позовної роботи

Юрисконсульт ПТНЗ за наслідками певного періоду (місяць, квартал, півріччя, рік) узагальнює результати проведеної претензійно-позовної роботи.

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 ПТНЗ, за рахунок винних осіб.

Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються директору

ПТНЗ, який розглядає за участю керівників структурних підрозділів аналіз претензійної та позовної роботи та приймає відповідне рішення.

У необхідних випадках за погодженням з директором ПТНЗ до аналізу претензійної та позовної роботи додається проект наказу, погоджений з відповідними структурними підрозділами.

Також, юрисконсульт періодично проводить заняття з працівниками структурних підрозділів ПТНЗ щодо вивчення норм чинного законодавства з питань укладання та виконання договорів, економії, раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових ресурсів.

2.5 Оформлення та облік претензійних та позовних матеріалів

У кожному ПТНЗ мають бути забезпечені належна реєстрація і облік претензій і позовів, що, по-перше, забезпечує зберігання документів, а по-друге, дає змогу періодично аналізувати стан справ у ПТНЗ: встановлювати причини висунення претензій, рівень їх задоволення і, з огляду на це, розробляти заходи щодо їх усунення.

Претензійні та позовні матеріали, одержані ПТНЗ, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, а ті, що ним надсилаються - у журналі вихідної кореспонденції.

Особа, відповідальна за реєстрацію вхідної (вихідної) кореспонденції, 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.

При реєстрації претензій перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатку до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, працівниками канцелярії складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

Після реєстрації претензії чи позовної заяви та проставлення резолюції директором ПТНЗ або його заступником в той же день ці документи передаються юрисконсульту, яка здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і дає первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

Претензійні та позовні матеріали ПТНЗ і ті, що надійшли до нього зберігаються в окремих папках (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

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

Список використаних джерел:

1. Господарський процесуальний кодекс України.
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» від 26 листопада 2008 р. №1040.
3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 30 листопада 2011 р. №1242.
4. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві освіти і науки України» від 09 квітня 2013 р. № 424.
5. Наказ Міністерства освіти і науки України «Деякі питання організації правової роботи» від 29 листопада 2013 року № 1684.
6. Рекомендації державного архіву Закарпатської області «Примірна номенклатура справ для професійно-технічних навчальних закладів у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду», схвалені науково-методичною радою державного архіву Закарпатської області 01 жовтня 2013, протокол № 4.
7. Рекомендації міністерства юстиції «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» від 23.01.2007 № 35-14/7.

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ

про юридичну службу професійно-технічного навчального закладу

1. У ПТНЗ утворюється юридичний департамент (юридичне управління, юридичний відділ або юридичний сектор) (далі – юридична служба) як самостійний структурний підрозділ.

2. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів ПТНЗ, а також їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

3. Юридична служба підпорядковується безпосередньо керівнику ПТНЗ.

Порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами ПТНЗ визначається керівником.

4. У своїй діяльності юридична служба керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. №1040, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та методики ведення правової роботи юридична служба керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

5. На посаду керівника юридичної служби ПТНЗ призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

На посаду юрисконсульта призначається особа, яка має вищу юридичну освіту або навчається на останніх курсах вищих юридичних навчальних закладів. Особи, які навчаються у вищих юридичних навчальних закладах або не мають досвіду роботи, після прийняття їх на роботу до юридичної служби, повинні пройти стажування у відповідних районних (міських) управліннях юстиції.

6. ПТНЗ повідомляють відповідні районні (міські) управління юстиції, про наявність в їх структурі юридичної служби, зміни її організаційної форми та складу працівників, потребу в юридичних кадрах.

7. ПТНЗ зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань.

8. Юридична служба ПТНЗ:

– забезпечує правильне застосування в ПТНЗ нормативно-правових актів та інших документів, подає директору пропозиції щодо вирішення правових питань,

пов'язаних з діяльністю ПТНЗ;

- розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності ПТНЗ;
- проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами ПТНЗ, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
- проводить разом із структурними підрозділами ПТНЗ роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- інформує директора ПТНЗ про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юрисконсультом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;
- бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ПТНЗ в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
- організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;
- здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого у ПТНЗ порядку пред'явлення і розгляду претензій;
- сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- подає директору:
 - пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності ПТНЗ;
 - висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;
- розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності ПТНЗ та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;
- сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу ПТНЗ під час вирішення виробничих та соціальних питань;
- разом із заінтересованими структурними підрозділами ПТНЗ бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці;
- надає правову допомогу працівникам ПТНЗ, які потребують соціального захисту;

- забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників ПТНЗ, подає пропозиції директору ПТНЗ щодо поновлення порушених прав;
- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників ПТНЗ, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;
- надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості освіти.

