

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра цивільно-правових дисциплін

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

з дисципліни «**ОРГАНІЗАЦІЯ ПОЗОВНОЇ РОБОТИ**»

Для здобувачів вищої  
освіти юридичного факультету

**Дніпро – 2016**

Конспект лекцій підготувала

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

Конспект лекцій обговорений  
та схвалений на засіданні  
кафедри цивільно-правових  
дисциплін факультету № 4

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2016 р.,  
протокол № \_\_\_\_\_

## **ТЕМА 1. ЗВЕРНЕННЯ ДО СУДУ – ОДНА З ОСНОВНИХ ФОРМ ЗАХИСТУ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ**

### **ПЛАН ЛЕКЦІЇ:**

1. Виникнення права на позов і правові основи його реалізації.
2. Визначення підсудності спорів (предметна та територіальна підсудність спорів).
3. Поняття, форма і зміст позовної заяви. Загальний порядок подання позову.
4. Позовна давність. Визначення судового збору при зверненні до суду.
5. Матеріально-правові та процесуально-правові наслідки пред'явлення позову.

### **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

#### *Нормативно-правові акти*

1. Конституція України. Прийнята на V сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // Відомості ВРУ. – 1996. - № 30. – Ст. 141.
2. Цивільний процесуальний кодекс України № 1618-IV від 18 березня 2004 р. // ВВР. – 2004. - № 40-41, 42. – Ст. 492 (у редакції від 03.08.2010 на підставі ЗУ 2453-17).
3. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV // ВВР. – 2003. – №№ 40-44. – Ст. 356.
4. Кодекс адміністративного судочинства
5. Про судоустрій та статус суддів. Закон України від 07 липня 2010 р. № 2453-VI // [Офіційне джерело]: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
6. Про прокуратуру. Закон України № 1789-XII від 5 грудня 1991 р. // ВВР. – 1991. - № 53. – Ст. 793 (із змінами).
7. Про адвокатуру та адвокатську діяльність. Закон України від 5 липня 2012 р. № 5076-VI.

#### *Постанови Пленуму Верховного Суду України*

8. Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя. Постанова Пленуму Верховного Суду України від 1 листопада 1996 року № 9.
9. Про незалежність судової влади. Постанова Пленуму Верховного Суду України від 13 червня 2006 р. № 8.

#### *Навчальна та наукова література*

10. Безлюдько І.О., Бичкова С.С., Бобрик В.І. та ін. Цивільне процесуальне право України: Навч. посібник. – К.: Атіка, 2006.
11. Вовк Д. Проблеми визначення та дії принципу верховенства права в Україні // Право України. – 2003. - № 11. – С. 127-130.
12. Гетманцев О.В. Цивільний процес як форма здійснення правосуддя // Наше право. – 2007. - № 1.

13. Григор'єва Л.І. Принципи незалежності судової влади та гарантії судового захисту прав і свобод людини і громадянина // Вісник Верховного Суду України. – 1999. - № 4. – С. 5-9.
14. Луспеник Д. Роль суду в цивільному змагальному процесі // Юридичний журнал. – 2004. - № 5. – С. 116-120.
15. Луспеник Д.Д. Процесуальна аналогія в цивільному судочинстві: де-юре та де-факто // Адвокат. – 2006. - № 2. – С. 12-17.
16. Олійник О.Б. Судова документація : навч. посіб. / Міжгалузевий інститут управління. - К. : Алерта, 2007. - 282 с.
17. Процесуальні документи у цивільних справах (теорія, методика, практика) : Наук.-практ. посіб. / За заг. ред. С.Я. Фурси ; Центр правових досліджень Фурси. - К. : Видавець Фурса С.Я., КНТ, 2007. - 1088 с.
18. Тертишніков В.І. Цивільний процесуальний кодекс України: науково-практичний коментар. – Х.: “Ксилон”, 2006.
19. Фурса С.Я., Фурса Є.І., Щербак С.В. Цивільний процесуальний кодекс України: Науково-практичний коментар: У 2 т. / За заг. ред. С.Я.Фурси. – К. – Видавець Фурса С.Я.: КНТ, 2007.
20. Цивільний процес: Навчальний посібник / За ред. Ю.В.Білоусова. – К.: Прецедент, 2006.
21. Цивільний процес України: Підручник / За ред. Ю.С. Червоного. – К.: Істина, 2007.

### **МЕТА ЛЕКЦІЇ:**

Мета лекції полягає в формуванні знань студентів про форми захисту права, роль суду у захисті прав, свобод та інтересів фізичних та юридичних осіб, узагальненні раніше отриманих знань та навичок з навчальної дисципліни «Цивільний процес» в частині вирішення правових питань під час звернення до суду з позовною заявою, а також формування навичок складання та оформлення позовної заяви.

### **ВСТУП**

**«Організація позовної роботи»** – одна з дисциплін, предметом вивчення якої є норми права, що регулюють діяльність суб'єктів процесуальної діяльності з метою захисту суб'єктивних прав і охоронюваних інтересів фізичних та юридичних осіб та визначають порядок розгляду і вирішення цивільних справ.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є: система нормативних актів, які, згідно із законом, є джерелами у провадженні справ з цивільно-процесуального, адміністративно-процесуального права в суді та мають велике значення для підготовки юристів.

Без належного рівня правових знань і розуміння загального та процесуального документування, усвідомлення не лише змісту принципів чинного законодавства, але й основних принципів, ідей, закономірностей та

напрямів розвитку основоположних державно-правових явищ не можлива активна участь фахівця у провадженні справ у судовому процесі.

Вказаний курс орієнтований на такі завдання:

- опанувати методологію дослідження і поглиблення знань студентів відносно змісту та форми права звернення до суду, системи основних прав, свобод та обов'язків людини і громадянина;
- формувати в студентів навички практичного застосування набутих знань у ситуаціях, які складаються під час судового провадження.
- виховувати в студентів потребу і необхідність особистого виконання законів, нетерпимість і непримиримість проти неправомірної поведінки.

Вказані особливості вимог до знань, вмінь та навичок студентів зумовили структуру програми.

Метою вивчення навчальної дисципліни є засвоєння студентами норм та інститутів цивільного процесуального права, які регулюють законодавчо закріплений порядок здійснення правосуддя в цивільних справах по спорах, що виникають з цивільних, житлових, земельних, трудових, сімейних та інших правовідносин.

Відповідно завдання вивчення навчальної дисципліни полягають у засвоєнні студентами основних положень чинного цивільного процесуального законодавства України, що регулює суспільні відносини у сфері здійснення правосуддя в цивільних справах, справах адміністративного судочинства, та господарських справах. Важливим є набуття навичок щодо користування відповідними нормативними актами, вмінь вирішувати конкретні практичні питання, що пов'язані із застосуванням норм процесуального права з врахуванням змін у поточному законодавстві.

## **I. ВИНИКНЕННЯ ПРАВА НА ПОЗОВ І ПРАВОВІ ОСНОВИ ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЇ.**

Право на судовий захист є засобом поновлення порушених суб'єктивних цивільних, сімейних, трудових прав. Відповідно до ЦПК усяка заінтересована особа вправі в порядку, встановленому законом, звернутися до суду за захистом порушеного або оспорюваного права, чи охоронюваного законом інтересу. Засобом такого захисту найчастіше є позов, зовнішньою формою якого служить позовна заява. Саме в ній проявляються і втілюються всі сторони позову. Таким чином, **позов** — це звернене через суд до відповідача матеріально-правова вимога про поновлення порушеного чи оспорюваного права.

Як і позов, поняття «право на позов» є складним, має дві сторони: матеріально-правову і процесуально-правову. Матеріально-правова сторона права на позов — це право на його задоволення. Цивільне процесуальне право визначає процесуальну сторону права на позов, а саме право на пред'явлення позову.

Право на пред'явлення позову мають усі громадяни і юридичні особи. Якщо в суб'єктивних цивільних правах можуть бути обмеження у встановлених законом випадках, то в праві на пред'явлення позову ніхто не може бути обмежений.

**Більше того, ст. 4 ЦПК не допускає навіть самообмеження в цьому праві: відмова від права на звернення до суду недійсна.**

Наявність або відсутність права на звернення до суду з позовом у кожному конкретному випадку в кожного конкретного суб'єкта залежить від певних обставин, іменованих передумовами права на пред'явлення позову. Тому передумови права на позов можна визначити як обставини, з наявністю або відсутністю яких господарський процесуальний закон пов'язує можливість пред'явлення позову в суді.

Передумови можуть залежати від особи того, хто звертається до суду або не залежати. Тому їх можна підрозділяти на суб'єктивні й об'єктивні. Суб'єктивною передумовою права на пред'явлення позову є правоздатність особи, яка звертається до суду із заявою.

Передумови підрозділяють на позитивні й негативні, залежно від того, з їх наявністю або з їх відсутністю закон пов'язує можливість пред'явлення позову.

Позитивні передумови — це передбачені в цивільному процесуальному законі обставини, що повинні бути в даному разі при пред'явленні позову. Позитивних передумов дві.

Відповідно до ЦПК, коли право на пред'явлення позову є, суддя повинен прийняти заяву, якщо вона підлягає розгляду в суді.

Негативні передумови — це такі обставини, яких не повинно бути, щоб відповідно до процесуального закону суддя прийняв заяву. Вони передбачені законом для того, щоб не допустити винесення спірних або взаємовиключних рішень суду, судді та інших юрисдикційних органів.

Пред'явлення позову здійснюється подачею позовної заяви. Порядок його пред'явлення визначається встановленими в законі умовами реалізації права на пред'явлення позову. Якщо аналіз передумов дає судді відповідь на запитання, чи є право на пред'явлення позову, то аналіз умов дає відповідь на запитання, чи правильно реалізується наявне право на пред'явлення позову.

Як було зазначено раніше, кожна особа має право на захист свого цивільні права у разі його порушення, невизнання або оспорювання (також на захист свого інтересу, що не суперечить загальним засадам цивільного законодавства. Захист цивільних прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України здійснюється у порядку, встановленому судом, Президентом України, органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим або органами місцевого самоврядування, нотаріусом.

Серед безлічі передбачених законом форм захисту цивільних прав та інтересів головною є судова форма. **Відповідно до ст. 55 Конституції України права і свободи людини й громадянина захищаються судом. Кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.**

Конституційне право громадян на судовий захист конкретизується в галузевому законодавстві. Так, згідно зі ст. 3 Цивільного процесуального кодексу України, кожна особа має право в порядку, встановленому цим

Кодексом, звернутися до суду за захистом своїх порушених, невизнаних або оспорюваних прав, свобод чи інтересів.

**Правосуддя** - це діяльність спеціально створених державних органів (судів), завдання яких - забезпечення захисту гарантованих Конституцією України й законами прав і свобод людини, прав і законних інтересів юридичних осіб. **Відповідно до Конституції України правосуддя в Україні здійснюється виключно судами.** Делегування функцій судів, а також привласнення цих функцій іншими органами чи посадовими особами не допускаються (ст. 124 Конституції). Не допускається також створення надзвичайних та особливих судів. Правосуддя здійснюється від імені України Конституційним Судом України і судами загальної юрисдикції.

Правосуддя в судах загальної юрисдикції в Україні здійснюється шляхом розгляду і вирішення в судових засіданнях цивільних, господарських, адміністративних, кримінальних та інших справ, передбачених законом.

Згідно з Конституцією України система судів загальної юрисдикції в Україні будується за принципами територіальності й спеціалізації (ст. 125).

Відповідно до Конституції України в системі судів загальної юрисдикції створюються загальні й спеціалізовані суди окремих судових юрисдикцій. Військові суди належать до загальних судів і здійснюють правосуддя у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, утворених відповідно до Закону.

Спеціалізованими судами є господарські, адміністративні та інші суди, визначені як спеціалізовані.

**Нижча ланка судової системи** - місцеві суди. Місцевими загальними судами є районні, районні у містах, міські й міжрайонні суди, а також військові суди гарнізонів. Місцевими господарськими судами є господарські суди Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, а місцевими адміністративними судами є окружні суди, що створюються в округах відповідно до Указу Президента України.

**Місцевий суд** - це суд першої інстанції. Він розглядає справи, віднесені процесуальним законом до його підсудності. Місцеві загальні суди розглядають кримінальні й цивільні справи, а також справи про адміністративні правопорушення. Місцеві господарські суди розглядають справи, що виникають з господарських правовідносин, а також інші справи, віднесені процесуальним законом до їх підсудності. Місцеві адміністративні суди розглядають адміністративні справи, пов'язані з правовідносинами у сфері державного управління та місцевого самоврядування (справи адміністративної юрисдикції), крім справ адміністративної юрисдикції у сфері військового управління, розгляд яких здійснюють військові суди.

**Друга ланка у системі судів загальної юрисдикції - це загальні й спеціалізовані апеляційні суди.**

Апеляційними загальними судами є: апеляційні суди областей, апеляційні суди міст Києва і Севастополя, Апеляційний суд автономної Республіки Крим, військові апеляційні суди регіонів та апеляційний суд Військово-Морських Сил України, а також Апеляційний суд України.

