	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 1	Сторінок 14
		Актуалізація: 19.07.2019	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ


Система управління якістю

Затверджений та введений в дію
наказом по ХНАДУ від 19 липня 2019 № 105

**ПОРЯДОК
ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ У
ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

СТВНЗ-69.5-01:2019

Харків
ХНАДУ
2019

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 2	Сторінок 14
		Актуалізація: 19.07.2019	

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: юридичний відділ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

РОЗРОБНИКИ:

Керівник :

Перший проректор з науково-педагогічної роботи Сергій Якович Ходирєв

Виконавець:

Начальник юридичного відділу Поліна Геннадіївна Бутенко

2 ЗАТВЕРДЖЕНИЙ та введений в дію наказом по ХНАДУ від 19 липня 2019 № 105

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

4 Відповідальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього стандарту несе начальник юридичного відділу Харківського національного автомобільно-дорожнього університету.

5 Періодичність перевірки – в разі зміни діючого законодавства або виробничої необхідності

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 3	Сторінок 14
		Актуалізація: 19.07.2019	

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Чинний від 2019.07.19

1 Сфера застосування

1.1 Цей Стандарт розроблений в рамках організації робіт з ведення претензійно-позовної роботи в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті (далі – ХНАДУ, університет) та координації здійснення такої роботи структурними підрозділами, що належать до сфери управління Університету.

Дія Положення поширюється на всі види правових відносин, учасником яких є Університет.

2 Нормативні посилання

2.1 Цей стандарт розроблений з урахуванням таких нормативних документів: Конституція України; Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», ["Про авторське право і суміжні права"](#), [Про публічні закупівлі](#)», Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040; рекомендації Міністерства юстиції України від 23.01.2007 року № 35-14\7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» та інших нормативно-правових актів, що регламентують претензійно-позовну діяльність в сфері освіти.

3 Терміни, визначення понять та скорочення

3.1 У цьому стандарті використовуються такі терміни та визначення, які наведені в нормативно-правових актах, перелічених в пункті 2.1 цього Стандарту:

3.2 Скорочення


ХНАДУ (Університет) – Харківський національний автомобільно-дорожній університет

www.khadi.kharkov.ua - сайт ХНАДУ.

4 Загальні положення

4.1 Організацію претензійної та позовної роботи, а також контроль за її веденням, здійснює юридичний відділ Університету (далі – юридичний відділ), який підпорядковується та контролюється Ректором Університету (далі – Ректор).

4.2 Юридичний відділ: організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів; здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в Університеті порядку пред'явлення і розгляду претензій; представляє за довіреністю у встановленому законодавством порядку

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 4	Сторінок 14
		Актуалізація: 19.07.2019	

інтереси Університету в органах прокуратури та в судових органах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

4.3 Юридичний відділ має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від керівників структурних підрозділів Університету, що належать до сфери управління Університету.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, керівники структурних підрозділів Університету, що належать до сфери управління Університету, зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

У порядку, передбаченому даним Стандартом, керівники структурних підрозділів Університету залучаються до організації роботи з підготовки документів, а також до розробки і здійснення заходів, які проводяться юридичним відділом відповідно до покладених на нього завдань.

Керівники структурних підрозділів Університету (далі – Структурні підрозділи), зобов'язані вживати заходів щодо недопущення фактів зволікань під час розгляду претензій, безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій, доведення до суду безспірних вимог, що тягне за собою додаткові фінансові витрати, а також заходів щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії.

4.4 Працівники юридичного відділу представляють у встановленому законодавством порядку інтереси Університету в судах загальної юрисдикції, в органах державної влади (в тому числі в органах державної виконавчої служби), місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форми власності та підпорядкування, з питань, пов'язаних з вчиненням юридичних дій, та під час розгляду правових питань і спорів тощо.

4.5 Представництво інтересів Університету здійснюється на підставі довіреності, виданої у відповідності до вимог чинного законодавства України.

Проект довіреності розробляється юридичним відділом і подається на підпис Ректору (або особі, яка виконує його обов'язки).

4.6 Юридичний відділ веде облік претензій, позовних заяв як підготовлених Університетом, так і отриманих останнім. Ведення такого обліку може здійснюватися в електронному вигляді.

4.7 Задачі претензійно-позовної роботи:

- забезпечення виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності університету;

- економія та раціональне використання матеріальних, трудових, фінансових, паливно-енергетичних, сировинних та інших видів ресурсів;

- зниження непродуктивних витрат та усунення причин і умов, що їх спричиняють;


- забезпечення захисту і відновлення порушених майнових прав та інтересів університету, що охороняються законом;

- забезпечення відповідальності порушників договірних зобов'язань;

- ефективне використання законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобігання його порушенням.

