

ЮРИДИЧНА СЛУЖБА
НА ПІДПРИЄМСТВІ,
В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

Київ
«Центр учбової літератури»
2013

УДК 346(477)
ББК 67.404(4Укр)
Ю 70

*Упорядник – кандидат юридичних наук, заслужений юрист України,
адвокат, Руснак Юрій Іванович*

Ю 70 **Юридична служба на підприємстві, в установі, організації** [текст]
практичний посібник – К. : «Центр учбової літератури», 2013. – 274 с.

ISBN 978-611-01-0566-8

Розглянуто питання правової роботи на підприємстві, висвітлюються основні напрямки договірної, претензійно-позовної роботи, роботи із забезпечення додержання законодавства. Наводяться зразки основних документів.

УДК 346(477)
ББК 67.404(4Укр)

ISBN 978-611-01-0566-8

© Центр учбової літератури, 2013.

ПЕРЕДМОВА

В загальному розумінні під юридичною службою на підприємстві, в установі і організації розуміється окремий структурний підрозділ, на який покладається завдання з організації правової роботи юридичної особи з метою правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства з боку керівництва юридичної особи, керівників інших структурних підрозділів юридичної особи та окремих її працівників.

До поняття «юридична служба» одночасно відноситься і «бюджетний варіант» організації роботи цієї служби — коли в юридичній особі вводиться лише посада юрисконсульта.

Що стосується підприємств, установ, організацій державної форми власності, то там організація роботи юридичної служби, як правило не викликає аніяких утруднень — тут роками відпрацьована і стала система. Тому цей посібник найбільш цікавий та потрібний для тих керівників юридичних осіб, які тільки но організують у себе зазначений структурний підрозділ (або хоча б вводять штатну одиницю юрисконсульта).

З урахуванням специфіки покладених на юридичну службу завдань, цей структурний підрозділ можна характеризувати як частину апарату управління підприємством, установою, організацією, який має певну самостійність і підкоряється безпосередньо керівнику підприємства, установи, організації.

З метою підвищення якості роботи юридичної служби вона має формуватись кваліфікованими кадрами. При цьому слід приділяти увагу постійному підвищенню кваліфікації вказаних спеціалістів.

Організація юридичної служби потребує не тільки розуміння необхідності в існуванні подібної структури на

підприємстві, в установі, організації, підборі відповідних кадрів. Це потребує фінансування, вкладення матеріальних коштів — тільки сучасна організація робочого місця хоча для окремого юрисконсульта потребує щонайменше відповідного обладнання (комп'ютери, засоби для розмноження та друку документів, інша оргтехніка), канцелярських засобів, місця для зберігання поточної документації та архіву, засоби зв'язку, доступ до Інтернету, також потрібна юридична література та спеціальні видання, а також офіційні видання (передплата, закупівля). При цьому слід зауважити, що наявність сучасного обладнання з вільним доступом до Інтернету, наявність спеціалізованих правових комп'ютерних систем (на зразок ЛІГА) дозволяють зменшити (суттєво) витрати на правові засоби інформації на паперових носіях.

До того ж, оскільки вводяться нові штатні одиниці, слід мати відповідний фонд зарплати для працівників юридичної служби.

Лише наявність переліченого мінімуму дозволить належним чином організувати роботу юридичної служби та забезпечити необхідну якість її роботи.

На відміну від інших служб та підрозділів юридична служба в цілому на підприємстві, організації чи в установі, виконуючи специфічні функції, використовує тільки їй властиві форми та методи діяльності: проведення правової експертизи нормативних актів підприємства та його підрозділів, контроль за виконанням норм права, зміцнення законності та правопорядку у сфері господарської діяльності та взаємовідносин, пропаганда правових знань.

Крім того, юридична служба здійснює загальне керівництво та організацію правової роботи на підприємстві за допомогою правових методів, забезпечує умови для зміцнення законності в господарській діяльності, розробки та прийняття управлінських рішень, посилення державної, планової та трудової дисципліни.

Маючи професійні знання та практику, співробітники юридичної служби впливають на правову роботу інших підрозділів, сприяють підвищенню рівня правової культури господарських керівників, спеціалістів та посадових осіб. Особливо зростає роль юридичної служби у правовій державі, де вона повинна бути основною ланкою охорони прав підприємства та його працівників, попередження правопорушень у сфері господарської діяльності та господарських взаємовідносин, ланкою, що має забезпечити гармонійне поєднання інтересів трудового колективу та держави.

Позаяк управління і правова робота на підприємстві тісно взаємопов'язані, слід визначити правовий стан окремих структурних підрозділів підприємства. Насамперед планово-економічного відділу, який організовує і вдосконалює планування виробничо-господарської

діяльності підприємства та його підрозділів, координує діяльність підрозділів щодо вдосконалення виробництва, забезпечує проведення аналізу з метою підвищення ефективності виробництва.

Тому крім функції управління планово-економічний відділ на основі державного замовлення, договорів і замовлень споживачів продукції, виконуваних робіт, а також послуг, що надаються, розробляє перспективні, річні та квартальні плани виробництва, плани щодо прибутку, витрат виробництва, норми запасів матеріалів у цілому на підприємстві, контролює виконання економічних показників діяльності підприємства і його підрозділів, готує пропозиції щодо їх поліпшення, вживає заходів щодо зміцнення госпрозрахунку, підвищення рентабельності, розробляє проекти договірних, оптових та роздрібних цін на продукцію, готує матеріали для підбиття підсумків роботи підрозділів і підприємства в цілому за певний період.

Керівник планово-економічного відділу має право вимагати від інших структурних підрозділів матеріали й інформацію, що необхідні для виконання покладених на відділ функцій, перевіряти діяльність структурних підрозділів з питань планово-економічної роботи, давати рекомендації з питань, пов'язаних з виконанням встановлених планів, економічного аналізу, звітності.

Відділ праці та заробітної плати, плануючи і вдосконалюючи структуру управління, штатів, розробляє плани, що стосуються організації праці та заробітної плати, за структурними підрозділами і в цілому по підприємству, розробляє штатні розписи підрозділів згідно з фондом оплати праці, структурою, схемою посадових окладів, аналізує ефективність діючої системи оплати праці, розробляє пропозиції щодо її вдосконалення, здійснює контроль за правильним застосуванням різних форм оплати праці, забезпечує додержання штатної дисципліни та ін. Відділ забезпечує додержання трудового законодавства, бере участь у розв'язанні трудових спорів, розробці та здійсненні заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, посилення контролю за використанням робочого часу, у розробці посадових інструкцій працівників підприємства.

Начальник відділу праці та заробітної плати має право давати структурним підрозділам рекомендації з питань організації праці та заробітної плати, одержувати від них матеріали, що необхідні для виконання покладених на відділ функцій, звертатися до керівника підприємства з пропозиціями про заохочення працівників за активну участь у поліпшенні організації праці або про накладення стягнень на службовців, які допустились порушень щодо використання фонду оплати праці.

Бухгалтерія забезпечує організацію бухгалтерського обліку і контроль за раціональним, економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням майна. Головний бухгалтер за-

безпечує облік надходжень грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом; облік витрат виробництва та інших; облік господарсько-фінансової діяльності підприємства; правильне і своєчасне перерахування коштів у державний бюджет, внесків у державне соціальне страхування, коштів у різні фонди і резерви; виплату заборгованості банкам за кредитами і позиками та ін.

Разом з керівниками відповідних підрозділів головний бухгалтер здійснює контроль за дотриманням правил прийняття та відпуску товарно-матеріальних цінностей, правильністю витрат фонду оплати праці, суворим додержанням штатної фінансової та касової дисципліни, додержанням встановлених правил проведення інвентаризацій, законних списань з бухгалтерських балансів нестач та інших витрат. У разі виявлення незаконних дій доповідає про це керівникові підприємства.

Головний бухгалтер разом з керівником підприємства має право підписувати документи, які є підставою для прийняття та відпуску грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, для чого видається відповідний наказ по підприємству. Перелічені документи без підпису головного бухгалтера недійсні. Головному бухгалтеру заборонено приймати до виконання і оформлювати документи за операціями, що суперечать законодавству і встановленому порядку прийняття, збереження і використання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

Головний бухгалтер має право вимагати від структурних підрозділів додержання встановленого порядку оформлення операцій і подання необхідних документів і матеріалів, що є обов'язковим для виконання всіма працівниками. Призначення, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб можливі лише за узгодженням з головним бухгалтером. Останній попередньо розглядає і візує договори й угоди підприємства на операції з товарно-матеріальними цінностями, виконання робіт або послуг, а також накази і розпорядження про встановлення працівникам посадових окладів, надбавок до заробітної плати та премювання.

Важливу роль у здійсненні правової роботи на підприємстві виконує відділ кадрів, основними завданнями якого є забезпечення підприємства робітниками та службовцями необхідних спеціальностей та кваліфікацій згідно з планом, що стосується організації праці та заробітної плати, а також організація роботи з обліку, підготовки та підвищення кваліфікації працівників.

Особливу відповідальність відділ кадрів несе за своєчасне оформлення працівників при прийнятті їх на посаду, переведенні та звільненні з посади, яку вони обіймають, відповідно до трудового законодавства; за

додержання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку; за надання працівникам відпусток. Начальник відділу кадрів має право вимагати від структурних підрозділів необхідні дані про роботу з кадрами, контролювати роботу з кадрами в підрозділах. Відділ кадрів діє в тісному контакті з профспілковою організацією підприємства.

Відповідальну частину правової роботи на підприємстві виконують також відділи матеріально-технічного постачання та збуту. Відділ матеріально-технічного постачання покликаний забезпечувати підприємство сировиною, матеріалами, комплектуючими виробами задля дотримання графіку виробництва, своєчасного випуску якісної продукції згідно із затвердженою номенклатурою і державним замовленням та договорами із споживачами. Відділ збуту повинен реалізовувати виготовлену продукцію згідно з укладеними договорами.

Законодавство також наділяє трудові колективи правом брати безпосередню участь у здійсненні майже всіх основних напрямків правової роботи, крім договірної та претензійно-позовної.

Отже, правову роботу на підприємстві здійснюють практично всі структурні підрозділи, але основна роль належить юридичній службі як координатору та організатору правової роботи.

1. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Загальні питання з організації юридичної служби

Відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, яка набрала чинності 15 грудня 2008 року (далі — Загальне положення), організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, 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, є основним завданням юридичної служби.

Чинне законодавство не містить визначення терміну «правова робота». В юридичній науковій літературі висловлюються різні точки зору щодо визначення даного поняття.

Словосполучення «правова робота» дає підстави говорити про діяльність, пов'язану із застосуванням права і спрямовану на правове забезпечення виробничо-господарської діяльності конкретного підприємства або установи. Але всі служби та підрозділи підприємств і установ, що займаються виробничо-господарською діяльністю, певною мірою займаються правовою роботою, пов'язаною з розробкою та прийняттям управлінських рішень, спрямованих на зміцнення державної, планової та трудової дисципліни. Це й розробка відомчих нормативних актів, укладення договорів, забезпечення законності трудових відносин, боротьба з безгосподарністю, заподіянням шкоди державному, колективному та приватному майну, усунення умов, що призводять до цього, правоховання.

Правова робота повинна забезпечувати виконання законів, планів та угод не тільки підприємством, а й іншими господарськими органами стосовно цього підприємства. Таким чином, правова робота — це багатопланова діяльність, що охоплює всі напрямки господарської діяльності, безпосередньо пов'язана зі створенням матеріальних цінностей, застосуванням праці робітників та службовців, вирішенням питань соціально-економічного, науково-технічного, культурного забезпечення колективів підприємств та установ, а не тільки діяльність юридичної

служби, що спрямована на організацію контролю за виконанням законів, пропаганду права, складання юридичних документів, участь у розгляді господарських та інших справ юрисдикційними органами.

Тобто, як було вже вказане вище, правовою роботою як такою займаються усі структурні підрозділи та посадові особи, окремі працівники підприємства, установи, організації, але саме в юридичній службі зосереджені усі необхідні важелі з цієї важливої роботи.

2. Організаційні форми юридичної служби

В ідеалі, згідно з вже згадуваним нормативним актом — Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, юридична служба міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, урядового органу в системі міністерства та його територіальних (місцевих, регіональних) органів, місцевих державних адміністрацій (далі — орган виконавчої влади), а також підприємства, установи та організації (далі — підприємство) утворюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи (департамент, управління, відділ, сектор). На підприємстві функції юридичної служби може виконувати юрисконсульт відповідної категорії.

Отже, ефективність правової роботи на підприємстві залежить від визначення оптимальної організаційної структури юридичної служби і необхідної кількості штатних одиниць з урахуванням обсягу роботи і особливостей діяльності підприємства.

Для визначення чисельності спеціалістів юридичної служби слід керуватися Міжгалузевими нормами чисельності працівниками юридичної служби, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 року № 108, та Методикою розрахунку чисельності окремих категорій працівників на основі норм зх. Праці, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 вересня 2000 року № 222.