Апеляційними спеціалізованими судами є апеляційні господарські суди й апеляційні адміністративні суди, що утворюються в апеляційних округах відповідно до Указу Президента України.

В апеляційних судах утворюються судові палати. До складу загального апеляційного суду входять судова палата у цивільних справах і судова палата у кримінальних справах. У складі спеціалізованого апеляційного суду можуть утворюватися судові палати з розгляду окремих категорій справ за встановленою спеціалізацією в межах відповідної спеціальної судової юрисдикції.

Апеляційні суди розглядають справи в апеляційному порядку, якщо на рішення чи вирок місцевого суду, що не набрали законної сили, подано апеляційну скаргу або апеляційне подання прокурора. Вказані суди розглядають також справи, визначені законом, за першою інстанцією (крім апеляційних господарських судів). Наприклад, апеляційний суд розглядає і кримінальні справи про злочини проти основ національної безпеки України, про злочини, за вчинення яких Кримінальним кодексом України передбачено покарання у вигляді довічного позбавлення волі.

До системи судів загальної юрисдикції належать також інші спеціалізовані суди. Вищими судовими органами спеціалізованих судів є Вищий господарський суд України, Вищий адміністративний суд України, а також інші відповідні вищі спеціалізовані суди, що створюються Президентом України. Вищий спеціалізований суд розглядає в касаційному порядку справи відповідної судової юрисдикції, а також інші справи у випадках, визначених процесуальним законом.

**Касаційною інстанцією у цивільних справах є суд, визначений Законом України "Про судоустрій України".**

У касаційному порядку можуть бути перевірені постановлені судом першої інстанції рішення й ухвали з цивільних справ після їх перегляду в апеляційному порядку, а також рішення й ухвали суду апеляційної інстанції; вироки і постанови апеляційного суду з кримінальних справ, винесені ним як судом першої інстанції, а також в апеляційному порядку.

Найвищим судовим органом у системі судів юрисдикції є Верховний Суд України. Він здійснює правосуддя, забезпечує однакове застосування законодавства всіма судами загальної юрисдикції. Верховний Суд України розглядає цивільні справи у зв'язку з винятковими обставинами після їх перегляду в касаційному порядку; дає роз'яснення з питань застосування законодавства та узагальнення судової практики, здійснює аналізу судової статистики і здійснює інші повноваження, передбачені Законом «Про судоустрій України».

Цивільні й кримінальні справи в судах першої інстанції розглядаються по суті суддею одноособово, колегією суддів або суддею і народними засідателями, а у випадках, визначених процесуальним законом, - також судом. Розгляд справ в апеляційному порядку здійснюється колегією у складі трьох професійних суддів відповідно до закону. Цивільні справи в суді касаційної інстанції розглядаються колегією у складі п'яти суддів. Цивільні справи у зв'язку з винятковими обставинами переглядаються колегією суддів



Судової палати у цивільних справах Верховного суду України за наявності не менш як двох третин її складу.

Конституція України передбачає порядок обрання суддів. Перше призначення на посаду строком на п'ять років здійснюється Президентом України. Всі інші судді, крім суддів Конституційного Суду України, обираються Верховною Радою України безстроково в порядку, встановленому законом (ст. 128 Конституції України). Судді, обрані безстроково, перебувають на посаді судді до досягнення ними 65-річного віку.

Конституція України закріпила такі основні принципи судочинства: законність і рівність усіх учасників процесу перед законом і судом; забезпечення доведеності вини; змагальність сторін і свобода в наданні ними суду своїх доказів і в доведенні перед судом їх переконливості; підтримання державного обвинувачення в суді прокурором; забезпечення обвинуваченому права на захист; гласність судового процесу і його повне фіксування технічними засобами; забезпечення апеляційного та касаційного оскарження рішення суду; обов'язковість рішень суду.

Судочинство в Україні провадиться державною мовою. Застосування інших мов у судочинстві здійснюється у випадках і в порядку, визначених законом. Особи, які не володіють або недостатньо володіють державною мовою, мають право користуватися рідною мовою і послугами перекладача в судовому процесі. У випадках, передбачених процесуальним законом, це право забезпечується державою.

### **Правосуддя в адміністративних справах здійснюється адміністративними судами.**

Відповідно до статті 2 КАС України завданням адміністративного судочинства є захист прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб у сфері публічно-правових відносин від порушень з боку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб, інших суб'єктів при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

До адміністративних судів можуть бути оскаржені будь-які рішення, дії чи бездіяльність суб'єктів владних повноважень, крім випадків, коли щодо таких рішень, дій чи бездіяльності Конституцією чи законами України встановлено інший порядок судового провадження.

### **Згідно з статтею 17 КАСУ, компетенція адміністративних судів поширюється на:**

1) спори фізичних чи юридичних осіб із суб'єктом владних повноважень щодо оскарження його рішень (нормативно-правових актів чи правових актів індивідуальної дії), дій чи бездіяльності;

2) спори з приводу прийняття громадян на публічну службу, її проходження, звільнення з публічної служби;

3) спори між суб'єктами владних повноважень з приводу реалізації їхньої компетенції у сфері управління, у тому числі делегованих повноважень, а також

спори, що виникають з приводу укладання та виконання адміністративних договорів;

4) спори за зверненням суб'єкта владних повноважень у випадках, встановлених законом;

5) спори щодо правовідносин, пов'язаних з виборчим процесом чи процесом референдуму.

**При цьому місцевим загальним судам як адміністративним судам підсудні:**

1) адміністративні справи, в яких однією із сторін є орган чи посадова особа місцевого самоврядування, посадова чи службова особа органу місцевого самоврядування, крім тих, які підсудні окружним адміністративним судам;

2) усі адміністративні справи з приводу рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень у справах про притягнення до адміністративної відповідальності.

Окружним адміністративним судам підсудні адміністративні справи, у яких однією із сторін є орган державної влади, інший державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, їх посадова чи службова особа, крім справ з приводу їхніх рішень, дій чи бездіяльності у справах про адміністративні проступки.

Згідно з статтею 19 КАС, адміністративні справи вирішуються адміністративним судом за місцезнаходженням відповідача.

Адміністративні справи з приводу оскарження правових актів індивідуальної дії, а також дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень, що стосуються інтересів конкретної особи, вирішуються адміністративними судами за місцем проживання (перебування, знаходження) позивача.

Адміністративні справи з приводу оскарження нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерства чи іншого центрального органу виконавчої влади вирішуються окружним адміністративним судом, територіальна юрисдикція якого поширюється на місто Київ.

## **ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ**

Звернення до Суду за захистом прав та інтересом є Конституційно закріпленим правом, і ніхто не може бути позбавлений цього права. Наявність саомвідмова від права на звернення до суду відповідно до вимог чинного законодавства є недійсною.

## **II. ВИЗНАЧЕННЯ ПІДСУДНОСТІ СПОРІВ (ПРЕДМЕТНА ТА ТЕРИТОРІАЛЬНА ПІДСУДНІСТЬ СПОРІВ).**

Питання про підсудність виникає перед суддею після позитивного вирішення ним питання про підвідомчість справи. Вирішуючи питання про відкриття провадження, суддя повинен визначити, який саме суд повинен розглядати дану справу. Вирішуючи питання про підсудність справи, необхідно виходити з правил глави 1 розділу III та відповідних норм інших глав ЦПК

України, що визначають підсудність справ позовного, окремого та наказного провадження в цивільному судочинстві.

3. Визначення компетенції різних судів системи провадиться залежно від виконуваних ними функцій, від роду (предмета) справи, суб'єктів спору, що підлягає розгляду, і місця (території), на яку поширюється діяльність певного суду. В зв'язку з цим **підсудність поділяється на функціональну, родову** (предметна, об'єктивна компетенція), **територіальну** (особиста, суб'єктивна компетенція).

**Призначення родової підсудності** полягає в тому, щоб розподілити всю сукупність цивільних справ, підвідомчих суду, між окремими ланками судової системи, тобто родова підсудність розмежовує судову компетенцію по вертикалі. Визначити родову підсудність – означає встановити, суд якої з ланок судової системи (місцевий суд, вищий спеціалізований суд, Верховний Суд чи ін.) повинен вирішувати як суд першої інстанції дану цивільну справу.

Законодавець дещо по новому підходить до вирішення питання родової підсудності. Як окремий вид підсудності в порівнянні з попереднім Кодексом в коментованій статті родової підсудності не визначається. Тобто законодавець відмовився від родової підсудності як такої, що суперечить самій суті та призначення окремих ланок судової системи в цивільному судочинстві згідно ЦПК України. Так, підсудність не може визначатися навіть у зв'язку з специфікою предмету конкретної справи, як це було раніше щодо таких вищих ланок судової системи, які б розглядали такі справи по першій інстанції як апеляційні суди, Верховний суд. Це пов'язано з тим, що суди другої та третьої ланок судової системи – це спеціально створені суди з визначеною компетенцією, які не розглядають цивільні справи по суті, а переглядають судові рішення за результатами розгляду справи, які виносяться судами першої інстанції, тобто низовою судовою ланкою.

В свою чергу розгляд справ, що відносяться до цивільної юрисдикції суди розглядають в порядку позовного, наказного та окремого провадження, що виключає допустимість розгляду таких справ вищою судовою ланкою як судом першої інстанції, яка в будь-якому випадку буде виступати вищою інстанцією (апеляційною чи касаційною) з приводу перегляду судового рішення суду першої інстанції для чого вона і створена.

Тому на сьогоднішній день скасовано апеляційну палату в цивільних справах Апеляційного суду України, яка розглядала окремі цивільні справи як суд першої інстанції, а основне правило про так звану родову підсудність, яке міститься в коментованій статті, сьогодні визначає підсудність не щодо окремих цивільних справ між окремими ланками судової системи, а підсудність всіх цивільних справ конкретній судовій ланці судової системи України і зазначає, що всі справи, що підлягають вирішенню в порядку цивільного судочинства, розглядаються районними, районними у містах, міськими та міськрайонними судами (тобто місцевими судами). Таким судам згідно ст.15 ЦПК України підсудні справи: 1) про захист порушених, невизнаних або оспорюваних прав, свобод чи інтересів, що виникають із цивільних, житлових, земельних, сімейних, трудових відносин, в яких хоча б однією стороною є

громадянин; 2) справи окремого провадження (ст. 234 ЦПК); 3) справи наказного провадження (ст. 96 ЦПК України); 4) справи за участю іноземних громадян, осіб без громадянства, іноземних підприємств і організацій та деякі інші справи.

**Територіальна підсудність** необхідна в цивільному судочинстві для того, щоб розмежувати компетенцію по розгляду підвідомчих судам справ між однорідними судами залежно від території, на яку поширюється їх діяльність. Таке просторове розмежування компетенції (територіальна компетенція суду) називається особистою, або суб'єктивною компетенцією.

Територіальна підсудність персоніфікує суди по розгляду справ, визначає, який конкретно суд може розглянути конкретну справу по першій інстанції.

ЦПК виділяє декілька видів територіальної підсудності: загальна (залежно від місця проживання фізичної чи місцезнаходження юридичної особи), альтернативна ( за вибором позивача), договірна (за угодою між сторонами), виключна (залежно від характеру спірного правовідношення), за зв'язком справ.

Встановлюючи ці види підсудності, законодавець мав подвійну мету, яка пов'язана з створенням максимальних гарантій (можливостей) особи реалізувати своє право на судовий захист та захистити своє порушене суб'єктивне право чи законний інтерес. З однієї сторони окремі види територіальної підсудності надають сторонам пільги при виборі суду (наприклад, договірна підсудність, підсудність за вибором позивача), а з іншої сторони – окремі види такої підсудності покликані створити для суду та учасників справи найбільш сприятливі умови щодо вирішення цивільної справи (підсудність справ за місцезнаходженням відповідача, виключна підсудність).

У ч. 1 коментованої статті встановлено правило, відповідно до якого позови подаються до суду за місцем проживання відповідача.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Тимчасового порядку реєстрації фізичних осіб за місцем проживання” від 16.01.2003 р. місцем проживання фізичної особи є місце, де вона постійно або переважно проживає як власник житлового будинку (приміщення), за договором його найму, піднаймання, тимчасового проживання, оренди або на інших підставах, передбачених законодавством України.

Отже, термін „в суд за місцем проживання фізичної особи” не охоплюється лише судом району, де прописаний відповідач, зокрема сьогодні, коли інститут прописки до певної міри втратив своє правове значення. Це та інші законодавчі положення допомагають відрізнити з точки зору права два різні поняття „місце проживання” та „місце перебування” фізичної особи. Іншими словами місцем проживання не вважається місце перебування громадянина. З точки зору процесуального права це допомагає правильно вирішити питання про те, до якого суду подавати позовну заяву. Наприклад, позови до громадян, що перебувають у відрядженні, на тривалому лікуванні, відбувають кримінальне покарання чи в інших місцях тимчасового чи

тривалого перебування мають пред'являтися не в суд за місцем їх перебування, а в суд за місцем їх проживання.