9. Юридична служба ПТНЗ має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами ПТНЗ;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб ПТНЗ необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
- залучати за згодою директора ПТНЗ спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;
- інформувати директора ПТНЗ про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами ПТНЗ матеріалів на вимогу юридичної служби.

10. У разі переслідування працівника юридичної служби у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати відповідно районні (міські) управління юстиції.

11. Пропозиції юридичної служби щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, наказів, інших правових актів ПТНЗ, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду керівником ПТНЗ та їх структурних підрозділів.

12. Працівник юридичної служби, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

НАЗВА
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ПРИМІРНА
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ П.І.Б.

„___” _____ 20__ р.

**Юрисконсульту професійно-
технічного навчального закладу**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Юрисконсульт професійно-технічного навчального закладу (далі – юрисконсульт) здійснює організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів професійно-технічного навчального закладу (далі - ПТНЗ), його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

1.2. Юрисконсульт підпорядковується безпосередньо директору ПТНЗ, призначається на посаду та звільнення за його наказом.

1.3. На посаду юрисконсульта призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

1.4. При виконанні своїх обов'язків юрисконсульт керується:

- Конституцією України;
- законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України;
- актами Кабінету Міністрів України;
- міжнародними договорами України;
- Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. №1040;
- іншими нормативно-правовими актами;
- цією посадовою інструкцією.

1.5. На час відсутності юрисконсульта (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора ПТНЗ. Дана особа здобуває відповідні права і відповідає за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Юрисконсульт зобов'язаний:

- 2.1. Забезпечувати правильне застосування в ПТНЗ нормативно-правових актів та інших документів, подає директору пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю ПТНЗ.
- 2.2. Розробляти та брати участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності ПТНЗ.
- 2.3. Проводити юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами ПТНЗ, погоджувати (візувати) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подавати заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.
- 2.4. Проводити разом із структурними підрозділами ПТНЗ роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
- 2.5. Інформувати директора ПТНЗ про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
- 2.6. Організовувати роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), брати участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, давати правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юрисконсультом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.
- 2.7. Брати участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів ПТНЗ в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.
- 2.8. Організовувати претензійну та позовну роботу, проводити аналіз її результатів.
- 2.9. Здійснювати контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в ПТНЗ порядку пред'явлення і розгляду претензій.
- 2.10. Сприяти своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.
- 2.11. Подавати директору ПТНЗ:
- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності підприємства;
 - висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна.
- 2.12. Розглядати матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності ПТНЗ та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;
- 2.13. Сприяти дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу ПТНЗ під час вирішення виробничих та соціальних питань.

- 2.14. Разом із заінтересованими структурними підрозділами ПТНЗ брати участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці.
- 2.15. Надавати правову допомогу працівникам ПТНЗ, які потребують соціального захисту.
- 2.16. Забезпечувати правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників ПТНЗ, подавати пропозиції директору ПТНЗ щодо поновлення порушених прав.
- 2.17. Вести облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечувати підтримання їх у контрольному стані та зберігання.
- 2.18. Збирати інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.
- 2.19. Організовувати і проводити роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників ПТНЗ, роз'яснювати практику застосування законодавства, надавати консультації з правових питань.
- 2.20. Надавати правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості навчання. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.
- 2.21. Дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають його статусу.

3. ПРАВА

Юрисконсульт має право:

- 3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами ПТНЗ.
- 3.2. Одержувати у встановленому порядку від керівництва ПТНЗ необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.3. Залучати за згодою директора ПТНЗ спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юрисконсультом відповідно до покладених на неї завдань.
- 3.4. Інформувати директора ПТНЗ про покладення на юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання працівниками ПТНЗ матеріалів на вимогу юрисконсульта.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Юрисконсульт несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за якісне і своєчасне ведення плануючої, облікової та звітної документації;
- за грубе порушення дисципліни або прогулу, – відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за надання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Юрисконсульт повинен знати:

- Конституцію України;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки;
- нормативно-правову документацію з питань професійно-технічної освіти;
- цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право;
- податкове та екологічне законодавство;
- порядок ведення обліку і складання звітів господарсько-фінансової діяльності в ПТНЗ;
- порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- порядок укладення та оформлення господарських договорів;
- основи економіки, організації праці, виробництва й управління;
- засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. До юрисконсульта застосовуються такі кваліфікаційні вимоги:

- юрисконсульт II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією юрисконсульта - не менше 1 року.
- юрисконсульт I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією юрисконсульта II категорії - не менше 2 років.
- провідний юрисконсульт: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією юрисконсульта I категорії - не менше 2 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Юрисконсульт систематично обмінюється інформацією нормативно-правового й організаційно-методичного характеру з директором та заступниками директора ПТНЗ.