Збірник міжгалузевих норм чисельності теж містить норми часу на виконання робіт та нормативи чисельності працівників, які займаються правовими питаннями.

В Загальному положенні наведені вимоги до освіти та стажу роботи кандидатів на спеціалістів в юридичну службу (п.п. 18-22).

На посаду головного спеціаліста юридичної служби призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним

рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі не менш як три роки або за фахом в інших сферах не менш як чотири роки.

На посаду провідного спеціаліста юридичної служби влади призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як два роки.

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

Відповідно зменшуються кваліфікаційні вимоги щодо спеціалістів першої категорії та помічників юрисконсультів.

Рішення про створення такого структурного підрозділу повинно бути прийнято органом підприємства, який має відповідні повноваження, або наказом керівника підприємства, а в разі відсутності в нього таких повноважень — вищим органом управління. Цим же рішенням визначаються основні вимоги, критерії роботи та структурна підпорядкованість юридичної служби.

Після прийняття рішення та визначення основних вимог до роботи юридичної служби, створюються внутрішні локальні нормативні акти, які регламентують порядок її роботи і взаємодії з іншими службами і підрозділами: положення про юридичну службу (департамент, управління, відділ, сектор) і посадові інструкції працівників юридичної службою.

На кожного працівника юридичної служби складається посадова інструкція, яка має відповідати положенню про юридичну службу і базуватися на кваліфікаційних характеристиках, викладених у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

У Державному класифікаторі професій та посад ДК 003-95 для спеціалістів юридичної служби зазначено дві професії: начальник юридичного відділу, що міститься в розділі «Законодавці, вищі державні службовці, керівники», та юрисконсульт — в розділі «Професіонали».

Організація роботи юридичної служби повинна базуватися на дотриманні вимог Загального положення. З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Міністерства юстиції України та методичних рекомендацій регіональних управлінь юстиції.

3. Планування роботи юридичної служби

Чіткості та раціональності в роботі юридичної служби можна досягти тільки в разі правильного її планування. Порядок розробки планів діяльності юридичних служб визначається методичними рекомендаціями щодо організації роботи юридичної служби на підприємствах, які розроблює і затверджує Міністерство юстиції України.

Плани, як правило, складають на місяць, квартал і рік, що відповідає термінам планування діяльності органу виконавчої влади, підприємства. Це так звані поточні плани.

Перспективні плани складають на термін понад рік. Кожна галузь має певну специфіку правової роботи, тому не існує єдиних вимог до змісту плану роботи юридичних служб, але основні розділи плану мають бути такими:

- організація господарських зв'язків, договірна і претензійно-позовна робота, аналіз її результатів, звітність;
- забезпечення законності трудових правовідносин, укріплення дисципліни, боротьба з безгосподарністю, втратами, розкраданням матеріальних та грошових цінностей;
- розробка і впровадження заходів забезпечення якості продукції, виконуваних робіт;
- планове забезпечення організації управління праці, заробітної плати, соціального розвитку;
- забезпечення законності актів, що видаються, правова експертиза;
- правова інформація, правове виховання і правова профілактика.

При плануванні правової роботи необхідно враховувати її обсяг і характер, кількість юристів та їхню кваліфікацію.

Розроблюючи плани роботи юридичної служби, необхідно також суворо дотримуватись таких вимог: безперервності планування; обрання основного напрямку в роботі, пов'язаного зі специфікою діяльності підприємства; комплексності, оперативності, реальності заходів; здійснення контролю за виконанням планових заходів, перевірки їх ефективності.

Належне виконання планів роботи юридичною службою забезпечується складанням на їх основі особистих планів роботи кожного юриста-консульта, як правило, на місяць.

Особисті плани затверджує керівник юридичної служби.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА ЮРИДИЧНОЮ СЛУЖБОЮ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Загальні питання організації і ведення діловодства юридичною службою

Діловодство взагалі — це робота, пов'язана з обліком, реєстрацією, контролем за виконанням та збереженням документів.

Розвиток господарства в Україні, перебудова управління ним і всією економікою викликали збільшення потоків управлінської інформації, обсягу документів, що видаються, і внесення змін у чинні законодавчі акти. Цей процес особливо характерний для діяльності юридичних служб.

Основну роботу з діловодства виконують спеціальні структурні підрозділи апарату управління підприємства (загальний відділ, канцелярія, секретаріат та ін.). Однак діловодством займається й юридична служба, оброблюючи велику кількість різних документів.

Правильне ведення діловодства дає можливість зорієнтуватись в усіх питаннях, що їх розглядає юридична служба, швидко підготувати довідку, зробити висновки та огляди. Юридична служба одержує велику кількість офіційних документів, готує претензійно-позовні та інші необхідні матеріали. Недодержання термінів оформлення документів або їх порушення призводить до негативних наслідків, наприклад накладання штрафу.

Основними умовами раціональної роботи з документами є їх чітка систематизація, закріплена в номенклатурі справ (номенклатура справ — це систематизований перелік найменувань справ у діловодстві з визначенням термінів їх зберігання).

В якості одного із засобів регулювання документопотоків виступають державні стандарти, загальнодержавні класифікатори, і уніфіковані системи документації. Ці та інші нормативи покликані стабілізувати документообіг, створити оптимальну технологію ведення документально-го господарства кожної управлінської одиниці.

Одним із таких документів є Типова інструкція з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1242.

Організоване належним чином діловодство дає змогу орієнтуватися у всіх питаннях, яке розглядає юридична служба, швидко підготувати довідку, зробити висновки та огляди тощо.

Не слід забувати, що юридична служба зосереджує у собі керівництво правовою роботою усіх ланок розпорядчої та господарської діяльності, що делегує необхідність не тільки правильної організації та ведення діловодства у середині самої юридичної служби підприємства, установи, організації, але й відповідний контроль за цією діяльністю усіх структурних підрозділів юридичної особи у тісному співробітництві з профільними структурними підрозділами, канцелярією, архівом тощо.

2. Особливості ведення діловодства в юридичній службі

У роботі працівників юридичної служби велике значення має чітке і своєчасне ведення діловодства з правових питань. Це одна з важливих сфер правової роботи.

За характером виконання функцій юридична служба пов'язана із багатьма структурними підрозділами підприємства, вона отримує значну кількість офіційних матеріалів, які подаються їй на візування (локальні та інші акти, господарські договори), а також готує претензійні, позовні та інші матеріали. У зв'язку з обмеженням строків оформлення документів слід вести своєчасний і правильний облік та контроль за рухом службових документів.

Система діловодства визначається залежно від організаційної структури юридичної служби, обсягу покладеної роботи із правового обслуговування і визначення в конкретному підприємстві форм і правил ведення, обліку і збереження юридичних та інших документів.

Проте для більш зручного ведення законодавством визначено загальне правило ведення діловодства, яке визначене Типовою інструкцією з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою КМУ від 30.11.2011 року №1242 (далі — Типова інструкція з діловодства).

Для обліку і контролю виконання (або руху) ділових паперів, претензійних, позовних та інших матеріалів використовуються окремі реєстраційні журнали із занесенням до них необхідних даних про відповідний документ. Такі журнали можуть вестися й за допомогою комп'ютера в електронному вигляді.

Відповідно до функціональних обов'язків юрисконсульт повинен вести з урахуванням специфіки господарської і фінансової діяльності підприємства таку документацію:

- 1) журнали обліку претензій, заявлених у інтересах підприємства і отриманих від інших підприємств;
- 2) журнали обліку позовної роботи (заявлених позовів у інтересах підприємства і заявлених до підприємства);
- 3) журнали обліку виконання господарських договорів (якщо це питання не внесено до обов'язків економічної, бухгалтерської, договірної або іншої служби);
- 4) план правової роботи (річний, піврічний, кварталний, в окремих випадках місячний та індивідуальний план) та матеріали з його виконання;
- 5) журнал обліку проведення лекцій, семінарів, виробничих, конференцій з правових питань (копії виступів у газетах, журналах, на радіо або телебаченні);
- 6) журнал прийому громадян і працівників підприємства для розгляду звернень, заяв і скарг з правових питань;
- 7) журнал обліку відшкодування збитків, завданих суб'єкту господарювання шляхом крадіжок, нестач, невиконанням договірних зобов'язань, сплатою пені, штрафів, ліквідації простроченої дебіторської заборгованості тощо.

Документи з претензійних та позовних матеріалів мають зберігатись в окремих папках (нарядах) по кожній справі з вказівкою номера справи, найменування сторони, суми претензії або позову, дати початку та її закінчення.

Якщо таких справ за рік небагато — вони підшиваються в одній папці за порядком номерів справ, відмічених у журналі реєстрації.

Практика роботи юридичних служб підприємств свідчить, що доцільно також вести справу «Довідки і висновки», в якій підшиваються копії довідок, висновків, аналізів та іншої документації стосовно проведеної правової роботи.

Журнали контролю укладених договорів повинні вести не юрисконсульти, а керівники відповідних структурних підрозділів підприємства (договірної, економічного, бухгалтерського). Вони мають надавати юрисконсульту довідки про стан виконання і допущені порушення договірних зобов'язань. Така практика є доцільною і ефективною, адже довідки складаються компетентними спеціалістами і юрисконсульти в такому випадку мають можливість негайно вживати відповідні заходи правового впливу до порушників договірної та виконавчої дисципліни підприємства.

Крім цих журналів, працівники юридичних служб можуть вести на свій розсуд й іншу необхідну документацію. Вся документація, яка ве-

деться юридичною службою підприємства має бути передбачена номенклатурою справ структурного підрозділу.

Отже, діловодство юридичних служб має бути організованим, виходячи із максимального зменшення ділових документів, розробки і використання типових форм документів і встановлення чіткого порядку їх оформлення; розробки і застосування найбільш раціональної системи контролю за рухом претензій, позовів у судах різних інстанцій, інших документів, які забезпечують систематичний контроль за ними; розробки номенклатури справ, які обмежені питаннями, віднесених до компетенції юридичних служб (юрисконсультів) підприємств державної форми власності.

3. Формування номенклатури справ юридичної служби

Однією із умов ефективного ведення роботи з документами є чітка систематизація, яка закріплена в номенклатурі справ. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ забезпечує оперативний пошук, облік та зберігання документів, підготовку їх до архівного зберігання та подальшого використання в практичних цілях.

На підприємстві, в установі, організації розробляється зведена номенклатура справ, яка складається службою діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Робота по створенню номенклатури підприємства починається із вивчення положення про підприємство, установу, організацію та її структурних підрозділів, штатного розпису, документів створених в процесі діяльності тощо.

Номенклатура справ юридичної служби розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань її діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Номенклатура справ структурного підрозділу (юридичної служби) налічує 5 граф, які заповнюються наступним чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу (юридичної служби) складається з індексу структурного підрозділу установи та порядкового номера справи в межах підрозділу та порядкового номера справи в межах підрозділу.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Графа 3 номенклатури містить кількість справ (томів, частин) та заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання.

У графі 5 «Відмітка» вносяться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про кількість справ.

4. Строки зберігання документів юридичної служби

Одним з важливих питань при організації будь-якого діловодства є питання строків зберігання документів. Стосовно діловодства у юридичній службі на підприємстві, в установі, організації слід зважити на таке.

При формуванні номенклатури справ юридичної служби перед юрисконсультком, відповідальним за діловодство у структурному підрозділі, нерідко постає питання щодо строків зберігання справ.

Тривалість строків зберігання документів на підприємствах, в установах, організаціях вирішується згідно з чинним законодавством. Нормативно-правовим актом, що регулює це питання є наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 № 578/5 (далі — Перелік типових документів).

Розділом 1 п. 1.4. цього Переліку типових документів визначено строки зберігання документів правового забезпечення.

Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, який іде за роком завершення діловодства. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2012 році, починається з 01 січня 2013 року.

Переліком типових документів передбачено кілька строків зберігання справ.

Строк зберігання «*Постійно*» означає, що такі документи підлягають довічному зберіганню.

Строк зберігання «*До ліквідації організації*» означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації підприємства документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті, які зачіпають права громадян, передаються за описами

справ до місцевих архівних установ, створених органами влади, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів.

Якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими підприємствами, але не може бути меншим одного року.

Примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після затвердження», «Після заміни новими», «Після зняття виробів з виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, що обчислення строку, здійснюється з указанного моменту.

Державні і комунальні підприємства передають документи на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а інші організації — на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

3. ВЗАЄМОДІЯ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Загальні питання взаємодії структурних підрозділів підприємства, установи, організації

Відповідно до ст. 80 Цивільного кодексу України юридичною особою є організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку. Стаття 83 зазначеного кодексу встановлює, що юридичні особи можуть створюватися у формі товариств, установ та в інших формах, встановлених законом.

У ст. 45 Господарського кодексу України зазначено, що підприємництво в Україні здійснюється в будь-яких організаційних формах, передбачених законом, на вибір підприємця.

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.

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.