4.8 До претензійної та позовної роботи відносяться:

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

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 5	Сторінок 14
		Актуалізація: 19.07.2019	

- пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;
- підготовка необхідних документів при розгляді справи в суді (відзиви, заяви, клопотання, скарги);
- захист інтересів університету при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в господарському 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 претензійної та позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної та позовної роботи.

4.9 Сторони застосовують заходи досудового врегулювання господарського спору за домовленістю між собою.

Порядок досудового врегулювання господарських спорів визначається Господарським процесуальним кодексом України, якщо інший порядок не встановлено діючим на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин, або договором.

4.10 Юридичний відділ веде відповідні журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених університетом та до нього, форма яких наведена в [додатках 1, 2, 3, 4](#).

5 Порядок пред'явлення претензій від університету

5.1 У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору керівник структурного підрозділу Університету, який супроводжує договір, невідкладно вносить службове подання ректору Університету про необхідність примусового виконання умов договору через проведення претензійної роботи.

5.2 За наявності підстав та обґрунтованості вимог та доручення ректора на службовому поданні, копії належним чином завірених матеріалів для пред'явлення претензії передаються до юридичного відділу в 3-х примірниках.

5.3 Юридичний відділ готує проект претензії, після погодження (візування) з відповідним відділом підписується ректором Університету, реєструється в Журналі обліку претензій, пред'явлених до ХНАДУ (Додаток 1) та направляється адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

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

5.5 Юридичний відділ здійснюють контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств, установ, організацій, яким були пред'явлені претензії. Відділ, що супроводжував договір, контролює хід виконання вимог претензії і, в разі задоволення претензії, або надходження будь-якої інформації від контрагента, інформую юридичний відділ протягом одного робочого дня.

5.6 Про фактичне задоволення претензійних вимог юридичний відділ здійснює запис в журналі обліку претензій.

5.7 Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, відділ, який супроводжує договір, готує висновок про безпідставність цього відхилення та разом з відповідними документами, що це обґрунтовують, передає до юридичного відділу для підготовки позову.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 6	Сторінок 14
		Актуалізація: 19.07.2019	

6 Порядок розгляду претензій, пред'явлених університету

6.1. Ректор або його заступник при надходженні претензій до Університету розглядає їх та доручає юридичному відділу та відповідному структурному підрозділу надати відповідь замовнику.

6.2 Юридичний відділ реєструє претензію в Журналі обліку претензій, пред'явлених до ХНАДУ (Додаток 2); перевіряє

1) матеріали, додані в обґрунтування претензії на: наявність усіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензій;

2) правильність складання розрахунку;

3) наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензій.

6.3 Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони запрошуються у заявника письмовим листом 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 претензій і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів. Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензій і відсутні в Університеті. Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається за наявними документами.

6.4 Структурний підрозділ, до якого звертається юридичний відділ за роз'ясненнями стосовно отриманої претензії, повинен перевірити їх та в 3-хденний строк надати юридичному відділу письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог. Висновок, підтверджений відповідними копіями документів, з претензійними матеріалами повертаються до юридичного відділу.

6.5 Юридичний відділ, з урахуванням висновку структурного підрозділу, готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

6.6 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. При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються додані до неї примірники документів.

6.7 У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості, тощо).

6.8 Відповідь на претензію, після погодження (візування) керівником відповідного структурного підрозділу, головним бухгалтером (в разі наявності розрахунків) та начальником юридичного відділу підписується ректором Університету та надсилається через канцелярію університету адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.


6.9 Залишення претензії без відповіді не допускається.

7 Ведення позовної роботи

7.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичним відділом Університету

7.2. Порядок пред'явлення позовів.

7.2.1. Юридичний відділ дає правову оцінку документів, переданим їй відповідним структурним підрозділом для пред'явлення позову щодо їх обґрунтованості та законності.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 7	Сторінок 14
		Актуалізація: 19.07.2019	

7.2.2. Юридичний відділ у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують позовні вимоги

7.2.3. Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, юридичний відділ зобов'язаний у письмовому висновку встановити структурному підрозділу строк для усунення недоліків.


7.2.4. Позовна заява після підпису ректором реєструються юридичним відділом в Журналі обліку позовних заяв від ХНАДУ (Додаток 3) та надсилається до суду через канцелярію університету адресатові листом з оголошеною цінністю чи вручається під розписку безпосередньо до суду.