**Місцем проживання фізичної особи до чотирнадцяти років** є місце проживання її батьків (усиновлювачів) або одного з них, з ким вона проживає або опікунів. Позови до таких осіб пред'являються за загальними правилами – в суди за місцем їх проживання (тобто за місцем проживання їх батьків, усиновлювачів або опікунів). За правилами загальної підсудності пред'являються також заяви про визнання громадянина обмежено дієздатним або недієздатним. Такі заяви подаються до суду за місцем проживання цієї особи, а якщо вона перебуває на лікуванні у наркологічному або психіатричному закладі, - за місцезнаходженням цього закладу.

**Якщо особа в силу реалізації свого права мати (чи володіти) кількома квартирами, будинками має кілька місць проживання то позов в такому випадку, як правило подається за до суду за місцем де особа фактично проживає, переважно проживає, зареєстрована тощо.**

**Позови до юридичних осіб пред'являються за їхнім місцезнаходженням.** Місцезнаходженням юридичної особи згідно цивільного законодавства визначається місцем її державної реєстрації, тобто це адреса (поштовий індекс, назва країни, області, міста, вулиці, номеру будинку, квартири), за якою її зареєстровано (юридична адреса). Відповідно до ст.1 Закону „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців” **місцезнаходження юридичної особи** – це місцезнаходження постійно діючого виконавчого органу юридичної особи, а в разі його відсутності – місцезнаходження іншого органу чи особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи без довіреності, за певною адресою, яка вказана засновниками (учасниками) в установчих документах і за якою здійснюється зв'язок з юридичною особою. Місцезнаходження юридичної особи зазначається в свідоцтві про державну реєстрацію.

Отже, **позов до юридичної особи можна пред'являти до суду:** а) за адресою, де зареєстрована юридична особа, яка вказується в установчих документах та свідоцтві про державну реєстрацію; б) за місцезнаходженням постійно діючого виконавчого органу юридичної особи; в) місцезнаходженням іншого органу чи особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи без довіреності; г) за певною адресою, яка вказана засновниками (учасниками) в установчих документах юридичної особи і за якою здійснюється зв'язок з юридичною особою.

Місце проживання громадянина або місце перебування юридичної особи зобов'язаний вказувати в позовній заяві позивач (ст.119 ЦПК). Правила загальної підсудності поширюють свою дію на всі справи позовного провадження, за винятком тих, для яких ЦПК встановлює інший вид підсудності.

**Підсудність справ за вибором позивача, яку ще називають альтернативною підсудністю** - це підсудність, за якою декілька судів є компетентними розглянути справу. Не виключаючи можливість звернення

особи до суду за правилами загальної підсудності (за місцезнаходженням відповідача) вона встановлює можливість звертатися до іншого або інших судів, тобто встановлює альтернативу – можливість для позивача обрати один із двох чи декількох судів.

Альтернативна підсудність є пільговою, вона встановлена для невеликої категорії справ, які мають особливо велике життєве значення для громадян. Специфіка цього виду підсудності полягає в тому, що в залежності від характеру матеріальних правовідносин та предмету спору, особистих обставин (стан здоров'я, малолітні діти тощо) позивач може обирати серед двох, трьох чи більшої кількості судів, які будуть компетентними розглянути таку справу.

Враховуючи вищезазначені критерії випадки вибору судів можна поділити на певні групи.

Перша група випадків вибору судів стосується того, що в число судів, один з яких може обрати позивач, обов'язково входить і суд за місцем проживання позивача. Так, позови про стягнення аліментів, про визнання батьківства відповідача, позови, що виникають з трудових правовідносин, позови про розірвання шлюбу, якщо на утриманні позивача є малолітні або неповнолітні діти або якщо він не може за станом здоров'я чи з інших поважних причин виїхати до місця проживання відповідача, позови про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи, чи шкоди, завданої внаслідок вчинення злочину, позови, що виникають з соціальних, пенсійних і житлових відносин, позови про повернення майна або його вартості, про відшкодування шкоди, завданої особі незаконним рішенням, діями чи бездіяльністю органу дізнання, досудового слідства, прокуратури або суду, позови про захист прав споживачів можуть пред'являтися в суд за місцем проживання відповідача (ст.109 ЦПК) або в суд за місцем проживання позивача.

**Існує ряд випадків, коли позивач може обрати не один із двох, а один із трьох судів.** Відповідно до ч. 3 цієї статті у справах за позовом про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи, чи шкоди, завданої внаслідок вчинення злочину, позивач має право вибору одного з трьох можливих судів для розгляду цієї справи: за місцем проживання відповідача, за місцем проживання позивача і за місцем заподіяння шкоди.

Відповідно до ч.2 цієї статті в якому враховуються об'єктивні обставини (чинники), які зумовлюють необхідність у встановленні додаткових пільг при виборі суду який розглядатиме пред'явлений позов.

Так, в цій частині допускається можливість пред'явлення позову про розірвання шлюбу в суд за місцем проживання позивача також у разі, якщо на його утриманні є малолітні або неповнолітні діти або якщо він не може за станом здоров'я чи з інших поважних причин виїхати до місця проживання відповідача.

Поряд з тим, проявляючи таку ініціативу про розгляд справи в суді за місцем свого проживання позивач повинен подати документи, що підтверджують складність виїзду його в суд за місцем проживання відповідача.

Питання про наявність підстав для задоволення такого прохання позивача може бути вирішено судом (суддею) за місцем проживання позивача і не може розглядатися судом (суддею) за місцем проживання відповідача після прийняття ним справи до провадження як це було раніше, оскільки в нині діючому ЦПК немає такої підстави передачі справи на розгляд іншого суду, яка передбачалася п.1 ч.2 ст.133 ЦПК України зразка 1963 року, суть якої полягала в наступному: якщо суд визнає, що даний позов зручніше вирішити за місцем проведення найголовніших дій, які підлягають перевірці, або взагалі в іншому суді, а не в суді, обраному позивачем він може передати порушену справу до іншого суду. Остаточне рішення про розгляд справи в суді за місцем проживання позивача в цьому випадку приймає суддя, який перевіряв подані документи. Ця норма робить інститут судового захисту більш доступним для громадянина та створює більш сприятливі умови (зручності) для захисту своїх порушених, невизнаних чи оспорюваних прав, свобод чи законних інтересів.

Друга група правил про альтернативну підсудність не передбачає серед судів, які можуть за вибором позивача розглядати цивільну справу суд за місцем проживання відповідача. До числа альтернативних судів закон відносить суди за місцем знаходження філіалу юридичної особи, за місцем знаходження майна відповідача, місцем виконання договору, за місцем тимчасового проживання чи перебування відповідача чи постійного його заняття (роботи) та ін.

**З тактичної точки зору, обираючи підсудність, позивач враховує наступні фактори:**

- **судитися краще на “своєму полі”**, тобто у місті, де позивач постійно проживає. Це особливо відчутно, коли сторони проживають у різних містах. По-перше, мінімізуються витрати на участь в процесі (не треба доїжджати, знімати житло та ін.). По-друге, створюються організаційні та матеріальні ускладнення для іншої сторони: вона повинна резервувати час для участі в засіданнях, витратити кошти на доїзди та перебування у чужому місті.

- **судитися краще там, де вплив відповідача на суд найменший.** Цю обставину потрібно брати до уваги, коли відповідач є впливовою фігурою у певному місті, наприклад, у зв'язку із займаною посадою, популярністю та ін. Суддя, який розглядатиме справу за участю такого відповідача, підсвідомо допускає, що результат справи може вплинути і на його особисті стосунки із відповідачем. Не бажаючи їх псувати, він може прийняти рішення на користь відповідача без достатніх на те підстав. Чим далі “виманити” відповідача від місця його найбільшої впливовості, тим менше означені вище фактори впливатимуть на суд.

- **судитися краще там, де відповідачеві незручно.** Незручність може виявлятися у тому, що суд, який розглядає справу, знаходить далеко від постійного місця проживання відповідача. Тому відповідач не буде з'являтися в судові засідання, не зможе вчасно знайомитися з матеріалами справи, готуватися до процесу. До речі, віддаленість проживання суди не вважають поважними причинами неявки в засідання.

- **судитися краще там, де можна забезпечити собі додаткові можливості.** З метою психологічного впливу на суд та інших учасників процесу, позивач може привести до залу суду глядачів, запросити телебачення, створити зі своєї справи резонансну подію, сформувані позитивну громадську думку та ін. Реалізація цих можливостей багато у чому залежить від місця, де відбуваються основні події. В місцевості, де позивач прожив усе своє життя, у нього одні можливості, в Києві – інші.

**Існує кілька методів впливу на формування підсудності:**

**А) залучення співвідповідачів.** Після того, як позивач визначився із бажаним для нього судом, визначається коло відповідачів по справі. Якщо у справі бере участь декілька відповідачів, позов може бути пред'явлений за місцем проживання одного із них. Таку підсудність часто теж називають альтернативною. Але думається, що це не так. Загальне правило про підсудність цивільних справ за місцем знаходження відповідача тут не міняється. Альтернатива виникає лише внаслідок співучасті на стороні відповідача.

Місце проживання відповідачів позивач змінити не може. Тому альтернатива тут випадкова.

**Відповідно до ч.2 ст. 32 ЦПК участь у справі кількох позивачів і (або) відповідачів (процесуальна співучасть) допускається, якщо:**

- 1) предметом спору є спільні права чи обов'язки кількох позивачів або відповідачів;
- 2) права і обов'язки кількох позивачів чи відповідачів виникли з однієї підстави;
- 3) предметом спору є однорідні права і обов'язки.

Для одержання бажаного результату співвідповідачем може залучатися підставна особа, яка "грає в парі" з позивачем;

**Б) корегування позовних вимог.** Якщо місце проживання відповідачів не забезпечує можливості обрати бажаний суд, настає черга корегувати позовні вимоги. Починати потрібно із ст.110 ЦПК, яка визначає вичерпний перелік справ альтернативної підсудності. Корегування відбувається у двох напрямках:

1) до основної вимоги додається додаткова, яка передбачена у ст.110 ЦПК. Наприклад, основна вимога – витребування майна з чужого незаконного володіння. Вона розглядається судом за правилами загальної підсудності, тобто за місцем знаходження відповідача. Позивача цей суд не влаштовує. Для зміни підсудності, він до позовної заяви додає ще одну вимогу – про відшкодування шкоди, заподіяної цьому майну. Такі позови, за ч.6 ст.110 ЦПК, можуть пред'являтися також за місцем завдання шкоди. Саме в цей суд позивач і звертається.

В ході судового розгляду суд дійде висновку про безпідставність другої вимоги, і в її задоволенні відмовить. Позивач заперечувати не буде, оскільки він з самого початку знав про безпідставність цієї вимоги. Основна ж мета – обрання бажаного суду (зміна небажаного), досягнута.

2) основна вимога корегується відповідно до ст.110 ЦПК. На попередньому прикладі, замість вимоги про витребування майна, позивач



заявляє вимогу про відшкодування шкоди. Згодом, під час розгляду справи по суті підставу та предмет позову змінює.

За загальним правилом, забороняється передавати до іншого суду справу, яка розглядається судом, за винятком випадків, встановлених ЦПК. Потрібно враховувати, що відповідно до ч.2 ст.116 ЦПК суд може передати справу на розгляд іншого суду, якщо після відкриття провадження у справі і до початку судового розгляду виявилось, що заяву було прийнято з порушенням правил підсудності. Якщо предмет та підставу позову змінити раніше, то суддя може передати справу до іншого суду.

Корегування позовних вимог, як метод впливу на підсудність, дієвий лише до порушення справи.

**В) пред'явлення позову до відповідача, місце проживання якого не відоме.** Альтернативна підсудність передбачена за позовами до відповідачів, місце проживання яких не відоме (ч.9 ст. 110 ЦПК). У цьому випадку позови можуть бути пред'явлені:

1) за місцем знаходження майна відповідача. Законодавець не розкриває змісту вжитого у нормі поняття “майно”. Тому виходити потрібно з його загально-правового значення. Майно – це речі та майнові права. Місце знаходження можуть мати лише речі.

Майно відповідача може знаходитися у різних місцях. Тому позивач має право вибору підсудності. При цьому треба враховувати предмет позову. Якщо позивач вимагає витребування речі, позов доцільно пред'являти за місцем знаходження спірного майна. Якщо предметом позову є відшкодування шкоди, позов доцільно пред'являти за місцем знаходження найдорожчого майна, як правило, нерухомого.

Місце знаходження майна відповідача повинне бути достовірно встановлене. Тому до позовної заяви необхідно додати докази, що підтверджують місце знаходження майна. В іншому випадку суддя залишить позовну заяву без розгляду.

Місце знаходження майна відповідача повинне стверджуватися письмовими доказами, адже лише вони можуть бути додані до позовної заяви. Такими можуть бути довідки про те, яке майно належить відповідачеві та де воно знаходиться (довідки органів технічної інвентаризації, землевпорядних відділів, державної автомобільної інспекції, місцевих рад та ін). Оскільки відповідач може змінити місце знаходження спірного рухомого майна, а це впливатиме і на підсудність, разом з позовною заявою доцільно заявляти клопотання про накладення арешту на це майно, його вилучення і передачу на зберігання третій особі.