2. Основні принципи взаємодії юридичної служби з іншими структурами юридичної особи

Враховуючи вищевикладене, можна виділити певні елементи взаємодії між юридичною службою та іншими підрозділами підприємства, установи, організації.

Якщо взяти умовну структуру такого собі підприємства, то можна вибудувати наступну схему взаємодії:

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 до-

говірних 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:

Одержання: 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 чи окремого 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'єкту господарювання, то цю роботу, слід доручати кадровій службі.

Що ж стосується взаємодії юридичної служби чи юрисконсульта з іншими підрозділами, то положення про юридичну службу суб'єкта господарювання, повинні розробляти самі працівники юридичної служби.

Підсумовуючи вищевикладене, слід 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.

3. Візування документів на підприємстві, в установі, організації

Зовнішнім проявом здійснення відповідних заходів щодо взаємодії різних структурних підрозділів юридичної особи на виконання її статутних завдань є візування документів.

Візування документу — це процес узгодження проекту документу, а саме, підписання компетентною особою документа, складеного іншим структурним підрозділом чи установою, що потребує відповідного узгодження.

Основні положення щодо візування документів зазначені в Типовій інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (далі — Типова інструкція), та в «Уніфікованій

системі організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003», затвердженій наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55 (далі — Стандарт).

Пунктом 1.1. Стандарту передбачено, що він поширюється на організаційно-розпорядчі документи — постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

Стандарт встановлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Типова інструкція встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Згідно пункту 14 Типової інструкції одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація, реквізити якої та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», тобто Стандартом.

При проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Згідно пункту 5.25 Стандарту візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.

Наприклад:

***Начальник юридичного відділу
Підпис Ініціал(и), прізвище***

(дата)

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

Відповідно до пункту 62 Типової інструкції внутрішнє погодження документу оформляється шляхом проставлення візи. Віза згідно вимог вказаного пункту Типової інструкції включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням, в тому числі візи.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

Якщо виникли зауваження і пропозиції до проекту документа, в зв'язку з чим не можливе його погодження за невідповідності законодавству, ці зауваження і пропозиції викладаються на окремому аркуші, про що на проект робиться відповідна відмітка:

Наприклад:

***Начальник загального відділу
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.***

Дата

Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

Пунктом 65 Типової інструкції передбачено, що перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту. Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції установи. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

Вимоги щодо зовнішнього погодження документів викладені в пункті 69 Типової інструкції, а саме, зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

*Начальник Головного управління
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище*

Дата

Відповідно до пункту 84 Типової інструкції накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів — посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Слід зауважити, що юридичною службою (юрисконсультом) підприємства, установи та організації згідно підпункту 3 пункту 11 Загального положення обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз керівників заінтересованих структурних підрозділів проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією установи.

Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

Відповідно до абзацу 3 пункту 50 Типової інструкції всі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Пункт 78 Типової інструкції вказує, що на копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Директор

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

*Головний спеціаліст відділу
організації діловодства*

*підпис ініціали (ініціал імені),
прізвище*

*відбиток печатки служби
діловодства*

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відповідно до пункту 128 Типової інструкції службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) — керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника устано-

ви відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати керівник установи).

Проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби — проект наказу, які вносяться на розгляд колегіального органу, згідно пункту 131 Типової інструкції повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день.

Юридична служба (юрисконсульт) підприємства, установи та організації зобов'язана згідно підпункту 6 пункту 11 Загального положення погоджувати (візувати) проекти договорів (контрактів) за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. Завізований в установленому порядку проект договору подається на підпис сторонам договору.

4. ДОГОВІРНО-ПРАВОВА РОБОТА — ОСНОВА ВЗАЄМОДІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ З ІНШИМИ СТРУКТУРАМИ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

1. Загальні питання з організації договірної-правової роботи

Вже при розробці Положення про юридичну службу необхідно відображати в ньому особливості участі юридичної служби в договірній та претензійній роботі.

Порядок використання правових засобів з метою забезпечення виконання договірних зобов'язань необхідно відображати в наказі, інструкції чи іншому документі про ведення договірної та претензійної роботи на підприємстві.

Питання, пов'язані з укладанням та виконанням договорів на підприємствах, необхідно відображати в планах роботи юридичної служби.

Відповідно до Загального положення про юридичну участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями є одним із основних напрямків діяльності юридичної служби.

Юридичний відділ (сектор, бюро, група), юрисконсульт підприємства (надалі юридична служба) з метою правового забезпечення виконання договірних зобов'язань повинні:

- забезпечувати законність документів правового характеру з питань договірної роботи;
- організувати разом з іншими структурними підрозділами договірну та претензійну роботу;
- приймати участь в укладанні господарських договорів;
- приймати участь в забезпеченні правовими засобами контролю за виконанням договорів;
- роз'яснювати чинне законодавство з питань укладання та виконання договорів;
- аналізувати практику договірної-претензійної роботи.

Юридичній службі в необхідних випадках слід приймати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань договірної роботи.

При розробці вказаних документів необхідно керуватися чинним законодавством, відповідними відомчими методичними рекомендаціями.

У випадках, коли юридична служба не приймає участь у підготовці документів правового характеру з питань укладання та виконання договорів, вона повинна перевіряти відповідність вимогам законодавства проектів таких документів.

При перевірці проектів цих документів або участі у їх підготовці юридичній службі необхідно звертати увагу на те, щоб вони не містили незаконних положень та умов (наприклад, умови, обмежуючі відповідальність контрагентів, вказівки про звільнення від відповідальності порушника договірної дисципліни).

Тільки після такої перевірки проекти зазначених документів можуть бути завізовані юридичною службою.

2. Організація договірної роботи на підприємстві, в установі, організації

Для забезпечення належного порядку укладання та виконання договорів, юридичній службі разом з іншими структурними підрозділами необхідно приймати участь в розробці відповідного наказу (інструкції) з цього питання, якщо такий акт відсутній на підприємстві. Перед підготовкою вказаного документа необхідно вивчити наявні матеріали договірної та претензійної роботи.

У наказі (інструкції) про ведення договірної та претензійної роботи необхідно визначити чіткий порядок укладання договорів та контролю за їх виконанням, а також пред'явлення та розгляд претензій.

З питань, які відносяться до договірної роботи, у наказі доцільно передбачити:

- структурні підрозділи, відповідальні за оформлення, реєстрацію та облік договорів;
- підрозділи, з якими проекти договорів повинні бути погоджені, черговість та строки погодження;
- структурні підрозділи, які повинні приймати міри по врегулюванню розбіжностей по проектах договорів;
- структурні підрозділи, які оформляють протоколи розбіжностей;
- порядок погодження протоколів розбіжностей;
- систему контролю за виконанням договірних зобов'язань підприємством та його контрагентами з врахуванням діючого порядку оцінки виробничої діяльності підприємства по виконанню завдань та зобов'язань відповідно до укладених договорів;
- форми участі юридичної служби в роботі по укладанню договорів, розгляд переддоговірних спорів та контроль за станом договірної дисципліни на підприємстві (за допомогою правових засобів);

- облік та зберігання договорів, а також усієї договірної документації.

В наказі (інструкції) виробничого об'єднання необхідно також визначити перелік та види господарських договорів, які від імені об'єднання можуть укладатися виробничими одиницями (якщо в цьому є виробнича необхідність). Доцільно також вирішити питання про ведення претензійної роботи від імені об'єднання. Форми та методи цієї роботи визначаються з урахуванням специфіки підприємства.

Необхідно вживати відповідні заходи для приведення у відповідність з цим наказом (інструкцією) діючих положень про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників, які займаються договірною та претензійною роботою, якщо на підприємстві до цього діяв другий порядок ведення договірної роботи.

Працівники юридичної служби разом з іншими структурними підрозділами розробляють зразки правових документів (договорів, актів прийому продукції (товарів) по кількості та якості, претензій, позовних заяв) для використання в роботі по укладанню та виконанню договорів, а також пред'явлення претензій та позовів.

При підготовці таких зразків необхідно керуватися нормативно-правовими актами, типовими, примірними договорами, методичними рекомендаціями органів юстиції та вищестоящих організацій.

Для надання допомоги доцільно також підготувати для кожного підрозділу зразки правових документів, які найчастіше використовуються ними в договірно-претензійній роботі.

Необхідно вживати певні заходи для використання відповідними підрозділами у своїй практичній діяльності зазначених зразків правових документів.

Зазначені зразки документів повинні своєчасно приводитися у відповідність до вимог чинного законодавства, умов договору та в інших необхідних випадках.

Перед початком укладання господарських договорів на наступний рік рекомендується провести нараду за участю керівників підрозділів та працівників, які безпосередньо приймають участь у договірній роботі.

Ініціатором цих заходів виступає юридична служба, працівники якої приймають активну участь в організації та проведенні зазначеної наради.

На цій нараді рекомендується, використовуючи матеріали узагальнення практики договірної та претензійної роботи за минулий період, проаналізувати недоліки та упущення, що допускаються окремими підрозділами (посадовими особами).

Матеріали наради використовуються в практичній роботі з тим, щоб виключити повторення помилок в новому господарському році.

3. Укладання договорів на підприємстві. в установі, організації

Юридична служба разом з іншими підрозділами приймає участь в організації роботи по укладанню господарських договорів на підприємстві.

Працівникам юридичних служб, виходячи із необхідності встановлення більш раціональних договірних відносин, потрібно брати участь у визначенні структури договірних зв'язків підприємства.

При цьому необхідно врахувати, що структура договірних відносин залежить від спеціалізації даного підприємства, його структури (наявності у складі виробничого об'єднання самостійних підприємств, виробничих одиниць, підвідомчих управлінь) та розмежування функцій між його господарськими підрозділами, тощо.

Крім того, необхідно враховувати, що структура договірних зв'язків може визначатися нормативно-правовими актами по вибору сторін.

Юридична служба, отриманий проект договору, перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства та переконується в тому, що він оформлений правильно по суті та по формі і візує його.

При візуванні проекту договору необхідно, крім умов, зазначених у пункті 2.2. цих рекомендацій, звертати вагу на наявність у ньому всіх суттєвих умов, необхідних для забезпечення виконання зобов'язань по договору, повноту та чіткість виконання зобов'язань по договору, що не допускає різного тлумачення змісту договору, а також своєчасність оформлення проекту договору.

В тих випадках, коли структурний підрозділ підприємства має зауваження по умовах договору, він оформляється з протоколом розбіжностей.

Розглядаючи зауваження контрагента, викладені у протоколі розбіжностей, працівникам юридичної служби слід звертати увагу на законність та вмотивованість запропонованих зауважень, а також заперечення на них з боку зацікавлених підрозділів підприємства.

В разі необхідності, юридична служба пропонує по проектах найбільш важливих господарських договорів проводити наради у керівника підприємства. Договірні документи необхідно візувати юридичній службі тільки при наявності візи всіх зацікавлених підрозділів.

При порушенні встановлених строків оформлення договору, працівники юридичної служби повідомляють про це відповідний підрозділ, а також керівника підприємства. Тільки після того, як проект договору буде завізований юридичною службою, він передається у встановленому порядку керівнику підприємства на підпис.

Юридична служба разом з зацікавленими структурними підрозділами повинна вживати заходи для досудового врегулювання розбіжностей.

При врегулюванні виниклих розбіжностей юридичній службі підприємства необхідно керуватися нормативно-правовими актами, які регулюють порядок укладання, зміни та розірвання відповідних видів господарських договорів (поставки, підряду на капітальне будівництво, тощо). Якщо чинним на території України законодавством, що регулює конкретний вид господарських відносин, не передбачений порядок врегулювання розбіжностей, які виникли при укладанні, зміні чи розірванні окремих видів договорів, порядок досудового врегулювання спорів визначається Господарським процесуальним кодексом України (Розділ II). Необхідно мати на увазі, що по окремих видах договорів існує особливий порядок врегулювання розбіжностей, зокрема, при укладанні договорів з транспортними організаціями.

Розбіжності, що виникають між підприємствами при укладанні господарських договорів, розглядаються керівниками чи заступниками керівників підприємств або за їх дорученням іншими особами.

За наявності заперечень щодо окремих умов договору, підприємство, яке одержало проект договору, складає протокол розбіжностей, про що робиться застереження у договорі та у 20-денний строк надсилає другій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з підписаним договором.

Підприємство, яке одержало протокол розбіжностей, зобов'язане протягом 20 днів розглянути його, вжити заходи щодо врегулювання розбіжностей з другою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції, а ті розбіжності, що залишилися неврегульованими, передати в цей же строк до суду, якщо на це є згода другої сторони.

У разі досягнення сторонами згоди щодо всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей, така згода повинна бути підтверджена у письмовій формі (протоколом узгодження розбіжностей, листами, телеграмами, телетайпограмами тощо).