7.2. Юрисконсульт систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з педагогічними працівниками навчального закладу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений(а)**

_____ „___” _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

Індекси справ	Заголовки справ	К-ть справ (томів)	Термін зберігання і № статті за Переліком ¹	Примітки
12. Юридична служба				
12-01	Нормативні акти з питань цивільного, трудового, господарського та іншого законодавства		ДМП ст. 16, 26,	
12-02	Положення про юридичну службу		ДМП ст. 39	
12-03	Листування про застосування трудового законодавства та трудового права		5 р. ЕПК ст. 88	
12-04	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства		3 р. ст. 96	
12-05	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів		3 р. ст. 100	У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно - постійно
12-06	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації назв		Постійно ст. 87	
12-07	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань		5 р. ЕПК ст. 88	
12-08	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов		3 р. ст. 89	Після прийняття рішення
12-09	Журнал обліку претензій		3 р. ст. 107	
12-10	Журнал обліку позовів		3 р. ст. 107	
12-11	Номенклатура справ юрисконсульта		3 р. ст. 112 в	Після заміни новою та за умови передання справ до архіву ПТНЗ

¹ Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5.

ДОВІРЕНІСТЬ

місто _____

**шістнадцяте листопада
дві тисячі чотирнадцятий рік**

Цією довіреністю _____
(надалі іменується _____), в особі директора _____,
що діє на підставі Статуту (Положення), уповноважує _____,
що проживає за адресою: м. _____, вул. _____; паспорт серія
__ № _____, виданий _____ 20__ року, представляти
інтереси _____ в суді, господарському суді з усіма правами, які надані
відповідним чинним законодавством позивачу, відповідачу, третій особі чи іншій
особі, що бере участь у справі, у тому числі права подання лозову, права повної або
часткової відмови від позовних вимог, повного або часткового визнання позову,
зміни предмету та підстав позову, укладання мирової угоди, одержання рішення,
ухвали, постанови, виконавчого листа або наказу суду, пред'явлення виконавчого
листа або наказу суду до виконання з правом одержання майна, коштів в ході
виконання рішення суду, оскарження рішень, ухвал, постанов суду у передбаченому
чинним в Україні законодавством порядку тощо.

Для чого _____ надається право:
подавати заяви, документи у відповідні органи, установи та організації, одержувати
необхідні довідки, документи та іншу інформацію у будь-яких державних або
недержавних органах, установах, організаціях, розписуватися за _____
та виконувати всі інші дії, пов'язані з цією довіреністю.

Ця довіреність видана строком на три роки і діє до 16 листопада 2017 року.

Зразок підпису _____ посвідчую.

Директор _____

Додаток 7

**ЖУРНАЛ
обліку претензій, пред'явлених професійно-технічним
навчальним закладом**

№ п/п	Дата і номер	Найменування підприємства, якому пред'явлена претензія, місцезнаходження	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Зміст претензії	Дата відповіді, яка передбачається	Дата і номер відповіді та її реєстрація в канцелярії підприємства	Результат розгляду претензії		Дата передачі відповіді у відповідний структурний підрозділ	Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визначеної у відповіді	Дата передачі претензійних матеріалів в юридичну службу
							В якій мірі визнана (повністю, частково, сума)	В якій мірі відхилена (повністю, частково, сума)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ
обліку претензій, пред'явлених професійно-технічному
навчальному закладу

№ п/п	Дата і вхідний номер	Дата і номер претензії	Найменування заявника, юридична адреса	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Зміст претензії	Дата надання відповіді	Структурний підрозділ, який перевіряє претензію і готує відповідь на неї	Дата і номер відповіді	Результат розгляду претензії		Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визнаної у відповіді
									В якій мірі визнана (повністю, частково, сума)	В якій мірі відхилена (повністю, частково, сума)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ
обліку позовних заяв, пред'явлених професійно-технічним
навчальним закладом

№ п/п	Дата одержання претензійних матеріалів юридичною службою	Найменування відповідача, місцезнаходження	Зміст позовних вимог	Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці)	Дата і номер позовної заяви	Найменування господарського суду, номер справи	Дата і зміст рішення	Дата і номер апеляційної скарги	Результат розгляду апеляційної скарги	Дата і номер касаційної скарги	Результат розгляду касаційної скарги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ
обліку позовних заяв, пред'явлених професійно-технічному
навчальному закладу

№ з/п	Дата надтодження і вхідний номер позовної заяви	Дата і номер позовної заяви	Найменування позивача, місцезнаходження	Зміст позову	Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці)	Найменування господарського суду, номер справи	Дата, номер і короткий зміст відзиву	Зміст і рішення господарського суду	Дата і номер апеляційної скарги	Результат розгляду апеляційної скарги	Дата і номер касаційної скарги	Результат розгляду касаційної скарги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13