2) за місцем його перебування. Тимчасове перебування відповідача – це місце, де він фактично знаходиться. Це може бути готель, квартира друзів, квартира, яку він наймає та ін. Для того того, що б заявити позов за місцем тимчасового перебування відповідача, суду потрібно довести, що відповідач перебуває саме там. Готель може дати довідку, друзі та наймодавці жодної довідки, швидше за все, не дадуть.

3) за останнім відомим місцем проживання. Останнє відоме місце проживання відповідача може бути доведено довідкою паспортного столу, довідкою ЖЕКу, місцевої ради. Воно напевно співпадатиме з пропискою відповідача.

4) за останнім відомим місцем постійного заняття (роботи) відповідача. Останнє відоме місце постійного заняття відповідача – це місце його роботи, навчання, служби та ін. Як доказ потрібно додавати суду довідку відповідної організації.

Позови до відповідача, який не має в Україні місця проживання, можуть пред'являтися за місцезнаходженням його майна або за останнім відомим місцем його проживання чи перебування в Україні. Місцезнаходження майна та останнє відоме місце проживання чи перебування відповідача повинні бути в кожному випадку достовірно встановлені.

**Відповідно до ст.115 ЦПКУ Якщо суддя, вирішуючи питання про відкриття провадження у справі, встановить, що справа не підсудна цьому суду, заява повертається позивачеві для подання до належного суду, про що постановляється ухвала. Ухвала суду разом із заявою та всіма додатками до неї надсилається позивачеві.**

Правила підсудності можуть бути порушені як особою, яка звертається до суду, так і судом. Відповідно до цього розрізняють і правові наслідки порушення правил підсудності. Відповідно до п. 4 ч. 3 ст. 121 ЦПК України, якщо справа не підсудна суду, то це є підставою для відмови у відкритті провадження по справі та поверненні такої заяви її заявнику (особі, що її подала). Порушення в цьому випадку заявником правил про підсудність є наслідком недодержання порядку подачі позовної заяви. Така заява повертається позивачеві для подання до належного суду, про що постановляється ухвала в якій зазначається підстава повернення позовної заяви (заяви) та вказується той суд, куди можу звернутися заявник. Оскільки така ухвала перешкоджає здійсненню права на порушення справи то вона згідно п.3 ч.1. ст.293 ЦПК України може бути оскаржена заявником в порядку апеляційного оскарження. Разом із ухвалою суду та заявою, заявнику повертаються (надсилаються) всі додатки, що були ним додані до цієї заяви.

Також, якщо непідсудність справи суду була виявлена після відкриття провадження по справі але до початку її розгляду, суд в порядку ч.2 ст. 116 цього Кодексу повинен передати справу разом зі своєю мотивованою ухвалою до належного суду після закінчення строку на її оскарження.

## **ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ**

Питання визначення підсудності судових спорів, а також можливі підходу до визначення такої підсудності є досить визначальним при зверненні до суду, та має певний вплив на вирішення судової справи по суті.

### ІІІ. ПОНЯТТЯ, ФОРМА І ЗМІСТ ПОЗОВНОЇ ЗАЯВИ. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ПОДАННЯ ПОЗОВУ.

Позов пред'являється шляхом подання позовної заяви до суду першої інстанції, де вона реєструється, оформлюється і передається судді в порядку черговості.

Позивач має право об'єднати в одній позовній заяві кілька вимог, які пов'язані між собою.

Діяльність суду по захисту порушеного чи оспорюваного права або охоронюваного законом інтересу протікає в різних процесуальних формах, основною з яких є позовна. **Позов – це:**

- звернена через суд до відповідача матеріально – правова вимога про поновлення порушеного чи оспорюваного права або охоронюваного законом інтересу, який здійснюється в певній, визначеній законом процесуальній формі.
- засіб судового захисту;
- форма звернення заінтересованої особи до суду з проханням вирішити правовий конфлікт.

В залежності від характеру матеріально-правової вимоги, в науці цивільного процесуального права **виділяють 3 види позовів:**

- **позови про визнання** – це позови, в яких позивач просить суд встановити наявність або відсутність певних спірних прав або правовідносин. До таких належать, зокрема позови про визнання батьківства, визнання права власності, визнання правочину недійсним та інші;

- **позови про присудження (стягнення)** – це позови, в яких позивач просить суд зобов'язати відповідача вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення (виконати зобов'язання);

- **позови про перетворення** – це позови, в яких позивач просить змінити або припинити спірне правовідношення (наприклад, позов про розірвання договору, про зміну договору, про виселення).

Окремо виділяють **позови, спрямовані на захист права власності: віндикаційний** (про витребування речі з чужого незаконного володіння) і **негаторний** (про усунення перешкод у користуванні майном, не пов'язаних із позбавленням володіння). В окремих джерелах згадується **негаційний позов** – позов про визнання правочину недійсним.

2. В порядку позовного провадження розглядається більшість цивільних справ. **Особливістю позовного провадження є наступне:**

- це справи, які виникають з цивільних, земельних і трудових правовідносин;
- наявним є спір про право;
- участь беруть дві сторони – позивач і відповідач;
- одним з учасників спору завжди є фізична особа;
- має універсальний характер, про що свідчить той факт, що на відміну від окремого чи наказного провадження, ЦПК не містить вичерпного переліку справ, які розглядаються в порядку позовного провадження;

▪ процесуальним засобом порушення судової діяльності по захисту прав є позов.

Пред'явлення позову здійснюється шляхом подачі позовної заяви. **Позовна заява є формою (зовнішнім виразом) позову.** Звернення до суду з позовом є підставою для виникнення процесуальних відносин та породжує обов'язок суду розглянути і вирішити його по суті.

Реєстрація позовної заяви та доданих до не документів відбувається в порядку, встановленому розділом 2 Тимчасової інструкції з діловодства в місцевому загальному суді, затвердженою Наказом Державної судової адміністрації України від 17.02.2005 № 20 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 30 березня 2005 р. за № 346/10626).

Усі судові справи та кореспонденція, у тому числі документи, надіслані електронною поштою, факсимільним зв'язком, а також телеграми, що надходять до суду, приймаються, опрацьовуються та передаються за призначенням працівниками апарату суду відповідно до обов'язків.

Працівник, який здійснює приймання судових справ і кореспонденції, у день їх надходження перевіряє цілісність пакетів та конвертів і відповідність їх адресування, з дотриманням установлених правил безпеки розкриває пакети й конверти, перевіряє відповідність вкладень до опису (наявність додатків до документа), проставляє на правому нижньому чи іншому вільному від тексту місці супровідного листа до судової справи (матеріалу), першої сторінки листа чи іншого документа реєстраційний штамп суду, у якому зазначає дату надходження матеріалу в суд і реєстраційний номер згідно з журналом реєстрації вхідної кореспонденції за формою, установленою в додатку 1.

Конверти (пакети), у яких надходять документи, приєднуються до надісланих документів. У разі одержання матеріалів у пошкодженій упаковці, а також якщо при відкритті конверта (пакета) виявлено відсутність будь-якого документа чи додатка до нього, про це складається акт (додаток 2) у двох примірниках, один примірник якого надсилається відправнику, а другий - долучається до одержаних матеріалів і передається разом з ним для розгляду за належністю.

**Прийняття судових справ і вхідної кореспонденції від кур'єра (кур'єром) здійснюється за пред'явлення документа, що посвідчує його особу та належність до організації-відправника (одержувача). У разі відсутності такого документа судові справи, кореспонденція від нього (ним) не приймаються.**

**Не підлягають реєстрації, а передаються для долучення до справ з відміткою про дату одержання їх судом:**

- а) судові повістки, повернуті суду за неврученням адресату;
- б) розписки про одержання копій обвинувальних висновків, скарг, судових повісток.

Кореспонденція особистого характеру передається адресату без реєстрації. Не реєструються рекламні повідомлення, плакати, вітальні листи, запрошення, а також повернена (як помилково надіслана судом) кореспонденція.

Помилково доставлена суду кореспонденція пересилається за належністю разом із супровідним листом за підписом голови суду чи його заступника.

Позовні заяви, скарги та інші матеріали і документи, отримані під час особистого приймання, невідкладно передаються працівнику, відповідальному за приймання судових справ і кореспонденції, для реєстрації в журналі вхідної кореспонденції та у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах, після чого передаються за призначенням для розгляду.

Особа, яка подала матеріали чи документ до суду, управі представити додаткову копію матеріалів (документа), на першій сторінці яких на її прохання проставляється штамп суду "Отримано", зазначаються дата отримання матеріалів (документа), посада і прізвище особи, яка прийняла матеріали (документ), після чого копія повертається.

Після реєстрації, але не пізніше наступного робочого дня, усі судові справи та матеріали, що надійшли до суду і підлягають розгляду відповідно до кримінального, цивільного чи адміністративного судочинства, передаються для реєстрації у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах та алфавітних покажчиках за формами згідно з додатками.

У разі автоматизованого (комп'ютерного) ведення в суді реєстрації та обліку повинно бути забезпечене формування на вимогу учасників судового процесу інформаційних запитів відповідно до алфавітних покажчиків.

Цивільні справи, позовні заяви, скарги окремого провадження, заяви, що виникають з адміністративно-правових відносин, та інші заяви, що розглядаються в порядку цивільного судочинства, реєструються у відповідних обліково-статистичних картках, реєстраційних журналах, а також в алфавітному покажчику цивільних справ (додаток 10).

Цивільна справа, позовна заява, скарга окремого провадження, заява, що виникає з адміністративно-правових відносин, реєструються в день надходження до суду в обліково-статистичній картці на цивільну справу, позовну заяву, заяву, скаргу (додаток 11) та алфавітному покажчику цивільних справ. В алфавітному покажчику цивільних справ облік ведеться за кожним відповідачем і позивачем. У разі об'єднання зустрічних позовів уносяться записи до відповідних обліково-статистичних карток.

Для полегшення розшуку справ у суді в алфавітному покажчику цивільних справ облік у справах окремого провадження та в справах, що виникають з адміністративно-правових відносин, ведеться як за скаржником, заявником, так і за юридичними та фізичними особами, стосовно яких розглядаються справи (наприклад, про визнання громадянина безвісно відсутнім облік додатково ведеться і за прізвищем цієї особи; про визнання громадянина недієздатним - і за прізвищем цього громадянина; про оскарження рішень виборчих комісій - і за найменуванням виборчої комісії тощо).

**Номер судової справи та інших матеріалів, розгляд яких передбачається процесуальним законодавством, складається з відповідного індексу, порядкового номера обліково-статистичної картки на судову справу чи реєстраційного журналу із зазначенням через дріб двох останніх цифр поточного року. Номер проставляється на обгортці судової**

справи або матеріалу. Наприклад: кримінальна справа - № 1 - 30/05; цивільна справа - № 2 - 20/05; справа про адміністративне правопорушення - № 3 - 26/05; матеріали за поданням про умовно-дострокове звільнення від відбування покарання - № 5 - 15/05 тощо.

Номер судової справи (матеріалу) зазначається у відповідному алфавітному покажчику.

**Усе листування, що стосується окремих судових справ і матеріалів, зареєстрованих у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах, ведеться за номером судової справи (матеріалу).**

Після закінчення календарного року обліково-статистичні картки на справи, що не розглянуті по суті, перереєстровуються у хронологічному порядку їх надходження в суд із зазначенням на них нового порядкового номера.

Переформлені обліково-статистичні картки переставляються в картотеку наступного року. Після перенесення карток на всі нерозглянуті справи минулого року продовжується порядкова реєстрація справ і матеріалів, що надходять.

У картотеку минулого року замість вилучених обліково-статистичних карток вкладаються картки-замінники, у яких ставиться номер за картотекою минулого року, робиться напис про перенесення обліково-статистичної картки в картотеку наступного року із зазначенням нового номера.

Перереєстрація нерозглянутих справ і матеріалів, які обліковуються в реєстраційних журналах (справи за заявами про вжиття запобіжних заходів до пред'явлення позову в цивільних справах, за поданнями і клопотаннями в порядку виконання судових рішень у цивільних справах), полягає в перепису в хронологічному порядку в реєстраційний журнал наступного календарного року всіх нерозглянутих справ і матеріалів з новими порядковими номерами. При цьому в реєстраційний журнал попереднього року вноситься запис про новий номер перереєстрованої справи, матеріалу, що були нерозглянуті за станом на кінець року.

Судові справи (матеріали), що надійшли з апеляційної чи касаційної інстанцій на повторний судовий розгляд після скасування судового рішення, а також кримінальні справи, що надійшли повторно від прокуратури, реєструються як такі, що надійшли вперше. Кожній з них присвоюється новий реєстраційний номер і заповнюється нова обліково-статистична картка на судову справу (матеріал), у відповідному алфавітному покажчику до попереднього запису додається відмітка про новий номер судової справи (матеріалу).

У разі роз'єднання позовів у цивільній справі в самостійні провадження нова судова справа реєструється як така, що надійшла до суду в день постановлення відповідного процесуального документа (постанови, ухвали) суду. Їй присвоюється новий номер у порядку черговості відповідної обліково-статистичної картки. В алфавітному покажчику до попереднього запису додається відмітка про новий номер судової справи (матеріалу). У новій

судовій справі підшиваються оригінали або завірені суддею копії процесуальних документів, що мають значення для цієї справи.