Якщо сторона, яка одержала протокол розбіжностей щодо умов договору, заснованого на державному замовленні або такого, укладення якого є обов'язковим для сторін на підставі закону, або сторона — виконавець за договором, що в установленому порядку визнаний монополістом на певному ринку товарів (робіт, послуг), яка одержала протокол розбіжностей, не передасть у зазначений 20-денний строк до суду розбіжності, що залишилися неврегульованими, то пропозиції другої сторони вважаються прийнятими.

У разі якщо сторони не досягли згоди з усіх істотних умов господарського договору, то такий договір вважається неукладеним (таким,

що не відбувся). Якщо одна із сторін здійснила фактичні дії щодо його виконання, правові наслідки таких дій визначаються нормами Цивільного кодексу України.

Якщо підприємство, яке отримало протокол розбіжностей щодо умов договору, заснованого на державному замовленні, не передасть розбіжності, що залишилися неврегульованими на вирішення арбітражного суду в зазначений строк, то пропозиції другої сторони вважаються прийнятими. В інших випадках договір вважається не укладеним.

Спори, що виникають при укладанні господарських договорів за державним замовленням, або договорів, укладення яких є обов'язковим на підставі закону та в інших випадках, встановлених законом, розглядаються судом. Інші переддоговірні спори можуть бути предметом розгляду суду у разі якщо це передбачено угодою сторін або якщо сторони зобов'язані укласти певний господарський договір на підставі укладеного між ними попереднього договору.

День набрання чинності рішенням суду, яким вирішено питання щодо переддоговірного спору, вважається днем укладення відповідного господарського договору, якщо рішенням суду не визначено інше.

У процесі укладання договорів юридична служба постійно надає методичну допомогу підрозділам, які виконують договірну роботу, дає роз'яснення та консультації з питань застосування чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням договорів

Юридична служба разом з іншими структурними підрозділами бере участь в організації та здійсненні контролю за виконанням господарських договорів.

Юридичній службі рекомендується приймати участь у розробці ефективних форм забезпечення контролю за виконанням зобов'язань по договору. Так, за договором поставки необхідно організувати контроль за виконанням договірних зобов'язань підприємством і його контрагентами з обліком діючого порядку оцінки виробничої діяльності підприємства по виконанню завдань та зобов'язань щодо поставки продукції в кількості, в строки та по номенклатурі (в асортименті) у відповідності з укладеними договорами.

Доцільно організувати на підприємстві облік виконання зобов'язань всіх постачальників та покупців, повному асортименту (номенклатурі) продукції та строках поставки. Форми такого обліку можуть бути різноманітними. При цьому необхідно враховувати, що облік виконання зобов'язань контрагентами за договорами бажано групувати по поста-

чальниках, а виконання зобов'язань за видами продукції (по номенклатурі, асортименту). Необхідно добиватися уніфікації форм оперативного обліку та підвищення механізації цих робіт.

Контроль за виконанням інших господарських договорів може бути організований відповідно до вказаної форми.

На підприємствах, де укладається велика кількість договорів, рекомендується запропонувати організацію контролю за їх виконанням з використанням обчислювальної техніки, оскільки механізація обліку виконання зобов'язань по договорах повністю звільняє працівників багатьох структурних підрозділів від ведення журнального чи карткового оперативного обліку та прискорює одержання вихідних даних про результати виконання договірних зобов'язань.

Юридичній службі доцільно, в окремих випадках, здійснювати безпосередній контроль за виконанням господарських договорів на підприємстві, якщо для цього є необхідні умови (відповідний чисельний склад та об'єм договірної роботи, який дозволяє прийняти на себе цю функцію).

Для забезпечення такого контролю необхідно перевірити дотримання договірної дисципліни в структурних підрозділах, отримати від них у встановленому порядку відповідні дані про порушення договірних зобов'язань.

Юридична служба перевіряє дотримання законодавства про порядок прийому продукції і товарів по кількості та якості, а також здійснює контроль за належним оформленням актів прийому.

У випадках виявлення фактів порушення договірних зобов'язань юридичній службі необхідно вжити заходи по їх усуненню. Необхідно забезпечити своєчасне пред'явлення претензій до всіх контрагентів. Претензії, які готують підрозділи підприємства, а також відповіді на претензії, які пред'явлені до підприємства, повинні передаватися юридичній службі на візування.

Юридичній службі необхідно контролювати дотримання структурними підрозділами підприємства претензійного порядку, встановленого чинним законодавством та наказом (інструкцією) підприємства.

Про факти ухилення чи несвоєчасного пред'явлення претензій до контрагента юридична служба повідомляє керівництво підприємства для прийняття необхідних заходів.

У тих випадках, коли пред'явлені претензії необґрунтовано відхилені або не задоволені контрагентами у встановлені строки, юридична служба повинна підготувати позовні матеріали до господарського суду.

При надходженні копії позовної заяви від контрагентів юридична служба разом з зацікавленими підрозділами готує мотивований відзив для направлення його в господарський суд.

5. Аналіз стану договірної роботи на підприємстві в установі, організації

Юридична служба підприємства повинна систематично проводити роботу по вивченню чинного законодавства, що регулює питання укладання та виконання господарських договорів.

Бажано розробити спеціальний цикл лекцій, доповідей, повідомлень з питань застосування законодавства в договірній роботі, а також плани, програми для навчання господарських керівників основам правових знань. Для проведення лекцій, семінарів слід запрошувати спеціалістів із органів господарського суду, юстиції, а також наукових працівників.

Юридичній службі підприємства рекомендується приймати участь в організації та проведенні відповідних семінарів для господарських керівників та спеціалістів. При проведенні цих семінарів доцільно використовувати приклади із практики договірно-правової роботи підприємства. Необхідно своєчасно інформувати працівників підрозділів про нововведення в законодавстві та відомчих нормативних актах.

При плануванні та організації заходів по роз'ясненню чинного законодавства необхідно пов'язувати тематику семінарів з відповідними етапами договірної роботи та з фактичним станом справ на підприємстві.

Юридична служба підприємства разом з іншими структурними підрозділами повинна систематично узагальнювати та аналізувати практику укладання та виконання господарських договорів, результати розгляду претензій та позовів, а також повідомлення господарського суду, щоб виявлені в договірній роботі недоліки не повторювалися в наступному господарському році.

Форми і методи аналізу можуть бути на практиці різноманітними в залежності від можливостей підприємства. Зокрема, для проведення аналізу практики укладання та виконання господарських договорів рекомендується розробити перелік питань, які потрібно вивчити та узагальнити, картки для обліку зауважень по тексту договору, які направляються у всі зацікавлені структурні підрозділи.

У процесі аналізу необхідно вивчити наявні недоліки в договірно-претензійній роботі, причини несвоєчасного чи неналежного виконання договірних зобов'язань, дієвість контролю за виконанням договірних зобов'язань, своєчасність виявлення недоліків та реагування підрозділів на них, притягнення винних осіб до відповідальності.

За результатами аналізу необхідно скласти довідку (узагальнення), у якій охарактеризувати договірно-претензійну роботу. При цьому необхідно показати результати роботи по підприємству в цілому та по його підрозділах зокрема у співвідношенні з іншими періодами, а також зро-

бити висновки та надати конкретні пропозиції по усуненню наявних недоліків та вдосконаленню договірної та претензійної роботи.

Про результати аналізу необхідно повідомити керівника підприємства. За результатами аналізу рекомендується підготувати проект наказу чи план заходів по вдосконаленню договірної та претензійної роботи.

Юридична служба за дорученням керівника підприємства бере участь в організації та здійсненні вказаних заходів.

5. ОРГАНІЗЦІЯ ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Загальні питання з організації претензійно-позовної роботи

У відповідності до Загального положення юридична служба організує претензійну і веде позовну роботу; представляє 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; контролює додержання структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій; аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ.

З урахуванням специфіки діяльності підприємства, його функціональних особливостей та структури, видається наказ чи затверджується положення (інструкція) про порядок ведення претензійної та позовної роботи, де чітко розподіляються обов'язки структурних підрозділів: служб, відділів, управлінь (далі — структурні підрозділи) по підготовці і розгляду претензій та позовів.

У кожному структурному підрозділі наказом (розпорядженням) керівника ця функція покладається на конкретних працівників.

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

Структурний підрозділ та юридична служба ведуть відповідні журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених підприємством та до нього.

Претензійна та позовна робота на підприємстві повинна сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;
- економії та раціональному використанні 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 претензійної та позовної роботи відносяться:

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

- пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;

- підготовка необхідних документів при розгляді справи в суді (відзив, заяви, скарги);

- захист інтересів підприємства 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.

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

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

Порядок досудового врегулювання господарських спорів не поширюється на спори про визнання договорів недійсними, спори про визнання недійсними актів державних та інших органів, підприємств та організацій, які не відповідають законодавству і порушують права та охоронювані законом інтереси підприємств та організацій (далі — акти), спори про стягнення заборгованості за опротестованими векселями, спори про стягнення штрафів Національним банком України і банків та інших фінансово-кредитних установ, а також на спори про звернення стягнення на заставлене майно.

2. Порядок пред'явлення претензій

Підприємства та організації, що порушили майнові права і законні інтереси інших підприємств та організацій, зобов'язані поновити їх, не чекаючи пред'явлення претензії.

Підприємства та організації, чії права і законні інтереси порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав та інтересів звертаються до нього з письмовою претензією.

У претензії зазначаються:

- повне найменування поштової реквізити заявника претензії та підприємства, організації, яким претензія пред'являється; дата пред'явлення і номер претензії;

- обставини, на підставі яких пред'явлено претензію; докази, що підтверджують ці обставини; посилання на відповідні нормативні акти;

- вимоги заявника;

- сума претензії та її розрахунок, 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 чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у другій сторони, можуть не додаватись до претензії із зазначенням про це у претензії. До претензії про сплату грошових коштів може додаватися платіжна вимога-доручення на суму претензії.

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

Структурний підрозділ та юридична служба реєструють претензію в журналі обліку, здійснюють контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств та організацій, яким були пред'явлені претензії.

У разі необхідності може бути надіслано лист-нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, який підписується в тому ж порядку, що і сама претензія.

Підприємство, яке вважає за необхідне змінити чи розірвати договір, надсилає пропозиції про це другій стороні за договором.

Підприємство, яке одержало пропозицію про зміну чи розірвання договору, відповідає на неї не пізніше 20 днів після одержання пропозиції. Якщо підприємства не досягли згоди щодо зміни чи розірвання договору, а також у разі недержання відповіді в установлений строк з урахуванням поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення господарського суду.

Про фактичне виконання претензії юридична служба здійснює відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених підприємством.

Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього від-

хилення, 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

При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:

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

Претензія розглядається відповідачем в місячний строк, який обчислюється з дня одержання претензії.

В тих випадках, коли обов'язковими для обох сторін правилами або договором передбачено право додаткової перевірки забракованої продукції (товарів) підприємством-виготовлювачем, претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції (товарів), розглядаються протягом двох місяців.

При розгляді претензії підприємства в разі необхідності повинні звірити розрахунки, провести судову експертизу або вчинити інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору.

Якщо до претензії не додано 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. При цьому перебіг строку розгляду претензії зупиняється до одержання витребуваних документів чи закінчення строку їх подання.

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

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

Після первинної правової оцінки, претензійні матеріали у визначений на підприємстві строк передаються юридичною службою у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку.

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

У разі необхідності структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами.

Висновок з претензійними матеріалами в строк, передбачений підпунктом передається в юридичну службу.

Юридична служба з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії. На підприємствах, де юридична служба відсутня, проект відповіді готує структурний підрозділ, якому передано на перевірку претензію.

Керівнику підприємства надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення (часткового задоволення) чи відмови у задоволенні претензійних вимог.

Проект відповіді повинен містити:

- повне найменування та поштові реквізити підприємства, що дають відповідь, та підприємства, яким надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь; перелік доданих до відповіді документів та інших доказів (транспортні документи про відвантаження продукції (товарів), копія платіжного доручення про перерахування заборгованості та ін.;

- коли претензію визнано повністю або частково, — визнана сума, номер і дата платіжного доручення на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці.

- коли претензію відхилено повністю або частково — зазначені мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензії, а також заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією та надіслано документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

Відповідь на претензію підписується уповноваженою особою підприємства після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером, юридичною службою та надсилається рекомендованим листом, листом з оголошеною цінністю чи вручається під розписку.

Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований лист, лист з оголошеною цінністю чи розписка про вручення) залишаються в юридичній службі.

Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених підприємству.

4. Ведення позовної роботи на підприємстві, в установі, організації

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.

Юридична служба дає правову оцінку документам, переданим відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

Юридична служба в процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги підприємства — позивача.

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

Позовна заява подається до господарського суду в письмовій формі і підписується повноважною посадовою особою позивача або його представником і реєструється в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених підприємством.