7.2.5. Позовна заява повинна містити:

- найменування суду першої інстанції, до якого подається заява;
- повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові - для фізичних осіб) сторін та інших учасників справи, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), а також реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян України (якщо такі відомості позивачу відомі), відомі номери засобів зв'язку, офіційної електронної адреси та адреси електронної пошти;
- зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспорується;
- зміст позовних вимог: спосіб (способи) захисту прав або інтересів, передбачений законом чи договором, або інший спосіб (способи) захисту прав та інтересів, який не суперечить закону і який позивач просить суд визначити у рішенні; якщо позов подано до кількох відповідачів - зміст позовних вимог щодо кожного з них;
- виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги; зазначення доказів, що підтверджують вказані обставини;
- відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору, якщо такі проводилися, в тому числі, якщо законом визначений обов'язковий досудовий порядок урегулювання спору;
- відомості про вжиття заходів забезпечення доказів або позову до подання позовної заяви, якщо такі здійснювалися;
- перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви; зазначення доказів, які не можуть бути подані разом із позовною заявою (за наявності); зазначення щодо наявності у позивача або іншої особи оригіналів письмових або електронних доказів, копії яких додано до заяви;
- попередній (орієнтовний) розрахунок суми судових витрат, які позивач поніс і які очікує понести у зв'язку із розглядом справи;
- підтвердження позивача про те, що ним не подано іншого позову (позовів) до цього ж відповідача (відповідачів) з тим самим предметом та з тих самих підстав.

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

7.2.6. До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 8	Сторінок 14
		Актуалізація: 19.07.2019	

- вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору з кожним із відповідачів (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні договорів, - відповідно до договору, проект договору, лист, який містить вимогу про укладання, зміну чи розірвання договору, відомості про пропозиції однієї сторони і розгляд їх у встановленому порядку, відповідь другої сторони, якщо її одержано, та інші документи; у спорах, що виникають при виконанні договорів та з інших підстав, - копія претензії, докази її надсилання відповідачу, копія відповіді на претензію, якщо відповідь одержано);

- відправлення відповідачеві копії позовної заяви і доданих до неї документів;
- сплату державного мита у встановленому порядку і розмірі;
- обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги.

До заяви про визнання акту недійсним додається також копія акту, що оспорювався або засвідчений витяг з нього.

До позовної заяви, підписаної представником позивача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача, або представників, які приймають участь у судовому засіданні.

В одній позовній заяві може бути об'єднано кілька вимог, зв'язаних між собою підставою виникнення або поданими доказами.

7.2.7 Рішення, ухвала, постанова суду, які отримані університетом за підсумками розгляду в суді, аналізується відповідним структурним підрозділом та юридичним відділом. За результатами цього аналізу ректору Університету можуть вноситись наступні пропозиції:

- подання апеляційної (касаційної) скарги на рішення суду першої інстанції;
- про відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

7.3 Порядок розгляду позовних заяв, що надійшли до університету.

7.3.1 Університет - відповідач після одержання ухвали суду про порушення справи зобов'язаний надіслати через канцелярію університету підписаний ректором або представником:

- суду - відзив на позовну заяву і всі документи, що підтверджують обставини, викладені в відзиві;
- позивачу (-чам), іншим відповідачам, а також прокурору, який бере участь в судовому процесі, - копію відзиву.

7.3.2 До відзиву, підписаного представником університету, додається належним чином засвідчена довіреність ректора, що підтверджує повноваження представника.


7.3.3 Відзив повинен містити найменування позивача і номер справи; мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство, а також докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги; перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву.

Відзив підписується ректором ХНАДУ та реєструється юридичним відділом в Журналі обліку позовних заяв до ХНАДУ (Додаток 4)

7.4. Сторони у справі мають право оскаржити рішення суду, яке не набрало законної сили в порядку, що встановлений чинним законодавством.

7.5. Юридичний відділ здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів, направлених йому на розгляд .

7.6 Про надходження грошових сум за претензіями чи позовами, визнаними відповідачами за рішенням суду, а також про перерахування Університетом сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями суду,

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 9	Сторінок 14
		Актуалізація: 19.07.2019	

відповідальний структурний підрозділ – ініціатор заявленої претензії/позову повідомляє юридичному відділу протягом першого робочого дня, про що юридичний відділ вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензій та позовних заяв.