У разі об'єднання судових справ в одну їй присвоюється номер однієї з об'єднаних справ відповідно до постанови (ухвали) суду, уносяться необхідні додаткові записи в обліково-статистичну картку (реєстраційний журнал) під номером об'єднаної справи та відмітки про об'єднання справ із зазначенням номера нової судової справи в решті обліково-статистичних карток на об'єднані справи та відповідному алфавітному покажчику.

Після реєстрації всі справи і матеріали, що підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства, передаються суддям у визначеному головою суду порядку. Передання справ і матеріалів судді здійснюється під підпис у контрольному журналі судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді (додаток 20). Такий журнал ведеться окремо щодо кожного судді. Записи в журналі здійснюються у міру передання справ і матеріалів; розподіл їх за формами судочинства, категоріями справ тощо забороняється.

Після закінчення календарного року всі нерозглянуті судові справи і матеріали перереєстровуються у новому журналі судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді, наступного року за новими номерами, про що вносяться записи у відповідні графи журналу минулого року.

Оформлення судових справ відбувається шляхом їх підшивання в спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом. На обкладинці судової справи вказуються: найменування суду; найменування та номер справи відповідно до обліково-статистичної картки чи реєстраційного журналу (у визначеному для цього місці посередині обкладинки); якщо томів справи більше одного, - номер тому справи та загальна кількість томів; у кримінальній справі, справі про адміністративне правопорушення - прізвище, ім'я, по батькові кожної з осіб, щодо якої надійшла справа, та норма закону відповідно до обвинувального висновку, протоколу про адміністративне правопорушення; у цивільній справі - прізвище, ім'я, по батькові чи найменування сторін (заявника, скаржника), суть вимог позивача (заявника, скаржника); у разі пред'явлення зустрічного позову в цивільній справі - зазначення про це та суть вимог за зустрічним позовом; у справі іншої категорії - прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої надійшла справа (матеріал), суть справи; дата надходження справи в суд.

Лівий верхній кут обкладинки справи повинен залишатися вільним для розміщення в ньому штампа архіву суду при прийнятті справи на зберігання.

Конверти підшиваються після документів, що надійшли в них до суду. Якщо конверт надійшов як вкладення, він підшивається після відповідного документа.

Усі документи та конверти, підшиті в судовій справі, нумеруються шляхом проставлення у верхньому правому куті першої сторінки кожного аркуша документа (верхньому правому куті конверта) м'яким графічним олівцем чергового номера аркуша в порядку розміщення документів у справі.

У кожній судовій справі складається опис документів у справі (додаток 22). У справі, що надійшла до суду, опис документів продовжується. Опис документів може бути здійснено чи розпочато на другій сторінці обкладинки справи. До опису документів під номерами в порядку зростання вноситься інформація про кожний документ (конверт), підшитий у справі, у порядку їх розміщення. Обов'язково зазначається, оригінал чи копію документа підшито, порядкові номери аркушів, присвоєні відповідному документу (конвертові). Опис підписується працівником апарату суду, який оформляє справу, із зазначенням біля підпису свого прізвища.

У процесі подальшого надходження документів справа продовжує формуватись у хронологічному порядку надходження документів до суду.

Справи з великою кількістю документів формуються в окремі томи з кількістю аркушів не більше 250. Кожен том справи оформляється окремо, має власну нумерацію аркушів і власний опис.

**Усі матеріали підшиваються до справи нитками через п'ять (для документів формату А4) або три (для документів меншого формату) проколювання голкою. Уклеювання документів до справи, прикріплення степлером або вкладення будь-яким іншим способом, відмінним від зазначеного в абзаці першому цього пункту, категорично забороняється.**

При автоматизованій реєстрації формується банк реєстраційних даних. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма реквізитами реєстрації та точне місцезнаходження документа або судової справи, матеріалів.

**Позовна заява передається судді в порядку черговості.** Це: по-перше, забезпечує рівномірний розподіл справ між суддям одного суду, а по-друге, обмежує можливість маніпуляцій із передачею справи тому чи іншому судді на замовлення позивача.

Заради об'єктивності, слід відзначити, що черговість розподілу справ не завжди забезпечується в місцевих судах. В основному, зберігається розподіл справ між суддями за вулицями в межах адміністративного району. Тому звертаючись до конкретного суду, можна більш-менш точно спрогнозувати, хто саме із суддів буде розглядати справу.

Розподіл справ за черговістю робить неможливим спеціалізацію суддів в межах одного суду, яка, на нашу думку, вже давно назріла.

Формальний характер черговості, як принципу розподілу справ в суді, проявляється і в тому, що жодних наслідків порушення судом цієї норми законом не встановлено. Та й перевірити чи дотримано таку черговість "простому смертному" не можливо.

Позивач вправі об'єднати в позовній заяві декілька позовних вимог, які пов'язані між собою. Вимоги вважаються такими, що пов'язані між собою, якщо вони випливають із одного правовідношення та мають спільні підстави. В таких випадках позивач вправі об'єднати в одній позовній заяві кілька вимог. Наприклад, в одному позові може бути об'єднана вимога про відшкодування збитків та відшкодування моральної шкоди; вимога про визнання договору недійсним та повернення сторін у попереднє становище (реституцію); вимога



про розірвання договору найму та виселення з приміщення; вимога про визнання ордера недійсним і про виселення. У сфері трудового права часто зустрічається об'єднання вимог про поновлення на роботі з вимогою про стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу.

Разом з тим недоцільним є об'єднання позовів, які перешкоджають розгляду справи. Питання про можливість прийняття заяви, яка містить об'єднані вимоги, вирішує суддя.

У разі об'єднання в одній позовній заяві кількох вимог, судовий збір сплачується за кожен вимогу окремо.

**Статтею 119. ЦПКУ регулюється питання Форми і змісту позовної заяви.**

**1. По формі, позовна заява є письмовим документом.** Письмова форма вважається додержаною, якщо позовна заява викладена на папері. Вимог до формату паперу не передбачено, однак традиційним є використання формату А4. Текст може бути надрукований або написаний від руки. Колір чорнила може бути будь-яким.

**2. Процесуальне законодавство не передбачає обов'язкової форми (шаблону) позовної заяви. Однак закон встановлює обов'язкові її реквізити.** Від якості позовної заяви, юридично правильного змісту позовних вимог, зазначення способу судового захисту залежить швидкий і ефективний розгляд справи. Законодавство не вимагає матеріально – правового обґрунтування вимог, однак обґрунтування позову не правовими фактами може негативно вплинути на наслідки вирішення вимоги по суті.

**2.1. Найменування суду** залежить від того, до якої судової системи, ланки він належить. Якщо, наприклад, треба відобразити найменування районного суду, то спочатку пишуть до якого району він відноситься, а також якого міста цей район (наприклад, Залізничний районний суд міста Львова).

**2.2. Коментована стаття** передбачає, що в позовній заяві обов'язково має вказуватись **повне ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання або місцезнаходження, поштовий індекс, номер засобів зв'язку, якщо такий відомий.** Зазначення лише ініціалів, замість імен, не відповідає вимогам закону. Найменування юридичної особи включає в себе організаційно-правову форму та назву.

Суддя повинен вимагати, щоб у заяві були зазначені точні і докладні відомості про позивача, відповідача, їх представників. Це має значення для повідомлення осіб, які беруть участь у справі, та забезпечення їх явки у судові засідання.

**2.3. Зміст позовних вимог** – це певна форма захисту, яку просить позивач від суду (наприклад, встановлення права власності на земельну ділянку).

**2.4. Ціна позову** визначається в гривнях, оскільки відповідно до ст.3 Декрету Кабінету Міністрів України від 19.02.1993 р. № 15-93 “Про систему валютного регулювання та валютного контролю” саме вона є єдиним засобом платежу на території України, який приймається без обмежень для оплати будь

– яких вимог та зобов'язань. Саме з зазначених положень має виходити суд при заявленні вимог про проведення стягнень у іноземній валюті.

Порядок визначення ціни позову визначається ст. 80 ЦПК України.

2.5. Коментована стаття вимагає вказівки в позовній заяві на **фактичну підставу позову**, але не вимагає посилання на норму права, що регулює дане спірне право відношення (правова підстава позову). Однак при зверненні до суду прокурора, адвоката, юрисконсульта, в їх заяві має міститися і правова підстава позову. До цього їх зобов'язує професійна етика.

Під підставами позову, як вказує Верховний суд України, слід розуміти відповідно до коментованої статті обставини, якими обґрунтовуються позовні вимоги, а не самі по собі посилання позивача на певну норму закону, яку суд може змінити, якщо її дія не поширюється на дані правовідносини (правова позиція Верховного Суду України №51).

Як зазначає Пленум Верховного суду України в постанові №7 від 16.04.2004р. “Про практику застосування судами земельного законодавства при розгляді цивільних справ” підставою для пред'явлення позову про відшкодування шкоди, заподіяної порушенням земельного законодавства, є зобов'язання, що виникає внаслідок заподіяння такої шкоди організації або громадянину (п.5).

Виклад обставин підстави позову відповідно до даного пункту коментованої статті також необхідний для визначення тотожності позову, захисту відповідача від позову, зміни позову позивачем і, найголовніше, - для визначення предмета доказування по даній справі.

2.6. В даному випадку тлумачення потребує така обставина, як **зазначення доказів**, що підтверджують кожен обставину, а також наявність підстав для звільнення від доказування. Оскільки докази - це фактичні обставини, то в коментованій статті малися мабуть не докази, а засоби доказування, які ці факти підтверджують.

2.7. У позовній заяві зазначається **перелік документів, що додаються до заяви**. Перелік цих документів визначається позивачем. До заяви про розірвання шлюбу відповідно до Постанови Пленуму Верховного Суду України №16 від 12.06.1998р. “Про застосування судами деяких норм Кодексу про шлюб та сім'ю України” додаються: свідоцтво про реєстрацію шлюбу, копії свідоцтв про народження дітей, довідки щодо розміру заробітку та інших доходів, а також усі необхідні документи відповідно до заявлених вимог. Якщо заява не відповідає зазначеним вимогам, слід застосовувати положення статті 121 ЦПК.

3. **Позовна заява повинна бути підписана особою, яка її подає**. Необхідність даного реквізиту пояснюється тим, що розгляд анонімних позовних заяв не допускається. Зазначення ж часу подання свідчить про пред'явлення позову в межах строків позовної давності і забезпечує своєчасний розгляд. Разом з тим, днем подання заяви до суду є не дата, написана на позовній заяві, а день її реєстрації в канцелярії суду або день відправлення заяви на адресу суду поштою.

4. В окремих випадках, додаткові вимоги до змісту позовної заяви встановлюються іншими законами. В даному аспекті варто згадати Постанову Пленуму Верховного Суду України №5 від 12.04.1996р. “Про практику розгляду цивільних справ за позовами про захист прав споживачів” зокрема, п.6. постанови зазначає, що заява про захист прав споживача має повністю відповідати вимогам ст.119 ЦПК щодо форми й змісту позовної заяви, зокрема, містити відомості: про те, яке право споживача порушено; коли і в чому це виявилось; про способи захисту, які належить вжити суду; про розмір сум, щодо яких заявлено вимоги, з відповідними розрахунками і обґрунтуванням; про докази, що підтверджують позов. До заяви повинні бути додані необхідні документи - залежно від заявлених вимог (наприклад, договір, квитанція-замовлення, квитанція-зобов'язання, транспортна чи інша накладна, чек, касовий ордер).

**5. Якщо позивач звільнений від сплати судового збору, то в позовній заяві доцільно вказати на це з посиланням на конкретну норму закону, яка надає йому такі пільги.** Якщо ж він не звільнений від сплати судового збору, але у зв'язку зі скрутним фінансовим становищем не може його заплатити, то він повинен додати до позовної заяви клопотання по відстрочку, розстрочку або звільнення від сплати судового збору.

Із заяв і скарг, що подаються до суду та за дії, які він вчиняє, судовий збір сплачується за місцем знаходження відповідного суду і зараховується до місцевого бюджету (ЗУ «Про судовий збір»).

Документи про сплату судового збору та витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу подаються суду в оригіналі.

У випадках виділення судом однієї або кількох із з'єднаних позовних вимог в окреме провадження державне мито, сплачене за подання позову, не повертається і перерахунок його розміру не проводиться. По виділеній окремо справі мито повторно не сплачується.

За повторно подані позови, які раніше були залишені без розгляду, мито сплачується знову на загальних підставах. При цьому, коли в зв'язку із залишенням позову без розгляду мито підлягало поверненню, але не було повернуто, до повторно поданого позову може бути доданий первісний документ про сплату мита, якщо не минув рік з дня зарахування його до бюджету.