Позовна заява повинна містити:

- найменування господарського суду, до якого подається заява;
- найменування сторін, їх місцезнаходження, ідентифікаційні коди суб'єкта господарської діяльності за їх наявності;
- документи, що підтверджують за громадянином статус суб'єкта підприємницької діяльності;
- зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів);
- зміст позовних вимог; якщо позов подано до кількох відповідачів, зміст позовних вимог щодо кожного з них;
- виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги; зазначення доказів, що підтверджують позов; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспоруються; законодавство, на підставі якого подається позов;
- відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору якщо такі проводилися;
- відомості про вжиття запобіжних заходів;
- перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви.

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

До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

- 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 встановлених порядку і розмірі;
- сплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу;
- обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги.

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

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

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

Позовна заява надсилається до господарського суду (копія відповідачеві) листом з оголошеною цінністю.

Рішення, ухвала, постанова господарського суду аналізується відповідним структурним підрозділом та юридичною службою. За результатами цього аналізу керівнику підприємства вносяться пропозиції:

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

Відповідач має право після одержання ухвали про порушення справи надіслати:

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

Відзив підписується повноважною особою відповідача або його представником.

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

Позовні заяви разом з ухвалою господарського суду, одержані підприємством, реєструються канцелярією і в той самий день передаються для резолюції керівнику підприємства або його заступнику, потім — в юридичну службу для виконання.

Юридична служба реєструє її в журналі обліку, вивчає викладені вимоги та аналізує їх.

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

Відзив повинен містити: найменування позивача і номер справи; мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство, а також докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги»; перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву (у тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, іншим відповідачам, прокурору).

Сторони у справі мають право подати апеляційну скаргу на рішення місцевого господарського суду, яке не набрало законної сили.

Апеляційна скарга подається у письмовій формі через місцевий господарський суд, який розглянув справу і повинна містити:

- найменування апеляційного господарського суду, до якого подається скарга;
- найменування місцевого господарського суду, який прийняв рішення, номер справи та дату прийняття рішення;
- вимоги особи, яка подає апеляційну скаргу, а також підстави, з яких порушено питання про перегляд рішення, з посиланням на законодавство і матеріали, що є у справі або подані додатково;
- перелік документів, доданих до скарги.

До скарги додаються докази сплати державного мита і надсилання копії скарги іншій стороні у справі.

Апеляційна скарга підписується повноважною посадовою особою позивача або його представником та подається через місцевий господарський суд, який розглянув справу, протягом десяти днів з дня прийняття рішення місцевим господарським судом, а у разі якщо у судовому засіданні було оголошено лише вступну та резолютивну частину рішення — з дня підписання рішення.

Підприємство, яке подає апеляційну скаргу, надсилає іншій стороні у справі копію цієї скарги і доданих до неї документів, які у сторони відсутні.

Сторона у справі, отримавши апеляційну скаргу (подання), має право надіслати відзив на неї апеляційній інстанції і особі, яка подала скаргу. Відзив підписується повноважною посадовою особою позивача або його представником.

Апеляційна скарга не приймається до розгляду і повертається апеляційним господарським судом, якщо:

- апеляційна скарга підписана особою, яка не має права її підписувати, або особою, посадове становище якої не зазначено;
- до скарги не додано доказів надсилання її копії іншій стороні (сторонам);
- до скарги не додано документів, що підтверджують сплату державного мита у встановлених порядку і розмірі;
- скаргу подано після закінчення строку, встановленого для її подання, без клопотання про відновлення цього строку;
- до винесення ухвали про прийняття скарги до провадження особа, яка подала скаргу, подала заяву про її відкликання.

Про повернення апеляційної скарги виноситься ухвала.

На ухвалу про повернення апеляційної скарги може бути подана касаційна скарга.

Після усунення обставин, що спровокували повернення апеляційної скарги позивачу, сторона у справі має право повторно подати апеляційну скаргу у загальному порядку.

Касаційна скарга подається до Вищого господарського суду України на рішення місцевого господарського суду, що набрало законної сили, та постанову апеляційного суду.

Касаційну скаргу мають право подати також особи, яких не було залучено до участі у справі, якщо суд прийняв рішення чи постанову, що стосується їх прав і обов'язків.

Касаційна скарга подається до Вищого господарського суду України через місцевий чи апеляційний господарський суд, який прийняв оскаржуване рішення чи постанову.

Місцевий або апеляційний господарський суд, який прийняв оскаржуване рішення або постанову, зобов'язаний надіслати скаргу разом зі справою до Вищого господарського суду України у п'ятиденний строк з дня її надходження.

Касаційна скарга може бути подана протягом одного місяця з дня набрання рішенням місцевого господарського суду чи постановою апеляційного господарського суду законної сили.

Касаційна скарга подається у письмовій формі і повинна містити:

- найменування касаційної інстанції;
- найменування місцевого або апеляційного господарського суду, судові рішення якого оскаржується, номер справи та дату прийняття рішення або постанови;

- найменування особи, що подає скаргу, та іншої сторони (сторін) у справі;
- вимоги особи, що подала скаргу, із зазначенням суті порушення або неправильного застосування норм матеріального чи процесуально-го права;
- перелік доданих до скарги документів.

Не допускаються посилення у касаційній скарзі на недоведеність обставин справи.

Касаційна скарга підписується повноважною посадовою особою позивача або його представником.

До скарги додаються докази сплати державного мита і надсилання копії скарга іншій стороні у справі.

Підприємство, яке подало касаційну скаргу, надсилає іншій стороні у справі копії касаційної скарги і доданих до неї документів, які у цієї сторони відсутні.

Сторона у справі, отримавши касаційну скаргу, має право надіслати відзив на неї касаційній інстанції і особі, що подала скаргу.

Господарський суд може переглянути прийняте ним судове рішення, яке набрало законної сили, за нововиявленими обставинами, що мають істотне значення для справи і не могли бути відомі заявникові.

Судове рішення господарського суду може бути переглянуто за нововиявленими обставинами за заявою сторони, поданням прокурора не пізніше двох місяців з дня встановлення обставин, що стали підставою для перегляду судового рішення.

Заява подається стороною до господарського суду, який прийняв судове рішення.

Заявник зобов'язаний надіслати іншим сторонам копії заяви та доданих до неї документів.

До заяви додаються документи, що підтверджують надіслання копії заяви іншим сторонам, та документ про сплату державного мита.

Заява до розгляду не приймається і повертається заявникові у таких випадках:

- подання після закінчення встановленого строку без клопотання про його відновлення або відхилення такого клопотання господарським судом;
- подання без доказів надіслання копії заяви і доданих до неї документів іншим сторонам;
- відсутності доказів сплати державного мита у порядку і розмірі, встановлених законодавством.

Про повернення заяви вноситься ухвала, яку може бути оскаржено.

Про прийняття заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами господарський суд вносить ухвалу, в якій повідомляється про час і місце розгляду заяви.

Ухвала надсилається відповідно сторонам у справі та прокурору, який брав участь у справі чи вніс подання.

За результатами перегляду судового рішення приймаються:

- рішення — у разі зміни або скасування рішення;
- постанова — у разі зміни або скасування постанови;
- ухвала — у разі зміни чи скасування ухвали або залишення рішення, ухвали, постанови без змін.

Рішення, ухвала, постанова, прийняті за результатами перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами, надсилаються сторонам, прокурору у п'ятиденний строк з дня їх прийняття.

Рішення, ухвала, постанова, прийняті за результатами перегляду судових рішень за нововиявленими обставинами, можуть бути переглянуті на загальних підставах.

У разі скасування судового рішення за результатами його перегляду за нововиявленими обставинами справа розглядається господарським судом за правилами, встановленими Господарським процесуальним кодексом України.

Підприємство і особі його юридичної служби здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів.

Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами за рішенням 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.

5. Аналіз юридичною службою претензійної та позовної роботи. Зберігання документів претензійних та позовних справ

Юридична служба аналізує стан претензійної та 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 претензійної та позовної роботи, запобі-

гання непродуктивних витрат та збитків, відшкодування шкоди, заподіяної підприємству, за рахунок винних осіб.

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

Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються керівнику підприємства.

Керівник підприємства 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 укладення та виконання договорів, прийому та відпуску продукції (товарів), економії, раціонального використання матеріальних, трудових, фінансових, сировинних ресурсів.

Претензійні та позовні матеріали, одержані підприємством, реєструються в книзі вхідної кореспонденції, а ті, що ним надсилаються — у книзі вихідної кореспонденції.

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 несвоечасної їх відправки.

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

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

Канцелярія після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції керівника підприємства або його заступника у 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.

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).

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

6. ІНШІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАВОВОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Юридична служба в єдиній системі сучасного підприємства, установи, організації

В умовах сучасного реформування законодавчої системи нашої держави, постійних змін та прийняття, часом, непередбачуваних законів і нормативно-правових актів, підприємства потребують правового захисту своїх прав та інтересів.

На підприємствах, установах, організаціях, де працюють багато структурних підрозділів деякі працівники, які не мають юридичної освіти і не розуміють значення та важливість юридичної роботи та вважають юридичну службу не потрібною.

Але це мислення є досить помилковим, адже в умовах становлення правової європейської держави ми не повинні відставати від інших держав, які будують свою політику в рамках правового поля, детально аналізуючи свої помилки та приймаючи юридично правильні рішення.

Оскільки юрисконсульт в перекладі (лат. *juris consultus*) з латинської означає **правознавець**, тож тільки юристи можуть професійно тлумачити положення законодавства, реалізуючи здобуті вміння читати закони між рядків та передбачати ризики, якими законодавчі акти можуть обернутися для їх підприємств.

У вищевикладених розділах цього посібника доволі докладно вивчалась роль юридичної служби підприємства, установи, організації щодо виконання статутних завдань юридичної особи.

Але функціонування підприємств, установ і організацій не обмежується лише договірною та позовно-претензійною роботою юристів.

Сучасне підприємство, установа, організація є доволі складним і багатофункціональним організмом, де повсякчас формуються у тісних взаємозв'язках різноманітні правовідносини.

Внутрішні відносини у системі «працівник-підприємство» є також предметом постійної уваги юридичної служби підприємства, установи, організації.

Загальним положенням про юридичну службу передбачено, що юридична служба підприємства веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання; збирає інформацію про офіційне оприлюднення ак-

тів законодавства в друкованих виданнях; здійснює заходи, що спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників.

Однак діяльність юридичної служби не може обмежуватись лише таким «просвітницьким» напрямом. Вкрай важливою функцією є те, що одночасно із загальною нормою про надання юридичних консультацій працівникам підприємства, як окреме завдання юридичної служби підприємства виділено надання правової допомоги працівникам підприємства, які потребують соціального захисту.

Тому у структурі юридичної служби мають бути виділені і час, і можливість для виконання юрисконсультами цієї важливої функції.

Не слід забувати про складні з правової точки зору та важливі у соціальному плані питання дотримання на підприємстві, в установі, організації законодавства про працю, про оплату праці, про відпустки, та інше.

Тобто, юридична служба на виконання цих завдань:

- сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консулює виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

- разом з відповідними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві; надає правову допомогу працівникам підприємства, які потребують соціального захисту;

- забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, вносить пропозиції керівнику підприємства про поновлення порушених прав; в разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень;

- бере участь у забезпеченні додержання законодавства про охорону навколишнього природного середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушенням.

Окрім того, юридична служба підприємства, установи, організації дає висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна; розглядає матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-

господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами; сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

7. ДОКУМЕНТИ РОЗПОРЯДЧОГО
ТА ПРОЦЕСУАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ,
ЩО РОЗРОБЛЯЮТЬСЯ
ТА ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ЮРИДИЧНОЮ
СЛУЖБОЮ

**1. Зразок Наказу та Положення про юридичну службу
умовного підприємства**

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

НАКАЗ

« » _____ р. м. Київ № _____

Про створення юридичного відділу на підприємстві

З метою організації належного рівня правової роботи, спрямованої на правильне застосування, дотримання та беззастережне виконання вимог актів законодавства, інших нормативно-правових документів під час здійснення господарської діяльності

НАКАЗУЮ:

1. Створити юридичний відділ і підпорядкувати його безпосередньо директору.

2. Затвердити Положення про юридичний відділ.

3. Сформувати штат юридичного відділу у кількості _____ осіб із таких посад:

– начальник юридичного відділу — 1 особа;

– провідний юрисконсульт _____ особа/осіб;

– юрисконсульт 1-ї категорії _____ особа/осіб.

4. Відділу кадрів підготувати й подати на підпис наказ про внесення змін до штатного розпису і зміну структури підприємства.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Підпис

Розшифрування підпису

Візи

До справи № _____

(посада, підпис, ініціал(и) та прізвище виконавця)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

(назва установи, організації)

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Основним завданням юридичного відділу ТОВ «_____» (надалі — «Підприємство») є організація правової роботи на підприємстві, яка спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконання вимог законодавчих актів України, нормативних документів міністерств і відомств, інших нормативно-правових актів центральних і місцевих органів державної влади та управління, наказів і розпоряджень директора Підприємства, бухгалтерами, менеджерами з кадрів та іншими працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків з організації максимального функціонування та розвитку Підприємства.