8 Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів

8.1 Претензійні та позовні матеріали, в т.ч. процесуальні документи (ухвали, повістки, накази, постанови тощо), одержані університетом поштою або під розписку (від уповноваженої особи), реєструються в канцелярії університету як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день, у разі надходження їх у неробочий час, і в той же день передаються на розгляд ректору Університету.

8.2 Працівник канцелярії, який приймає кореспонденцію, що надійшла повинен до претензійних та позовних матеріалів додати конверт (за яким можна встановити адресу відправника, час відправлення документу, тощо), що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

8.3 При реєстрації претензій чи позовних заяв перевіряється наявність усіх додатків, зазначених у супровідному листі. При відсутності або невідповідності зазначених додатків працівником канцелярії складається про це відповідний акт за підписом не менше 3-х осіб.

8.4 Після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції ректора Університету або його заступника в той же день документи повинні бути передані згідно резолюції ректора юридичному відділу, який їх реєструє в порядку, встановленому пунктом 4.10 цього Стандарту; здійснює їх первинну правову оцінку та формує справу. Якщо претензія//позов адресовані ректором відповідному підрозділу, він з мотивованими поясненнями передає його юридичному відділу для підготовки відповіді за формою, встановленою законодавством.

8.5 Претензійні та позовні матеріали Університету (вхідні і вихідні) зберігаються та обліковуються в юридичному відділі.

8.6 Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються протягом 3-х років після чого знищуються в порядку, встановленому в університеті.

9 Аналіз претензійної та позовної роботи

9.1 Юридичний відділ аналізує стан претензійної та позовної роботи за рік.

9.2 Результати аналізу юридичною службою викладаються на ім'я ректора письмово з цифровими даними.

9.3. Аналіз здійснюється 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 університету за рахунок винних осіб.

9.4 Ректор Університету розглядає за участю керівників структурних підрозділів аналіз претензійної та позовної роботи та приймає відповідне рішення.


9.5 Юридичний відділ надає роз'яснення, консультації, ознайомлення керівників структурних підрозділів зі змінами в діючому законодавстві України, міжнародних угод щодо вивчення норм чинного законодавства з питань претензійно-позовної роботи

<p>ХНАДУ ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАДУ»</p>	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 10	Сторінок 14
			Актуалізація: 19.07.2019	

ДОДАТОК 1
до пункту 4.10, 5.3, 8.4
(обов'язковий)

ЖУРНАЛ
обліку претензій, пред'явлених
Харківським національним автомобільно-дорожнім університетом

№ п/п	Дата і номер	Найменування підприємства, якому пред'явлена претензія, місцезнаходження	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Зміст претензії	Дата відповіді, яка передбачається	Дата і номер відповіді та її реєстрація в канцелярії підприємства	Результат розгляду претензії		Дата передачі відповідний структурний підрозділ	Дата платіжних документів, су визначення відп
							В якій мірі визнана (повністю, частково, сума)	В якій мірі відхилена (повністю, частково, сума)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	


	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 12	Сторінок 14
		Актуалізація: 19.07.2019	

**ДОДАТОК 3
до пункту 4.10, 7.2.4, 8.4
(обов'язковий)**

**ЖУРНАЛ
обліку позовних заяв, пред'явлених
Харківським національним автомобільно-дорожнім університетом**

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

**ДОДАТОК 4
до пункту 4.10, 7.3.3, 8.4
(обов'язковий)**

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті		Сторінка 13	Сторінок 14
			Актуалізація: 19.07.2019	

ЖУРНАЛ
обліку позовних заяв, пред'явлених
Харківському національному автомобільно-дорожньому
університету

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

Ключові слова: аналіз, вимоги, документи, закупівлі, претензія, позов, структурний підрозділ, товари, послуги, роботи, відповідальні особи договір, додаткова угода, ціна, тощо

СТВНЗ-66.1-01:2019 **ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ-69.5-01:2019	
	Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті	Сторінка 14	Сторінок 14
		Актуалізація: 19.07.2019	

Керівник розробки: Перший проректор з НПР _____ С.Я.Ходирєв

Виконавці:

Начальник юридичного відділу _____ П.Г. Бутенко

Редактор:

посада, підпис, дата, розшифровка підпису

Нормоконтролер:

Завідувач відділу акредитації,
стандартизації та якості навчання. _____ А.І. Коробко

=====

ПІДГОТОВЛЕНИЙ ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Начальник юридичного відділу _____ П.Г. Бутенко

Введено в дію наказом по ХНАДУ від 19 липня 2019 № 105
(копія наказу додається)