Судовий збір сплачується до подання позовної заяви до суду в розмірі залежно від ціни позову, вказаної заявником. Якщо зазначена ціна позову явно не відповідає дійсній вартості майна, що відшукується, то ціну позову і розмір мита має визначити суддя, постановивши про це відповідну ухвалу. Якщо на момент подання позову неможливо встановити його точну ціну, попередній розмір мита визначає суддя. В такому випадку остаточна ціна позову визначається при вирішенні справи. Якщо при винесенні судом рішення загальна сума позову збільшується, мито обчислюється виходячи зі збільшеної суми позову. При цьому різниця, що утворилася, підлягає стягненню з позивача або при повному задоволенні позову - з відповідача.

**6. У разі пред'явлення позову особами, які діють на захист прав, свобод та інтересів іншої особи, в заяві повинні бути зазначені правові та фактичні підстави такого звернення.**

Слід мати на увазі, що батьки є законними представниками тільки своїх неповнолітніх дітей і не можуть заявляти позови про стягнення аліментів на непрацездатних повнолітніх дітей, які потребують матеріальної допомоги. Позовну заяву може подати сам повнолітній, а якщо останнього в установленому законом порядку визнано недієздатним, - його опікун (Постанова Пленуму Верховного Суду України №16 від 12.06.1998р. "Про застосування судами деяких норм Кодексу про шлюб та сім'ю України").

Згідно Постанови Пленуму Верховного Суду України №7 від 28.09.1990р. "Про застосування судами законодавства, що регулює захист честі, гідності і ділової репутації громадян та організацій, позов про спростування відомостей, що порочать честь і гідність, може бути пред'явлено особою, про яку поширені такі відомості, а так само близькими родичами цієї особи, коли відомості прямо чи посередньо їх порочать. Заінтересована особа має право на судовий захист у зазначеному порядку також у разі поширення таких відомостей щодо члена її родини або іншого родича, який помер.

Відповідно до положень ч.4 ст.32 Конституції України кожен має право вимагати в судовому порядку спростування недостовірної інформації, що порочить честь і гідність членів його сім'ї.

Позов про спростування відомостей, які порочать честь і гідність неповнолітнього або особи, визнаної недієздатною, може бути пред'явлено законним представником, який не є членом їх сім'ї (батьками, усиновителями, опікунами, піклувальниками), а також прокурором у порядку ст.45 ЦПК.

У випадках поширення відомостей, що принижують репутацію організації, остання, якщо вона є юридичною особою, має право звернутися до суду з вимогами про їх спростування, незалежно від того, якою особою (фізичною чи юридичною) поширено ці відомості.

**7. Позовна заява, подана після забезпечення доказів або позову, повинна містити, додатково відомості про забезпечення доказів або позову, а саме ким, щодо кого, коли і які заходи забезпечення були вжиті.**

Позивач повинен додати до позовної заяви її копії та копії всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб. (ст. 120 ЦПКУ)

**Правила цієї статті щодо подання копій документів не поширюються на позови, що виникають з трудових правовідносин, а також про відшкодування шкоди, завданої внаслідок злочину чи каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи, незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів дізнання, досудового слідства, прокуратури або суду.**

Разом з позовною заявою, суду подається її копія та копії всіх документів, що додаються до неї. Кількість таких комплектів повинна відповідати кількості відповідачів і третіх осіб. Для співпозивачів, а також

представників відповідачів, третіх осіб, прокурора та інших осіб, які залучаються до участі у справі, копії документів не додаються.

Копія позовної заяви може бути виготовлена шляхом копіювання оригіналу, підписаного позивачем. Замість такої копії суду може бути подано необхідну кількість позовних заяв, особисто підписаних позивачем (або його уповноважених представником). При цьому усі примірники повинні бути ідентичними між собою.

Ті документи, які надаються в копіях для відповідачів та третіх осіб, доцільно подавати суду зшитими (з'єднаними) окремо, оскільки вони у справі не залишаються.

Коментована стаття не встановлює, коли саме позивач повинен подати копії документів. Однак з системного тлумачення цієї статті та ч.1 ст. 121 ЦПК, можна зробити висновок, що цей обов'язок позивач повинен виконати одночасно з поданням позовної заяви. В іншому випадку, суддя зобов'язаний залишити позовну заяву без руху.

Подання копій позовної заяви необхідно для того, щоб вручити їх відповідачам і третім особам ще до початку розгляду справи по суті. Одержавши своєчасно копію позовної заяви, відповідач зможе підготуватися до захисту проти вимог позивача, зібрати необхідні докази, представити заперечення проти позову.

На відміну від Господарського процесуального кодексу України, коментована стаття не встановлює обов'язку позивача надсилати копію позовної заяви відповідачеві. Це робить суд за рахунок коштів, виділених на утримання суду. Вимоги подавати разом з позовною заявою конверти, папір, поштові марки та інші речі є неправомірними.

Законодавець вказує на винятки з загального правила, закріпленого у ч.1 коментованої статті. Зокрема, обов'язок щодо подання копій документів не поширюються на позови:

- що виникають з трудових правовідносин;
- про відшкодування шкоди, завданої внаслідок злочину чи каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи, незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів дізнання, досудового слідства, прокуратури або суду.

В цих випадках законодавець встановлює пільговий режим для позивачів з метою створення їм максимального доступу до правосуддя.

## **ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ**

Недотримання вимог, встановлених до форми та змісту позовної заяви, а також до порядку направлення позову до суду є підставою для повернення позовної заяви без розгляду, що в свою чергу значно затягне або унеможливить захист порушеного права.

#### ІV. ПОЗОВНА ДАВНІСТЬ. ВИЗНАЧЕННЯ СУДОВОГО ЗБОРУ ПРИ ЗВЕРНЕННІ ДО СУДУ.

**Позовна давність**(ст.. 256 ЦПКУ) - це строк, у межах якого особа може звернутися до суду з вимогою про захист свого цивільного права або інтересу.

Загальна позовна давність встановлюється тривалістю у три роки.

Для окремих видів вимог законом може встановлюватися **спеціальна позовна давність**: скорочена або більш тривала порівняно із загальною позовною давністю.

Позовна давність в один рік застосовується, зокрема, до вимог:

- 1) про стягнення неустойки (штрафу, пені);
- 2) про спростування недостовірної інформації, поміщеної у засобах масової інформації.

У цьому разі позовна давність обчислюється від дня поміщення цих відомостей у засобах масової інформації або від дня, коли особа довідалася чи могла довідатися про ці відомості;

3) про переведення на співвласника прав та обов'язків покупця у разі порушення переважного права купівлі частки у праві спільної часткової власності (стаття 362 ЦКУ);

4) у зв'язку з недоліками проданого товару (стаття 681 ЦКУ);

5) про розірвання договору дарування (стаття 728 ЦКУ);

6) у зв'язку з перевезенням вантажу, пошти (стаття 925 ЦКУ);

7) про оскарження дій виконавця заповіту (стаття 1293 ЦКУ).

Позовна давність, встановлена законом, може бути збільшена за домовленістю сторін.

Договір про збільшення позовної давності укладається у письмовій формі.

**Позовна давність, встановлена законом, не може бути скорочена за домовленістю сторін.**

Позовна давність обчислюється за загальними правилами визначення строків, встановленими статтями 253-255 ЦКУ.

Порядок обчислення позовної давності не може бути змінений за домовленістю сторін.

Перебіг позовної давності починається від дня, коли особа довідалася або могла довідатися про порушення свого права або про особу, яка його порушила.

Перебіг позовної давності за вимогами про визнання недійсним правочину, вчиненого під впливом насильства, починається від дня припинення насильства.

Перебіг позовної давності за вимогами про застосування наслідків нікчемного правочину починається від дня, коли почалося його виконання.

У разі порушення цивільного права або інтересу неповнолітньої особи позовна давність починається від дня досягнення нею повноліття.

За зобов'язаннями з визначеним строком виконання перебіг позовної давності починається зі спливом строку виконання.

За зобов'язаннями, строк виконання яких не визначений або визначений моментом вимоги, перебіг позовної давності починається від дня, коли у кредитора виникає право пред'явити вимогу про виконання зобов'язання. Якщо боржникові надається пільговий строк для виконання такої вимоги, перебіг позовної давності починається зі спливом цього строку.

За регресними зобов'язаннями перебіг позовної давності починається від дня виконання основного зобов'язання.

Винятки з правил, встановлених частинами першою та другою цієї статті, можуть бути встановлені законом.

#### **Перебіг позовної давності зупиняється (ст. 263 ЦКУ):**

1) якщо пред'явленню позову перешкоджала надзвичайна або невідворотна за даних умов подія (непереборна сила);

2) у разі відстрочення виконання зобов'язання (мораторій) на підставах, встановлених законом;

3) у разі зупинення дії закону або іншого нормативно-правового акта, який регулює відповідні відносини;

4) якщо позивач або відповідач перебуває у складі Збройних Сил України або в інших створених відповідно до закону військових формуваннях, що переведені на воєнний стан.

У разі виникнення обставин, встановлених частиною першою цієї статті, перебіг позовної давності зупиняється на весь час існування цих обставин.

Від дня припинення обставин, що були підставою для зупинення перебігу позовної давності, перебіг позовної давності продовжується з урахуванням часу, що минув до його зупинення.

**Перебіг позовної давності переривається (ст. 264 ЦКУ) вчиненням особою дії, що свідчить про визнання нею свого боргу або іншого обов'язку.**

Позовна давність переривається у разі пред'явлення особою позову до одного із кількох боржників, а також якщо предметом позову є лише частина вимоги, право на яку має позивач.

Після переривання перебіг позовної давності починається заново.

Час, що минув до переривання перебігу позовної давності, до нового строку не зараховується.

#### **Залишення позову без розгляду не зупиняє перебігу позовної давності.**

Якщо суд залишив без розгляду позов, пред'явлений у кримінальному провадженні, час від дня пред'явлення позову до набрання законної сили судовим рішенням, яким позов було залишено без розгляду, не зараховується до позовної давності.

Якщо частина строку, що залишилася, є меншою ніж шість місяців, вона

**Зі спливом позовної давності до основної вимоги вважається, що позовна давність спливла і до додаткової вимоги (стягнення неустойки, накладення стягнення на заставлене майно тощо).**

#### **Наслідки спливу позовної давності**

1. Особа, яка виконала зобов'язання після спливу позовної давності, не має права вимагати повернення виконаного, навіть якщо вона у момент виконання не знала про сплив позовної давності.

2. Заява про захист цивільного права або інтересу має бути прийнята судом до розгляду незалежно від спливу позовної давності.

3. Позовна давність застосовується судом лише за заявою сторони у спорі, зробленою до винесення ним рішення.

4. Сплив позовної давності, про застосування якої заявлено стороною у спорі, є підставою для відмови у позові.

5. Якщо суд визнає поважними причини пропущення позовної давності, порушене право підлягає захисту.

**1. Позовна давність не поширюється(ст. 268ЦКУ):**

1) на вимогу, що випливає із порушення особистих немайнових прав, крім випадків, встановлених законом;

2) на вимогу вкладника до банку (фінансової установи) про видачу вкладу;

3) на вимогу про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, крім випадків завдання такої шкоди внаслідок недоліків товару, що є рухомим майном, у тому числі таким, що є складовою частиною іншого рухомого чи нерухомого майна, включаючи електроенергію;

5) на вимогу страхувальника (застрахованої особи) до страховика про здійснення страхової виплати (страхового відшкодування);

6) на вимогу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державного матеріального резерву, стосовно виконання зобов'язань, що випливають із Закону України "Про державний матеріальний резерв".

2. Законом можуть бути встановлені також інші вимоги, на які не поширюється позовна давність.

**Питання сплати судового збору регулюються Законом України «Про судовий збір»**

**Судовий збір** - збір, що справляється на всій території України за подання заяв, скарг до суду, за видачу судами документів, а також у разі ухвалення окремих судових рішень, передбачених цим Законом. Судовий збір включається до складу судових витрат.

**1. Платники судового збору** - громадяни України, іноземці, особи без громадянства, підприємства, установи, організації, інші юридичні особи (у тому числі іноземні) та фізичні особи - підприємці, які звертаються до суду чи стосовно яких ухвалене судове рішення, передбачене цим Законом.

1. Судовий збір справляється:

за подання до суду позовної заяви та іншої заяви, передбаченої процесуальним законодавством;



за подання до суду апеляційної і касаційної скарг на судові рішення, заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими обставинами, заяви про скасування рішення третейського суду, заяви про видачу виконавчого документа на примусове виконання рішення третейського суду та заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом України;

за видачу судами документів;

у разі ухвалення судового рішення, передбаченого цим Законом.