1.2. Начальник Юридичного відділу підпорядковується безпосередньо директору Підприємства.

1.3. Співробітники Юридичного відділу підпорядковуються безпосередньо Начальнику Юридичного відділу.

1.4. Порядок взаємодії юридичного відділу з іншими структурними підрозділами Підприємства визначається директором Підприємства та цим положенням.

1.5. У своїй діяльності юридичний відділ Підприємства керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів державної влади та управління, наказами та розпорядженнями директора Підприємства, цим Положенням. З питань організації та методики ведення правової роботи юридичний відділ керується рекомендаціями Мініюсту та безпосередньо інтересами Підприємства.

1.6. На посаду начальника юридичного відділу Підприємства призначається директором особа з вищою юридичною освітою і стажем роботи за фахом не менше трьох років. Юристи, які входять до складу юридичного відділу при обов'язковому погодженні з відділом кадрів і директором Підприємства — особи, які мають вищу юридичну освіту або навчаються на останніх курсах вищих юридичних навчальних закладів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ.

2.1. Організовує і забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів, дає пропозиції з вирішенні правових питань виробничої, господарсько-фінансової, економічної та соціальної діяльності Підприємства.

2.2. Забезпечує правильне застосування законодавства на Підприємстві, інформує директора про необхідність застосування заходів щодо усунення недоліків при укладанні договорів, інших документів, які були прийняті з порушенням законодавства, інтересів Підприємства і які можуть привести до нанесення шкоди матеріального і нематеріального характеру, або негативного впливу на авторитет (імідж) Підприємства.

2.3. Координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів, розпоряджень та інших актів директора Підприємства, що регулюють відносини структурних підрозділів Підприємства, їх майнову відповідальність разом з відповідними структурними підрозділами. Узагальнює практику застосування законодавства на Підприємстві, готує пропозиції щодо вдосконалення, подає їх на розгляд директора.

2.4. Перевіряє проекти наказів, розпоряджень, Договорів та іншу ділову документацію, що подаються на підпис директору, візують їх за наявності погодження цих проектів з іншими зацікавленими структурними підрозділами Підприємства. У випадках невідповідності проекту наказів і розпоряджень законодавству, і якщо внесені юридичним відділом зауваження не були враховані, не візуючи даний документ, подає письмовий висновок з пропозиціями про заходи законного вирішення цього питання, для прийняття остаточного рішення директор.

2.5. Розробляє проекти договорів (іншої контрактної документації) і надає на розгляд директору Підприємства.

2.6. Проводить роботу з перегляду документації Підприємства з метою приведення їх у відповідний порядок згідно чинного законодавства, готує пропозиції з внесення змін і доповнень до установчих документів або визначення їх такими, що втратили силу. За внесення відповідних змін до установчих документів, проводить їх державну реєстрацію, надає допомогу і контролює своєчасність реєстрації в ДПІ, банках, управлінні статистики, а також при постановках на облік в необхідних фондах.

2.7. Сприяє правовому забезпеченню встановлення та стабілізації господарських зв'язків Підприємства, бере участь у заходах правового впливу у разі невиконання або неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових суперечок.

2.8. При необхідності надає правову допомогу співробітникам відділу кадрів у правильному застосуванні законодавства про працю, попередження безгосподарності, непродуктивним витратам, аналізує при-

чини їх виникнення та подає звіти директору Підприємства з внесенням пропозицій про ліквідацію небажаних наслідків.

2.9. Вивчає, аналізує і обробляє матеріали, які надійшли від правоохоронних і контролюючих органів. По вивченню матеріалів за підсумками перевірок, ревізій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень, претензійної та позовної роботи, які характеризують стан юридичної відповідності законності в господарсько-фінансової діяльності Підприємства, розробляє пропозиції щодо ліквідації недоробок у правовому забезпеченні його діяльності, виносить їх на розгляд директору Підприємства.

2.10. Вносить пропозицію директору Підприємства про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких було завдано шкоди Підприємству.

3. ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Вивчає специфіку напрями діяльності Підприємства.

3.2. Вивчає проекти, вносить необхідні зміни, контролює виконання господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями. Розробляє і стежить за дотриманням єдиної форми договорів оренди, суборенди, підряду та інших видів господарських договорів. Створює і стежить за оновленням бази даних з інтелектуальної власності.

3.3. Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку, бере участь у підготовці та складанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу.

3.4. За дорученням директора Підприємства представляє в усіх державних та комерційних організаціях інтереси Підприємства з питань господарсько-фінансової діяльності.

3.5. Веде переговори при виникненні спорів про виконання умов договорів з партнерами. У разі неотримання згоди у вирішенні питань шляхом переговорів:

контролює дотримання Підприємством передбаченого порядку пред'явлення і розгляду претензій;

у разі необхідності організує претензійну і веде позовну роботу;

аналізує результати розгляду претензій, позовів та вирішення спорів шляхом розгляду судових справ, подає на розгляд директору Підприємства;

вносить директору Підприємства пропозиції з правовому вирішенні спорів;

представляє в установленому законодавством порядку інтереси Підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів.

3.6. Сприяє своєчасному виконанню заходів за протестами прокуратури, рішенням суду, визначень, постанов, наказів господарського суду, інших документів відповідних правоохоронних та контролюючих органів.

3.7. Забезпечує правильне застосування норм господарського, трудового та іншого законодавства, що регулюють права і законні інтереси співробітників Підприємства, вносить пропозиції директору Підприємства про відновлення порушених прав.

3.8. Організовує виготовлення нотаріальних копій установчих та інших документів Підприємства.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ.

4.1. Перевіряти дотримання законності на Підприємстві і всіх його структурних підрозділах.

4.2. Отримувати від посадових осіб Підприємства, його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Юридичний відділ завдань.

4.3. Приймати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться в органах управління Підприємства.

4.4. Пропозиції юридичного відділу щодо приведення у відповідність до законодавства проектів рішень, наказів, договорів та інших правових актів органів управління Підприємства, що суперечать законодавству, є обов'язковими для розгляду директором підприємства і його структурних підрозділів.

5. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ ІЗ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА.

5.1. Розробляє необхідний перелік документації для структурних підрозділів Підприємства та окремих торгових точок. У разі необхідності надає нотаріально засвідчені копії правовстановлюючих документів.

5.2. Контролює ведення структурними підрозділами Підприємства реєстру вхідної та вихідної документації, договорів, наказів (розпоряджень) і за їх виконанням.

6. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ З ІНШИМИ ВІДДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА.

6.1. Спільно з іншими відділами Підприємства бере участь у підготовці та проведенні інструкторських та інших занять з посадовими особами Підприємства та іншими органами управління Підприємства.

2. Посадова інструкція начальника юридичного відділу підприємства

(назва установи, організації)	ЗАТВЕРДЖУЮ
	(уповноважена особа)
	(ПІБ, підпис)

«__» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

І. Загальні положення

1. Начальник юридичного відділу належить до професійної групи «Керівники».

2. Призначення на посаду начальника юридичного відділу та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства за поданням _____ з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

3. Начальник юридичного відділу безпосередньо підпорядковується _____.

4. Начальник юридичного відділу повинен знати:

- Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з правової діяльності підприємства.

- Чинне законодавство.

- Цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право.

- Технічні засоби механізації довідково-інформаційної роботи із законодавства і нормативних актів.

- Порядок ведення обліку і складання звітності про господарсько-фінансову діяльність підприємства.

- Порядок укладання і оформлення господарських договорів.

- Основи економіки, організації праці, виробництва і управління.

5. Кваліфікаційні вимоги:

- Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр). Післядипломна освіта в галузі управління.

- Стаж роботи за професією: для магістра або спеціаліста — не менше 2 років, бакалавра — не менше 3 років.

6. _____.
7. _____.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує додержання законності в діяльності підприємства і захист його правових інтересів.

2. Здійснює контроль за відповідністю вимогам законодавства проєктів, наказів, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, які готуються на підприємстві, а також у разі потреби бере участь у підготовці цих документів.

3. Вживає заходів щодо зміни або відміни правових актів, виданих з порушеннями чинного законодавства.

4. Готує висновки з правових питань, які виникають у процесі діяльності підприємства.

5. Забезпечує методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, подання правової допомоги структурним підрозділам у претензійній роботі, підготування і передавання необхідних матеріалів до судових та арбітражних органів.

6. Представляє інтереси підприємства в суді, арбітражі, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань.

7. Очолює роботу з аналізу і узагальнення результатів розгляду претензій, судових і арбітражних справ, а також практики укладання і виконання договорів.

8. Розроблює пропозиції щодо усунення порушень договірної дисципліни в поставках продукції, виявлених недоліків і поліпшення виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємства.

9. Керує підготовкою матеріалів про розкрадання, розтрати, нестачі, випуск недоброякісної, нестандартної і некомплектної продукції та про інші правопорушення для передавання їх слідчим і судовим органам, вживає заходів щодо відшкодування збитків, заподіяних підприємству.

10. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо зміцнення господарського розрахунку, договірної і фінансової дисципліни, забезпечення збереження власності, в боротьбі з розтратами і розкраданнями.

11. Здійснює контроль за додержанням на підприємстві встановленого чинним законодавством порядку приймання продукції.

12. Готує висновки на пропозиції про притягнення працівників підприємства до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.

13. Бере участь у розробленні умов та укладанні господарських договорів і контролює їх виконання, в підготовці та укладанні колективних договорів, а також у розробленні і реалізації заходів із зміцнення трудової дисципліни на підприємстві.

14. Організує ведення довідково-інформаційної роботи щодо законодавства і нормативних актів із застосуванням технічних засобів, з урахуванням чинного законодавства.

15. Керує роботою щодо зміни діючих або відміни таких, що втратили чинність, наказів та інших нормативних актів, виданих на підприємстві.

16. Забезпечує необхідну інформацію про чинне законодавство, а також організацію роботи з ознайомленням посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності.

17. Розроблює пропозиції щодо удосконалення господарсько-фінансової діяльності підприємства.

18. Забезпечує подання правової допомоги громадським організаціям на підприємстві, веде пропаганду правових знань.

19. Керує працівниками відділу.

20. _____.

21. _____.

III. Права

Начальник юридичного відділу має право:

1. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції щодо удосконалення діяльності юридичного відділу та підприємства.

2. Не візувати проекти правових документів, які суперечать діючому законодавству.

3. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів підприємства.

5. Ознайомлюватися з проектами рішень керівника підприємства, що стосуються діяльності відділу.

6. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію та документи.

7. Вносити на розгляд керівника підприємства:

- подання про призначення, переведення та звільнення працівників юридичного відділу;

- пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися;

- пропозиції про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

8. Залучати фахівців всіх структурних підрозділів до рішення покладених на нього завдань.

9. _____.

10. _____.

IV. Відповідальність

Начальник юридичного відділу несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. _____.

5. _____.

V. Взаємовідносини за посадою

1. За відсутності начальника юридичного відділу його обов'язки виконує заступник (за відсутності такого — особа, призначена у встановленому порядку), який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник юридичного відділу взаємодіє:

2.1. З керівниками всіх структурних підрозділів з питань:

2.1.1. Отримання:

- наказів, розпоряджень, інструкцій, проектів договорів для візування та правової експертизи;

- матеріалів для пред'явлення претензій та позовів до постачальників та покупців з приводу порушення ними договірних зобов'язань;

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів, роз'яснень діючого законодавства;

- _____.

2.1.2. Надання:

- результатів правової експертизи на відповідність діючому законодавству наданих для візування договорів, наказів, розпоряджень, інструкцій;

- узгоджених претензій та позовів до контрагентів з приводу порушення ними договірних зобов'язань;

- аналізів змін та доповнень до діючого законодавства;

- _____.

2.2. З головним бухгалтером з питань:

2.2.1. Отримання:

- проектів договорів про матеріальну відповідальність;

- результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;

- матеріалів по стягненню дебіторської заборгованості;

2.2.2. Надання:

- розрахунків на представництво в судах;
- звітів про витрату виділених коштів;

2.3. З начальником фінансового відділу з питань:

2.3.1. Отримання:

- проектів фінансових договорів для правової експертизи;
- висновків по претензіях та позовах, пред'явлених підприємству;
- відомостей про дебіторську та кредиторську заборгованість;

2.3.2. Надання:

- рішень по пред'явленим підприємству претензіям, позовам;
- роз'яснень діючого законодавства та порядку його застосування;
- правової допомоги в претензійній роботі;

3. _____

УЗГОДЖЕНО

Керівник
структурного
підрозділу:

(підпис)

(ПІБ)

«__» _____ р.

Начальник
юридичного
відділу:

(підпис)

(ПІБ)

«__» _____ р.

З інструкцією
ознайомлений:

(підпис)

(ПІБ)

«__» _____ р.

3. Посадова інструкція провідного юрисконсульта юридичної служби

(назва установи, організації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

«__» _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО ЮРИСКОНСУЛЬТА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ

I. Загальні положення

1. Юрисконсульт юридичного відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом генерального директора.

2. На посаду провідного юрисконсульта юридичного відділу корпорації призначається особа, яка має повну вищу юридичну освіту і стаж роботи не менше 2,5 років.

3. Провідний юрисконсульт повинен знати:

- чинне законодавство;
- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності підприємства;
- порядок укладання оформлення господарських договорів, технічні засоби механізації і автоматизації довідково-інформаційної роботи з питань законодавства і нормативних актів, основи організації праці, виробництва і управління.

4. За відсутності провідного юрисконсульта його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5. Провідний юрисконсульт юридичного відділу безпосередньо підпорядкований начальнику юридичного відділу і генеральному директору.

6. _____.

7. _____.

II. Завдання та обов'язки

1. Бере участь у розробленні умов та укладанні господарських, колективних договорів і контролює їх виконання, а також у розробленні і реалізації заходів із зміцнення трудової дисципліни на підприємстві.

2. Забезпечує необхідну інформацію про чинне законодавство.
3. Надає правову допомогу підприємствам, що входять до складу корпорації.
4. Надає інформацію працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство.
5. Надає допомогу в оформленні документів і актів правового характеру.
6. Ознайомлює посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності.
7. Представляє інтереси корпорації та підприємств, що входять до її складу в господарських, адміністративних, третейських, судах загальної юрисдикції, та в інших установах і організаціях.
8. _____.
9. _____.

III. Права

Юрисконсульт має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Ознайомлюватися з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків.
3. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
4. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.
6. _____.
7. _____.

IV. Відповідальність

Юрисконсульт несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За належне виконання своїх обов'язків.
3. За правильність використання наданих прав.
4. За дотримання чинного законодавства України при здійсненні господарської діяльності корпорації.

5. _____:

УЗГОДЖЕНО

Керівник
структурного
підрозділу: _____
(підпис) (ПІБ) «__» _____ р.

Начальник
юридичного
відділу: _____
(підпис) (ПІБ) «__» _____ р.

З інструкцією
ознайомлений: _____
(підпис) (ПІБ) «__» _____ р.

4. Посадова інструкція юрисконсульта підприємства

(назва установи, організації)	ЗАТВЕРДЖУЮ
	(уповноважена особа)
	(ПІБ, підпис)

«__» _____ 20_р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА ПІДПРИЄМСТВА

I. Загальні положення

1. Юрисконсульт призначається і звільняється з займаної посади наказом Голови правління.

2. На посаду юрисконсульта підприємства _____ призначається особа яка має вищу юридичну освіту і стажем роботи на посаді не менше 3 років.

3. Юрисконсульт повинен знати

- Постанови, розпорядження, накази вищестоящих органів, нормативні та інші керівні документи з правової діяльності підприємства;
- Методи ведення ділових бесід і переговорів;
- Чинне законодавство;
- Цивільне, трудове, фінансове та адміністративне право;
- Порядок оформлення та укладання господарських договорів;
- Правила користування оргтехнікою;
- Вимоги адміністративних і внутрішніх документів підприємства;
- Основи економіки, організації праці, виробництва та управління;
- Методику ведення діловодства;
- Організаційні принципи кадрової служби;
- Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю;
- Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

4. _____.

5. _____.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснювати методичне керівництво правової роботи на підприємстві, надавати правову допомогу структурним підрозділам;
2. Надавати висновки про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, розпоряджень та інших документів підприємства;
3. Брати участь у роботі по оформленню господарських договорів, готувати висновки про їх юридичну спроможність;
4. Розробляти проекти колективних договорів;
5. Своєчасно оформляти і подавати на державну реєстрацію зміни до статутних документів підприємства;
6. Складати позовні заяви, захищати інтереси підприємства у суді;
7. Консультувати працівників підприємства і клієнтів з питань чинного законодавства;
8. Готувати обгрунтовані відповіді на претензії;
9. Аналізувати та узагальнювати результати розгляду претензій судових і арбітражних справ;
10. Оформлювати матеріали про залучення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності;
11. Вести довідково-інформаційну роботу із законодавства і нормативних актів із застосуванням технічних засобів. А також облік змін чинного законодавства та інших нормативно-правових актів, що затверджуються;
12. Проводити роботу по ознайомленню посадових осіб підприємства з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також про зміни в чинному законодавстві;
13. Складати разом з адміністрацією колективний договір;
14. Сприяти оформленню документів та актів майново-правового характеру;
15. Здійснювати облік і зберігання судових та арбітражних справ, що знаходяться у провадженні і закінчені виконанням.
16. _____.
17. _____.

III. Права

Юрисконсульт має право:

1. Приймати участь в обговоренні питань які стосуються виконання ним посадових обов'язків.
2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи.
3. Захищати інтереси підприємства в державних органах і судах.

4. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні умов посадової інструкції.

5. _____.

6. _____.

IV. Відповідальність

Юрисконсульт несе відповідальність:

1. За якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.

2. Нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства.

3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4. За здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм законодавства України.

5. _____.

_____.

УЗГОДЖЕНО

Керівник
структурного
підрозділу: _____ (підпис) _____ (ПІБ) «__» _____ р.

Начальник
юридичного
відділу: _____ (підпис) _____ (ПІБ) «__» _____ р.

З інструкцією
ознайомлений: _____ (підпис) _____ (ПІБ) «__» _____ р.

ПРИМІТКА

посадова інструкція юрисконсульта розроблена з урахуванням, що зазначена посада може бути на підприємстві тільки одна — без утворення юридичного відділу

5. Номенклатура справ у юридичному відділі підприємства

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

_____ (назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника

структурного підрозділу _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

За строкам зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

_____ Усього

Найменування посади особи,

відповідальної за діловодство

в структурному підрозділі _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

6. Журнали обліку претензій на підприємстві

Журнал обліку претензій, пред'явлених підприємством

№ 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 реєстрації в канцелярії підприємства	Результат розгляду претензії		Дата передачі відповіді у відповідальний структурний підрозділ	Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визначеної у відповіді	Дата передачі претензійних матеріалів в юридичну службу
							В якій мірі визначена (повністю, частково), сума	В якій мірі відхилена (повністю, частково), сума			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал обліку претензій, пред'явлених підприємству

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

8. Зразки документів з договірної роботи юридичної служби

Зразок господарського договору про надання послуг

ДОГОВІР № _____
про організацію надання послуг
з експлуатації пляжного господарства

сmt Коктебель _____ 20__ року

СТОРОНА 1: _____, платник податку на прибуток на загальних підставах, в особі генерального директора _____, який діє на підставі статуту,

та

СТОРОНА 2: фізична особа — підприємець _____, платник єдиного податку, який діє на підставі свідоцтва, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. СТОРОНА 1 передає СТОРОНІ 2 інфраструктуру пляжного господарства _____ для організації надання послуг відпочиваючим і прокату пляжного інвентаря.

Місцезнаходження майна: вул. _____, сmt. Коктебель, АР Крим.

1.2. Ціль (мета) використання майна: організація та впровадження комплексного обслуговування відвідувачів _____.

2. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДОГОВОРУ

2.1. Після підписання цього договору з метою організації якісних послуг та належного використання інфраструктури пляжу _____ СТОРОНА 2 забезпечує:

- оплату до місцевого бюджету належних платежів;
- забезпечення суворого дотримання санітарних норм, правил техніки безпеки, норм з охорони природи та навколишнього середовища, поведінки на воді, вимог контролюючих органів;
- оформлення усієї необхідної документації у належних державних органах та укладання господарських договорів з суб'єктами рекреаційної господарської діяльності;
- надання оговорених цим договором послуг;

- прокат пляжного обладнання, зокрема лежаків та іншого майна;
- забезпечення щоденного прибирання пляжу та підготовку його до використання протягом дня;
- забезпечення охорону пляжу — як відпочиваючих, так і матеріальних цінностей;
- забезпечення безпеки на воді, надання першої допомоги, організація та сприяння спасінню на воді при виникненні небезпеки та при нещасних випадках;
- наймання та оплата персоналу, який необхідний для надання послуг за умовами цього договору;
- виконання інших умов цього договору.

2.2. Всі надходження, які одержані СТОРОНОЮ 2 внаслідок її діяльності на виконання цього договору, належать їй у повному обсязі.

2.3. З метою забезпечення своїх зобов'язань за цим договором СТОРОНА 2 забезпечує для СТОРОНИ 1 такий обсяг послуг:

- надання повного комплексу послуг для відвідувачів за квотою СТОРОНИ 2 (до 50 відпочиваючих за один заїзд за направленнями СТОРОНИ 1, тобто з _____ до _____ на 12 календарних днів щоразу) у відповідності до переліку послуг п. 2.1. цього договору;

- несе одноосібну і повну відповідальність за стан безпеки відпочиваючих та додержання норм протипожежних правил, техніки безпеки, норм з охорони природного середовища тощо.

2.4. Цей договір не передбачає передання своїх зобов'язань за ним СТОРОНАМИ третім особам.

3. СПЕЦІАЛЬНІ УМОВИ ДОГОВОРУ

3.1. З метою забезпечення виконання цього договору на початку сезону, до 01.06.2008 року, СТОРОНА 2 сплачує на користь СТОРОНИ 1 одноразово суму 10198,31 гривень, в т.ч. ПДВ 1699,72 гривень.

3.2. Оплата суми, що зазначена у п. 3.1. цього договору та її зарахування СТОРОНОЮ 1, є підставою для використання інфраструктури пляжу СТОРОНОЮ 2.

3.3. Майно та інші матеріальні складові пляжного господарства передаються та приймаються сторонами за актом приймання-передачі, який підписується сторонами після виконання п. 3.2. цього договору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Сторони несуть відповідальність у разі невиконання (неналежного виконання) умов цього договору.

4.2. Сторона, з вини якої спричинені збитки іншій стороні, має компенсувати спричинену шкоду у повному обсязі (без урахування процентів і неустойки). Обов'язок доказування наявності і обсягу шкоди лягає на іншу сторону.

4.3. В разі порушення грошових зобов'язань за цим договором, винна сторона сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожен день такого прострочення від розміру простроченого платежу.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Сторони можуть звільнитись від відповідальності у разі невиконання (неналежного виконання) умов цього договору за умови дії непереодоланої сили або за інших обставин, які визначені у цьому розділі.

5.2. Обставини, які перешкоджають сторонам у виконанні (належному виконанні) умов цього договору, при цьому не залежать від волі сторін і виникають після його укладання (форс-мажорні обставини), визнаються сторонами за цим договором:

- землетруси, повені, оповзні та інші природні явища та катаклізми;
- пожежі, аварії, дорожньо-транспортні пригоди та інші події технічного або технологічного характеру;
- військові дії, надзвичайний стан, масові заворушення, страйки, демонстрації інші суспільні заходи політичного, соціально-економічного характеру;
- епідемії, епізоотії та інші події або рішення органів медичної, санітарної або ветеринарної безпеки;
- дії та рішення державних органів, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, власника майна.

Цей перелік є остаточним і не підлягає поширенню тлумаченню.

5.3. В разі настання обставин форс-мажору, що вказані у п. 5.1., 5.2. цього договору, сторона, для якої настали ці обставини, попереджає іншу у письмовому вигляді не пізніше 3 днів з моменту настання обставин форс-мажору, з наступним обов'язковим письмовим підтвердженням відповідного компетентного органу.

5.4. Невиконання умов п. 5.3. цього договору позбавляє права посилатись на обставини форс-мажору.

6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Цей договір набуває чинності після підписання сторонами акту приймання-передачі майна, діє впродовж _____ календарних місяців з _____ до _____.

6.2. СТОРОНА 2 вправі за 30 днів до початку наступного сезону (_____ р.) звернутись до СТОРОНИ 1 з письмовою пропозицією про укладення договору на новий строк. Письмова відповідь СТОРОНИ 1 обов'язкова. Новий договір має бути погоджений у строк, зазначений в цьому пункті.

6.3. У разі відсутності такого звернення або при наявності негативної відповіді СТОРОНИ 1 в межах строку п. 6.2. цього договору, договір вважається припиненим у зв'язку з закінченням його строку. Автоматична пролонгація договору не допускається.

6.4. Договір може бути достроково припиненим в разі:

- згоди сторін;
- загибелі чи невиправного пошкодження майна;
- систематичного порушення умов п. 2.3. цього договору;
- одноразового грубого порушення умов цього договору, якщо для іншої сторони настали негативні наслідки, зокрема понесені збитки, сплачені штрафи, постраждало добре ім'я чи ділова репутація;
- за рішенням власника майна;
- за рішенням суду (господарського суду).

Ініціатор припинення цього договору за приписами цієї статті звертається з вимогою про припинення договору за 2 тижні до його припинення.

7. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Всі спори за цим договором вирішуються сторонами шляхом переговорів та листування.

7.2. В разі недосягнення згоди чи компромісу сторони мають право за вирішенням спору звернутись до відповідного суду за місцем розташування відповідача.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей договір складений у двох примірниках — по одному для сторін, українською мовою, які мають однакову юридичну силу.