## **2. Судовий збір не справляється за подання:**

1) заяви про перегляд Верховним Судом України судового рішення у разі встановлення міжнародною судовою установою, юрисдикція якої визнана Україною, порушення Україною міжнародних зобов'язань при вирішенні справи судом;

2) заяви про скасування судового наказу;

3) заяви про зміну чи встановлення способу, порядку і строку виконання судового рішення;

4) заяви про поворот виконання судового рішення;

5) заяви про винесення додаткового судового рішення;

6) заяви про розірвання шлюбу з особою, визнаною в установленому законом порядку безвісно відсутньою або недієздатною, або з особою, засудженою до позбавлення волі на строк не менш як три роки;

7) заяви про встановлення факту каліцтва, якщо це необхідно для призначення пенсії або одержання допомоги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням;

8) заяви про встановлення факту смерті особи, яка пропала безвісти за обставин, що загрожували їй смертю або дають підстави вважати її загиблою від певного нещасного випадку внаслідок надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

9) заяви про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи;

10) заяви про надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності;

11) заяви про надання особі психіатричної допомоги в примусовому порядку;

12) заяви про обов'язкову госпіталізацію до протитуберкульозного закладу;

13) позовної заяви про відшкодування шкоди, заподіяної особі незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, їх посадовою або службовою особою, а так само незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури або суду;

14) заяви про захист прав малолітніх чи неповнолітніх осіб у разі, якщо представництво їх інтересів у суді відповідно до закону або міжнародного договору, згоду на обов'язковість якого надано Верховною Радою України,

здійснюють Міністерство юстиції України та/або органи опіки та піклування або служби у справах дітей.

**Судовий збір справляється у відповідному розмірі від мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому відповідна заява або скарга подається до суду, - у відсотковому співвідношенні до ціни позову та у фіксованому розмірі.**

Розміри ставок судового збору наведені у ст. 4 вказаного Закону України.

Пільги щодо сплати судового збору встановлюються ст. 5 зазначеного ЗУ.

Судовий збір перераховується у безготівковій або готівковій формі виключно через установи банків чи відділення зв'язку.

За подання позовів, ціна яких визначається в іноземній валюті, судовий збір сплачується у гривнях з урахуванням офіційного курсу гривні до іноземної валюти, встановленого Національним банком України на день сплати.

У разі якщо судовий збір сплачується за подання позовної заяви до суду в розмірі, визначеному з урахуванням ціни позову, а встановлена при цьому позивачем ціна позову не відповідає дійсній вартості спірного майна або якщо на день подання позову неможливо встановити точну його ціну, розмір судового збору попередньо визначає суд з подальшою сплатою недоплаченої суми або з поверненням суми переплати судового збору відповідно до ціни позову, встановленої судом у процесі розгляду справи.

У разі якщо розмір позовних вимог збільшено або пред'явлено нові позовні вимоги, недоплачену суму судового збору необхідно сплатити до звернення до суду з відповідною заявою. У разі зменшення розміру позовних вимог питання щодо повернення суми судового збору вирішується відповідно до [статті 7](#) цього Закону.

У разі якщо позовну заяву подано після подання заяви про вжиття запобіжних заходів чи заяви про забезпечення доказів або позову, розмір судового збору зменшується на розмір судового збору, сплаченого за подання заяви про вжиття запобіжних заходів чи заяви про забезпечення доказів або позову.

**3. За подання позовної заяви, що має одночасно майновий і немайновий характер, судовий збір сплачується за ставками, встановленими для позовних заяв майнового та немайнового характеру.**

**За подання позовної заяви про розірвання шлюбу з одночасним поділом майна судовий збір справляється за розірвання шлюбу і за поділ майна.**

**4. За повторно подані позови, що раніше були залишені без розгляду, судовий збір сплачується на загальних підставах.** У разі якщо сума судового збору підлягала поверненню у зв'язку із залишенням позову без розгляду, але не була повернута, до повторно поданого позову додається первісний документ про сплату судового збору.

5. За подання зустрічних позовних заяв, а також заяв про вступ у справу третіх осіб із самостійними позовними вимогами судовий збір справляється на загальних підставах.

У разі вибуття із справи позивача судовий збір сплачується його правонаступником, якщо збір не був сплачений.

У разі роз'єднання судом позовних вимог судовий збір, сплачений за подання позову, не повертається і перерахунок не здійснюється. Після роз'єднання судом позовних вимог судовий збір повторно не сплачується.

6. У разі якщо позов подається одночасно кількома позивачами до одного або кількох відповідачів, судовий збір обчислюється з урахуванням загальної суми позову і сплачується кожним позивачем пропорційно долі поданих кожним з них вимог окремим платіжним документом.

Судовий збір справляється з урахуванням загальної суми позову також у разі:

подання позову одним позивачем до кількох відповідачів;  
об'єднання суддею в одне провадження кількох однорідних позовних вимог.

7. Розподіл судового збору між сторонами та перевірка повноти сплати судового збору здійснюються відповідно до процесуального законодавства.

## **ВИСНОВКИ ДО ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ**

Питання позовної давності та сплати судового збору при зверненні до суду також є процесуальними питаннями без вирішення яких неможливо якісно та фахово підготувати та пред'явити до суду позовну заяву.

## **ВИСНОВКИ З ТЕМИ**

Значення цієї теми полягає в узагальненні раніше отриманих знань та навичок з навчальної дисципліни «Цивільний процес» в частині вирішення правових питань під час звернення до суду з позовною заявою, а також формування навичок складання та оформлення позовної заяви.

У лекції розглянуті окремі теоретичні питання звернення до суду з позовною заявою та законодавчі вимоги до її оформлення. Студентам слід чітко засвоїти основні положення чинного цивільно-процесуального законодавства України, що регулює суспільні відносини у сфері здійснення правосуддя в цивільних справах.

## **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:**

Вивчаючи дану тему, **студенти повинні навчитися:**

- визначити підсудність спору;
- сформулювати позовну заяву з дотриманням норм та правил ЦПК України;
- визначити строк позовної давності;
- розрахувати судовий збір, який необхідно сплатити при пред'явленні позовної заяви;

- визначити обсяг додатків до позовної заяви.

**Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань:**

1. Поняття, мету та завдання позовної роботи;
2. Підстави виникнення права на позов;
3. Правила визначення підсудності спорів;
4. Загальний порядок складання, оформлення та подання позовних заяв;
5. Визначення строку позовної давності;
6. Судові витрати при зверненні до суду;
7. Наслідки пред'явлення позову.

## ТЕМА 2. Порядок ведення претензійно-позовної роботи на підприємстві, установі, організації

### ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Претензійно-позовна робота, як один з напрямів діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації.
2. Взаємодія юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства, установи, організації при розгляді претензій та підготовки позовних матеріалів до суду.
3. Аналіз та надання пропозиції щодо результатів претензійно-позовної роботи.

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

#### *Нормативно-правові акти*

22. Конституція України. Прийнята на V сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // Відомості ВРУ. – 1996. - № 30. – Ст. 141.
23. Цивільний процесуальний кодекс України № 1618-IV від 18 березня 2004 р. // ВВР. – 2004. - № 40-41, 42. – Ст. 492 (у редакції від 31 травня 2011 р.).
24. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV // ВВР. – 2003. – №№ 40-44. – Ст. 356.
25. Кодекс адміністративного судочинства України
26. Про засади державної мовної політики. Закон України від 3 липня 2012 р. № 5029-VI // [Офіційне джерело]: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
27. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо участі у судовому засіданні в режимі відео конференції. Закон України від 4 липня 2012 р. № 5041-VI // [Офіційне джерело]: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
28. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації».
29. Рекомендації Міністерства Юстиції України від 15.01.1996 року № 2 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації»;

#### *Постанови Пленуму Верховного Суду України*

30. Про застосування Конституції України при здійсненні правосуддя. Постанова Пленуму Верховного Суду України від 1 листопада 1996 року № 9.
31. Про незалежність судової влади. Постанова Пленуму Верховного Суду України від 13 червня 2006 р. № 8.

#### *Навчальна та наукова література*

32. Безлюдько І.О., Бичкова С.С. Бобрик В.І. та ін. Цивільне процесуальне право України: Навч. посібник. – К.: Атіка, 2006.

33. Бородін М. Конституційне право громадянина на звернення до суду за захистом своїх прав // Право України. – 2000. - № 8. – С. 65-66.
34. Величко О. Правова природа принципів рівності та рівноправності в цивільному процесі // Юридичний журнал. – 2004. - № 3. – С. 118-122.
35. Вовк Д. Проблеми визначення та дії принципу верховенства права в Україні // Право України. – 2003. - № 11. – С. 127-130.
36. Гетманцев О.В. Співвідношення приватних та публічних засад в цивільному процесуальному праві України // Поєднання публічно-правових та приватно-правових механізмів регулювання господарських відносин : Матеріали всеукраїнської науково-практичної конференції (19 - 20 жовтня 2007 р.). - Івано-Франківськ, 2007. - С. 266-269.
37. Григор'єва Л.І. Принципи незалежності судової влади та гарантії судового захисту прав і свобод людини і громадянина // Вісник Верховного Суду України. – 1999. - № 4. – С. 5-9.
38. Луспеник Д. Роль суду в цивільному змагальному процесі // Юридичний журнал. – 2004. - № 5. – С. 116-120.
39. Солдатенко А. Состязательность в гражданском процессе // Юридическая практика. – 2005. - № 44 (1 нояб.). – С. 12-13.
40. Сульженко Ю. Реалізація права на судовий захист у суді першої інстанції // Право України. – 2005. - № 7. – С. 89-94.
41. Тертышников В.И. Основы гражданского судопроизводства Украины. – Х., 2006.
42. Тертишніков В.І. Цивільний процесуальний кодекс України: науково-практичний коментар. – Х.: “Ксилон”, 2006.
43. Цивільний процес: Навчальний посібник / За ред. Ю.В.Білоусова. – К.: Прецедент, 2006.

### **МЕТА ЛЕКЦІЇ:**

Мета лекції полягає у формуванні знань студентів про основні напрями діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації, засади взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами, ведення діловодства в юридичній службі, а також здійснення діяльності щодо аналізу та вдосконалення правової роботи на підприємстві, установі, організації.

### **ВСТУП**

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 Рекомендацій Міністерства юстиції України від 15.01.96 р. № 2 "Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації", "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. №690, юридична служба організує претензійну і веде позовну роботу; представляє за довіреністю у встановленому законодавством порядку інтереси підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені підприємству чи підприємством у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

У лекції аналізуються основні теоретичні положення про вказані види діяльності юридичної служби, а також висвітлюються питання взаємодії її з іншими структурними підрозділами підприємства, установи, організації.

## **I. ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНА РОБОТА, ЯК ОДИН З НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВІ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ.**

### **1. Керівники підприємств несуть 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.

Керівники та інші посадові особи підприємств зобов'язані вести боротьбу з фактами зволікань при розгляді претензій, безпідставних відмов в задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій, доведення до суду безопірних позовів та здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії.

1.5. З урахуванням специфіки діяльності підприємства, його функціональних особливостей та структури видається наказ чи затверджується 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 (додатки NN 2, 3, 4, 5).

1.6. Претензійно-позовна робота на підприємстві 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 підприємств, 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 підприємства при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в арбітражному та інших судах;
- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів);
- забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

### **Порядок пред'явлення претензій підприємством**

2.1. Підприємство, чиї інтереси порушено, 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 підприємства відповідно до його функцій в господарській діяльності.

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 підприємством**

3.1. Керівник підприємства 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 другій 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 досудового 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 досудовому порядку, Господарський 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 підприємства надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

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

3.13. Бухгалтерія (фінансова служба) у встановлений на підприємстві 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.**

#### **4. Ведення позовної роботи на підприємстві**

4.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичною службою підприємства або відповідним структурним підрозділом у разі відсутності такої служби.

##### **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 підприємства 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 підприємства або його заступника юридична служба підприємства 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. По результатах цього аналізу керівнику підприємства 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 підприємства 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 підприємства або його заступником.

### **4.3. Порядок підготовки підприємством відзивів на пред'явлені до нього позови.**

4.3.1. Позовні заяви, одержані підприємством реєструються канцелярією і в той же день передаються для резолюції керівнику підприємства 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 підприємства 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).

4.4. Підприємство здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів.

Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами за рішеннями арбітражного суду, а також про перерахування підприємством сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями арбітражного суду бухгалтерія (фінансовий відділ) повідомляє юридичну службу в строк, визначений на підприємстві, про що вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензій та позовних заяв (Додатки NN 2, 3, 4, 5).

### **ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ**

Підсумовуючи основні положення першого питання лекції, слід акцентувати на тому, що діяльність юридичної служби є одним з найважливіших напрямів забезпечення прав та інтересів юридичних осіб.

## **II. ВЗАЄМОДІЯ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИ РОЗГЛЯДІ ПРЕТЕНЗІЙ ТА ПІДГОТОВКИ ПОЗОВНИХ МАТЕРІАЛІВ ДО СУДУ.**

Правова робота, представляючи сукупність нормотворчої та правореалізуючої діяльності, пронизує всі сфери правової діяльності і спрямована на досягнення двоєдиної мети: забезпечення законності в діяльності суб'єктів господарювання і посилення впливу права на суспільне виробництво.

Незважаючи на таку обмежену єдність нормотворчої і правореалізуючої діяльності, останній відводиться значна питома вага у всій правовій роботі. Це не випадково, позаяк, здійснюючи свою статутну діяльність, суб'єкти господарювання в різних формах реалізують правові норми як централізованого, так і локального характеру.

У п.3 ст. 88 ЦКУ зазначено, що в установчому акті установи вказуються їх мета, структура управління та ін. У п. 1 ст.64 ГКУ зазначається, що підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів / виробництв, цехів, відділень тощо /, а також функціональних структурних підрозділів апарату управління / управлінь, відділів, служб тощо /.

Пунктом 2 зазначеної статті встановлено, що функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положенням про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами. Саме положення регламентують діяльність структурних підрозділів, визначають їх місце в організаційній структурі суб'єкта господарювання. Положення є внутрішнім нормативним актом, на підставі якого організують повсякденну діяльність структурного підрозділу, оцінюють результати роботи, складають посадові інструкції, визначають завдання, функції, права та обов'язки, а головне – відповідальність працівників.

**І п.2 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040** зазначено, що юридична служба утворюється як самостійний структурний підрозділ. Пунктом 4 зазначеного положення передбачається, що до основних завдань юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

У процесі організації правової роботи відбуваються не матеріально-правові, а організаційні відносини, як і інша організаційна діяльність, правова робота має плануватися, забезпечуватися відповідними кваліфікованими кадрами юрисконсультів і необхідним правовим «інструментом», тобто нормативно-правовими актами [4с.10].

В п. 6 Загального положення про юридичну службу зазначається, що юридична служба спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення.

Домбровський С.Ф. звертає увагу на те, що одним із недоліків у роботі юрисконсультів є їх намагання самостійно, без взаємодії з іншими відповідними службами суб'єкта господарювання здійснювати правову роботу. Без цього важливого моменту виникає відсутність порозуміння юрисконсульта з іншими службами [4.с.194].

З цим неможливо не погодитись, про що свідчать власний досвід та спостереження. Разом з тим слід зауважити, що у суб'єктів господарювання, крім служб, функціонують і інші структурні підрозділи, які представляють собою офіційно виділений орган управління визначеною ланкою діяльності організації /відділи, бюро, виробництва, обслуговування та ін. /з самостійними завданнями, функціями та відповідальністю за їх виконання. Підрозділ може бути як відокремленим / філія, представництво /, так і не наділений повними ознаками організації / внутрішнім /.

В процесі виконання завдань, які поставлені перед структурним підрозділом, виконання покладених на нього функцій та реалізація наданих йому прав, вони взаємодіють з іншими структурами підрозділами суб'єкта господарювання.

**Зв'язок між структурними підрозділами як правило, ґрунтується на здійсненні:**

- спільних дій. Наприклад, проект загального локального акту /колективний договір, правила внутрішнього розпорядку / можуть розроблюватися спільно декількома підрозділами / робочою групою, створеною з працівників цих підрозділів / юридичної, кадрової, з охорони праці, бухгалтерії та ін. /;

- узгоджених дій. В цьому випадку під узгодженням розуміється і одночасне виконання кінцевого результату, і поетапне виконання дій декількома підрозділами / спочатку один структурний підрозділ здійснює дію, потім інший і т. д. Прикладом цього може бути розгляд договору, який надійшов від контрагента до суб'єкта господарювання.

- односторонніх дій. Наприклад, всі структурні підрозділи суб'єкта господарювання надають в фінансовий відділ звіти про використання коштів, виділених на утримання підрозділів.

У цьому випадку фінансовий відділ не зобов'язаний здійснювати зустрічні дії з цього ж питання. По суті, ці види дій відображають вертикальні і горизонтальні зв'язки між структурними підрозділами суб'єкта господарювання [5. с.13-14].

**Враховуючи вищевикладене, власні досвід і спостереження, ми вбачаємо такі основні елементи взаємодії юридичної служби з іншими основними структурними підрозділами суб'єкта господарювання:**

**З відділом матеріально – технічного постачання:**

Одержання: наказів, розпоряджень, інструкцій для візування і правової експертизи; відомостей про порушення контрагентами договірних зобов'язань

щодо недотримання термінів постачань; документів і необхідних розрахунків для пред'явлення претензій і позовів до постачальників матеріально – технічних засобів з приводу порушення ними договірних зобов'язань; заявок на пошук необхідних нормативно – правових документів і роз'яснень чинного законодавства.

Надання: результатів правової експертизи для візування угод, наказів, розпоряджень, інструкцій; проектів договорів на придбання матеріально – технічних засобів; протоколів узгодження розбіжностей за умовами договорів, що укладаються; погодження претензій і позовів до постачальників матеріально – технічних засобів із приводу порушення ними договірних зобов'язань; роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування; аналізу змін і доповнень цивільного, господарського, митного та інших галузей законодавства, що стосується діяльності взаємовідносин саме цього суб'єкта господарювання з іншими контрагентами, державними та іншими органами.

### **З відділом збуту:**

одержання: наказів, розпоряджень, інструкцій для візування і правової експертизи; узгоджених умов по реалізації продукції; пред'явлених контрагентами претензій і позовів із приводу порушення чи невиконання суб'єктам господарювання договірних зобов'язань; відомостей про порушення контрагентами договірних зобов'язань, недотримання термінів постачань і оплати поставленої продукції; заявок на пошук необхідних нормативно – правових актів і на роз'яснення чинного законодавства;

надання: результатів правової експертизи представлених для візування договорів, наказів, інструкцій; проектів договорів по реалізації продукції; пропозицій по корегуванню типових господарських договорів залежно від специфіки окремих контрагентів; висновків і відповідей на пред'явленні контрагентами претензії і позови з приводу порушено суб'єктом господарювання договірних зобов'язань;

### **З відділом кадрів:**

отримання: проектів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави для їх застосування), заявок на пошук необхідних нормативно – правових актів, наказів на візування щодо переведення працівників на іншу роботу, про звільнення, про притягнення працівників до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності;

надання: інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно – правових актах, роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

### **З фінансовим відділом:**

одержання: проектів фінансових угод для правової експертизи; матеріалів для пред'явлення претензій, позовів у суди; висновків по претензіях і позовах, пред'явлених суб'єкту господарювання; документів про перерахування коштів на оплату державного мита для задоволення претензій і позовів, пред'явлених суб'єкту господарювання; заявок на роз'яснення чинного законодавства.

надання: рішень щодо пред'явлених суб'єкту господарювання претензій і позовів; узагальнених результатів розгляду претензій, судових справ;



роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування; правової допомоги в роботі з претензіями; узгоджених матеріалів про стан дебіторської і кредиторської заборгованості, пропозицій по примусовому стягненню боргів; аналізу змін і доповнень фінансового, податкового, цивільного та інших галузей законодавства.

Вище ми навели лише окремі елементи взаємодії юридичної служби / юрисконсульта / з іншими структурними підрозділами. Взагалі розробкою положень про структурні підрозділи повинен займатися відділ організації та оплати праці. Оскільки такий підрозділ створюється не у КОЖНОМУ суб'єкті господарювання, то цю роботу, слід доручати кадровій службі. Що ж стосується взаємодії юридичної служби / юрисконсульта / з іншими підрозділами, то положення про юридичну службу суб'єкта господарювання, на наше переконання, повинні розробляти самі працівники юридичної служби.

Основним моментом в виробничо – господарській діяльності суб'єктів господарювання в кінцевому рахунку є виконання планових завдань і договірних зобов'язань. Суттєва роль в вирішенні цих завдань належить правовій роботі, ефективність якої в невеликій мірі залежить від того, наскільки чітко регламентовані внутрішньогосподарські відносини в кожному суб'єкті господарювання, наскільки узгоджено організована діяльність по укладенню договорів та їх виконанню.

У суб'єктах господарювання основні обов'язки по організації договірної роботи і контролю за її здійсненням слід покласти на юридичну службу, про що зазначено у п. 11 Загального положення про юридичну службу.

Вочевидь, що займатися укладанням договорів, нести відповідальність за їх своєчасне і якісне оформлення та виконання повинні як юридична служба, так і ті чи інші структурні підрозділи, які безпосередньо зв'язані з організацією виробництва і реалізацією продукції. Приміром – відділ постачання і збуту, плановий відділ, відділ технічного контролю, транспортний, капітального будівництва та ін.

Особливістю договірної роботи є те, що вона повинна бути заснована на локальних нормативних актах. Ці акти, не повторюючи загальних положень про договори, які містяться в чинному законодавстві, дозволять врахувати специфічні особливості і умови роботи суб'єкта господарювання і повинні визначати перелік і функції структурних підрозділів, які ведуть договірну роботу, встановити зміст виконуваних при цьому дій, порядок і строки їх здійснення, закріпити схеми проходження договірної документації та форми обліку виконання договорів, передбачити відповідальність, працівників, їх права, обов'язки та ін. Цими локальними актами можуть бути положення, стандарти, інструкції, накази.

Важливо підкреслити, що участь юридичної служби в договірній роботі повинна носити не епізодичний, а постійний характер.

Претензійно – позовна робота має за мету забезпечити якнайшвидше поновлення порушених прав суб'єктів господарювання. Тому на наше переконання, суб'єктами господарювання теж доцільним було б розробити

окремий локальний акт про порядок ведення претензійно – позовної роботи, у якому також визначити перелік і функції структурних підрозділів, які ведуть претензійно – позовну роботу та ін.

**Взаємодіє юридична служба із структурними підрозділами й під час підготовки відзивів на позовні заяви.**

Так, позовні заяви, одержані підприємством реєструються канцелярією і в той же день передаються для резолюції керівнику підприємства або його заступнику, потім - в юридичну службу для виконання. Юридична служба реєструє позовні заяви в журналі обліку, вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх. 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. На основі одержаних документів юридична служба готує мотивований відзив, який підписує керівник підприємства або його заступник та надсилає його не пізніше 3-х днів з дня одержання ухвали про порушення справи: господарському суду - разом з усіма документами, що підтверджують заперечення проти позову; позивачу та іншим відповідачам копію відзиву.

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.

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

## **ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ**

Підсумовуючи вищевикладене, слід ще раз звернути увагу на те, що розроблення положень про структурні підрозділи, положень, стандартів про порядок ведення договірної, претензійно-позовної роботи, про взаємодію структурних підрозділів з тих чи інших питань діяльності суб'єктів господарювання покращить організацію правової роботи, спрямує її на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконаних вимог законодавства, інших нормативних актів суб'єктами господарювання, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

### **ІІІ. АНАЛІЗ ТА НАДАННЯ ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНОЇ РОБОТИ.**

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

Результати аналізу юридичною службою викладаються письмово з цифровими даними.

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 підприємству, за рахунок винних осіб.

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

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

Керівник підприємства (або його заступник) розглядає за участю керівників структурних підрозділів аналіз претензійної та позовної роботи та приймає відповідне рішення.

Юридична служба періодично проводить заняття з працівниками інших структурних підрозділів підприємства щодо вивчення норм чинного законодавства з питань укладання та виконання договорів прийому та відпуску продукції (товарів), економії, раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових, сировинних ресурсів.

**Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів на підприємстві здійснюються таким чином:**

6.1. Претензійні та позовні матеріали, одержані підприємством, 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, працівниками канцелярії складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

6.4. Канцелярія після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції керівника підприємства або його заступника в той же день передає ці документи в юридичну службу (при її відсутності - структурному підрозділу,

якому доручено перевірку претензії або підготовку відзиву на позовну заяву), 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 підприємства 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 на протязі трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

### **ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ**

Аналіз та надання пропозицій щодо покращення претензійно-позовної роботи на підприємстві надає змогу керівнику приймати відповідні рішення, які направлені на покращення показників роботи, забезпечення дотримання вимог чинного законодавства в діяльності підприємства, а також досягнення цілей та завдань, визначених уставними документами юридичної особи.

### **ВИСНОВКИ З ТЕМИ**

Вказана тема має суттєве значення в формуванні знань організації претензійно-позовної роботи на підприємстві, установі, організації, як одного з напрямів діяльності юридичної служби, а також формування навичок ведення діловодства в юридичній службі підприємства, установі, організації.

### **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:**

#### **1. Вивчаючи дану тему, студенти повинні навчитися та знати:**

види напрямів діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації; суть претензійно-позовної роботи на підприємстві, установі, організації; порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства, установі, організації при розгляді претензій та підготовки позовних матеріалів до суду; види захисту відповідача, порядок підготовки відзивів на позов; загальні вимоги до ведення журналів реєстрації та обліку претензій та позовних заяв; обов'язок юридичної служби аналізувати та надавати пропозиції щодо вдосконалення та покращення ведення претензійно-позовної роботи на підприємстві, установі, організації, а також вміти скласти відзив на позовну заяву, завести Журнал реєстрації та обліку претензій та позовних заяв з правильним визначенням граф журналу.

#### **3. Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань:**

1. Види напрямів діяльності юридичної служби на підприємстві, установі, організації;

2. Суть претензійно-позовної роботи на підприємстві, установі, організації;

3. Порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства, установи, організації при розгляді претензій та підготовки позовних матеріалів до суду;

4. Види захисту відповідача, порядок підготовки відзивів на позов;

5. Загальні вимоги до ведення журналів реєстрації та обліку претензій та позовних заяв;

6. Обов'язок юридичної служби аналізувати та надавати пропозиції щодо вдосконалення та покращення ведення претензійно-позовної роботи на підприємстві, установі, організації.