8.2. Всі зміни, доповнення до цього договору укладаються у письмовій формі і є невід'ємною частиною цього договору.

8.3. Для підтвердження повноважень на підписання цього договору з боку СТОРОНИ 2 надаються: довідка з ЄДРПОУ (оригінал) станом на момент підписання договору, завірена копія свідоцтва платника податку, завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію. В разі розбіжностей даних цих документів щодо

СТОРОНИ 2, є підстави вважати, що договір був підписаний з цього боку неналежною особою. Зазначені документи надаються СТОРОНІ 1 впродовж двох тижнів з моменту підписання цього договору.

9. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

СТОРОНА 1

Генеральний директор

СТОРОНА 2

ФОП

Зразок господарського договору оренди**ДОГОВІР № _____
про оренду нежитлового приміщення**

місто Київ _____ року

ОРЕНДОДАВЕЦЬ: _____, творча організація, в особі Голови _____, який діє на підставі статуту,

та

ОРЕНДАР: _____, платник податку на прибуток _____, в особі _____,

який діє на підставі _____,

уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР приймає у строкове оплатне користування нежитлове приміщення площею _____ метрів квадратних, із них _____ метрів квадратних офісні площі, _____ метрів квадратних допоміжні і технічні площі.

1.2. Місцезнаходження майна: _____

1.3. Ціль (мета) оренди майна: _____

1.2. Майно, що зазначено у п.п. 1.1., 1.2. є власністю ОРЕНДОДАВЦЯ згідно зі свідоцтвом про право власності № _____ від 27.02.2002 року, яке видане Головним управлінням з питань майна Київської міської державної адміністрації.

2. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ МАЙНА

2.1. Після підписання цього договору впродовж 5 календарних днів ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР приймає орендоване майно за актом приймання-передачі.

2.2. Технічний стан приміщень, що передаються в оренду: у задовільному стані, придатні для негайного використання за призначенням.

2.3. Зворотнє передання майна (по закінченні строку чи при припиненні договору на оговорених у ньому умовах) здійснюється не пізніше

ніж за 5 календарних днів до закінчення строку оренди за актом приймання-передачі.

2.4. Всі претензії щодо технічного стану майна повинні бути залагоджені впродовж строку, який визначений у п. 2.3. цього договору, та відображені у акті приймання передачі. При цьому технічний стан майна не може бути гіршим, ніж при його передаванні ОРЕНДАРЄВІ (з урахуванням нормального зносу).

3. ОBOB'ЯЗКІ ТА ПРАВА ОРЕНДОДАВЦЯ

3.1. За цим договором ОРЕНДОДАВЕЦЬ має такі обов'язки:

- передати майно ОРЕНДАРЄВІ на умовах цього договору;
- забезпечити безперешкодний доступ ОРЕНДАРЄВІ та його персоналу, відвідувачам до орендованого майна;
- усувати за власний рахунок наслідки аварій, псування, іншого негативного впливу на майно, якщо це сталось з його вини;
- завчасно попереджати ОРЕНДАРЯ про майбутні ремонтні роботи, якщо такі роботи спричиняють погіршення можливостей ОРЕНДАРЯ з використання майна;
- нести відповідальність перед контролюючими органами за технічний стан всього комплексу приміщень, куди входить орендоване майно, дотримання пожежної безпеки, санітарних норм;
- приймати на умовах цього договору орендну платню та інші оплати від ОРЕНДАРЯ;
- прийняти майно від ОРЕНДАРЯ на умовах цього договору.

3.2. За цим договором ОРЕНДОДАВЕЦЬ має такі права:

- вимагати від ОРЕНДАРЯ дотримання умов цього договору;
- вимагати від ОРЕНДАРЯ суворого дотримання цільового використання майна;
- вимагати від ОРЕНДАРЯ суворого дотримання на орендованій площі норм протипожежної безпеки, санітарних правил, правил техніки безпеки;
- вимагати від ОРЕНДАРЯ за власний рахунок усунення погіршень майна, які стались з вини ОРЕНДАРЯ;
- безперешкодно перевіряти дотримання умов цього договору, цільового використання майна, норм протипожежної безпеки, санітарних правил, правил техніки безпеки, про що попередньо інформувати ОРЕНДАРЯ;
- на свій розсуд забороняти суборенду та здійснення поліпшень (будь-яких ремонтно-будівельних робіт);
- виступати ініціатором припинення договору оренди на умовах цього договору.

4. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ОРЕНДАРЯ

4.1. За цим договором ОРЕНДАР має такі обов'язки:

- прийняти майно від ОРЕНДОДАВЦЯ на умовах цього договору;
- дотримуватись умов цього договору, цільового використання майна, норм протипожежної безпеки, санітарних правил, правил техніки безпеки на орендованій площі;
- здійснювати на умовах цього договору орендну платню та інші оплати;
- узгоджувати з ОРЕНДОДАВЦЕМ поліпшення майна та ремонтно-будівельні роботи;
- узгоджувати з ОРЕНДОДАВЦЕМ питання суборенди;
- узгоджувати з ОРЕНДОДАВЦЕМ питання встановлення зовнішніх об'єктів (реклами та інше) на будинку та прибудинковій території;
- здійснювати за власний рахунок усунення погіршень майна, що сталось з його вини, поточний ремонт приміщення за узгодженням з ОРЕНДОДАВЦЕМ;
- передати майно ОРЕНДОДАВЦЮ на умовах цього договору.

4.2. За цим договором ОРЕНДАР має такі права:

- вимагати від ОРЕНДОДАВЦЯ дотримання умов цього договору;
- сплачувати орендну платню наперед;
- безперешкодно користуватись майном за його цільовим призначенням;
- встановлювати за свій рахунок та за погодженням відповідних органів місцевого самоврядування зовнішні об'єкти (реклама та інше), попередньо узгодивши це з ОРЕНДОДАВЦЕМ;
- здійснювати узгоджені з ОРЕНДОДАВЦЕМ поліпшення майна та ремонтно-будівельні роботи;
- вимагати від ОРЕНДОДАВЦЯ усунення погіршень майна, які стались з його вини або через незадовільний технічний стан усього комплексу приміщень в цілому;
- виступати ініціатором припинення договору оренди на умовах цього договору.

5. ПОРЯДОК ОРЕНДНИХ ПЛАТЕЖІВ

5.1. Орендна платня, яка встановлена при підписанні цього договору може переглядатись сторонами у бік збільшення не раніше другого року з моменту набуття чинності цього договору, подальший перегляд розміру орендної платні може бути один раз на два роки.

5.2. Розмір орендної платні за орендоване майно складає 50000,00 гривень щомісяця, в тому числі ПДВ 8333,33 гривень.

5.3. Зазначений у п.5.2. цього договору розмір щомісячної орендної платні підлягає індексації у відповідності до офіційного рівня інфляції при кожному платежі.

5.4. Окрім платежів п. 5.2. цього договору, ОРЕНДАР сплачує вартість фактичних комунальних витрат, вартість послуг телефонного зв'язку та інших послуг, які узгоджені сторонами.

5.5. Орендна платня, яка вказана у п.п. 5.2., 5.3. цього договору, сплачується на підставі рахунку вигодонабувача за цим договором впродовж 5 днів від дати, яка вказана у цьому рахунку.

5.6. Оплата платежів, які вказані у п. 5.4. цього договору, сплачується на підставі рахунків вигодонабувача за цим договором впродовж 5 днів від дати, яка вказана у цих рахунках.

5.7. Вигодонабувачем за цим договором є підприємство _____ на підставі протоколу № 4 § 6 Засідання Президії _____ від 21 жовтня 2005 року, яке знаходиться за адресою вул. _____ місто Київ, платник податку на прибуток на загальних підставах

5.8. Реквізити для оплати платежів, зазначених у розділі 5 цього договору:

Одержувач _____;

Код ОКПО _____;

Рахунок _____;

Банк _____ відділення КМФ АКБ « _____ »;

МФО 322912;

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. Сторони несуть відповідальність у разі невиконання (неналежного виконання) умов цього договору.

6.2. Сторона, з вини якої спричинені збитки іншій стороні, має компенсувати спричинену шкоду у повному обсязі (без урахування процентів і неустойки). Обов'язок доказування наявності і обсягу шкоди лягає на іншу сторону.

6.3. В разі порушення грошових зобов'язань за цим договором, винна сторона сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожен день такого прострочення від розміру простроченого платежу.

6.4. В разі, якщо прострочення платежу (п.6.3. цього договору) триває більше 30 календарних днів, то з цього моменту пеня нараховується у розмірі 1% за кожен день такого прострочення.

6.5. В разі прострочення орендної платні вважається, що сторона, яка прострочила, користується грошовими коштами і за це нараховуються відсотки у розмірі 12% річних за весь період прострочення.

6.6. Якщо після прострочення платежу оплата поновлюється і сплаченої суми недостатньо для покриття поточного платежу з урахуванням пені, то залік платежу здійснюється таким чином — у першу чергу зараховується пеня і відсотки, а у другу чергу — погашення основного боргу. На суму, що недостає нараховуються пеня і відсотки.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Сторони можуть звільнитись від відповідальності у разі невиконання (неналежного виконання) умов цього договору за умови дії непереодоланої сили або за інших обставин, які визначені у цьому розділі.

7.2. Обставини, які перешкоджають сторонам у виконанні (належному виконанні) умов цього договору, при цьому не залежать від волі сторін і виникають після його укладання (форс-мажорні обставини), визнаються сторонами за цим договором:

- землетруси, повені, оповзні та інші природні явища та катаклізми;
- пожежі, аварії, дорожньо-транспортні пригоди та інші явища технічного або технологічного характеру;
- військові дії, надзвичайний стан, масові заворушення, страйки, демонстрації інші суспільні заходи політичного, соціально-економічного характеру;
- дії та рішення державних органів, органів місцевого самоврядування, власника майна.

Цей перелік є остаточним і не підлягає поширеному тлумаченню.

7.3. В разі настання обставин форс-мажору, що вказані у п. 7.1., 7.2. цього договору, сторона, для якої настали ці обставини, попереджає іншу у письмовому вигляді не пізніше 3 днів з моменту настання обставин форс-мажору, з наступним обов'язковим письмовим підтвердженням відповідного компетентного органу.

7.4. Невиконання умов п. 7.3. цього договору позбавляє права посилаючись на обставини форс-мажору.

8. ОСОБЛИВІ УМОВИ

8.1. ОРЕНДАР несе повну відповідальність за зовнішній об'єкт, що встановлений за погодженням з ОРЕНДОДАВЦЕМ (п. 4.2. цього договору), за його зміст, технічний стан, зовнішній вигляд, шкоду ОРЕНДОДАВЦЮ або третім особам.

8.2. Поліпшення майна, які здійснені за погодженням з ОРЕНДОДАВЦЕМ (п.п. 4.1. 4.2. цього договору) або без такого погодження, відносяться на збільшення вартості майна, передаються ОРЕНДОДАВЦЮ за фактом їх здійснення і не підлягають компенсації ОРЕНДАРЕВІ.

8.3. Поліпшення, які здійснені за погодженням з ОРЕНДОДАВЦЕМ і які можуть бути відокремлені без пошкодження майна, можуть бути

при припиненні цього договору передані ОРЕНДАРЕВІ, про що робиться відмітка в акті приймання-передачі. Поліпшення, які здійснені без погодження з ОРЕНДОДАВЦЕМ залишаються повністю у його власності, про що робиться відмітка в акті приймання-передачі.

8.4. Суборенда майна допускається лише з письмового дозволу ОРЕНДОДАВЦЯ.

8.5. Амортизаційні відрахування залишаються у розпорядженні ОРЕНДОДАВЦЯ.

8.6. ОРЕНДОДАВЕЦЬ може передавати всі або частину своїх прав (п. 3.2. цього договору) вигодонабувачеві.

9. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ.

9.1. Цей договір набуває чинності після підписання сторонами акту приймання-передачі майна, діє _____ календарних років з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р.

9.2. ОРЕНДАР вправі за 30 днів до закінчення строку дії договору звернутись до ОРЕНДОДАВЦЯ з письмовою пропозицією про укладення договору на новий строк. Письмова відповідь ОРЕНДОДАВЦЯ обов'язкова. Новий договір має бути погоджений у строк, зазначений в цьому пункті.

9.3. У разі відсутності такого звернення або при наявності негативної відповіді ОРЕНДОДАВЦЯ в межах строку п. 9.2. цього договору, договір вважається припиненим у зв'язку з закінченням його строку. Автоматична пролонгація договору не допускається.

9.4. Договір може бути достроково припиненим в разі:

- згоди сторін;
- загибелі чи невиправного пошкодження майна;
- систематичного порушення умов оплати орендованого майна (повна чи часткова затримка оплати впродовж двох місяців поспіль або трьох місяців за період оренди);
- одноразового грубого порушення умов цього договору, якщо для іншої сторони настали негативні наслідки, зокрема понесені збитки, сплачені штрафи, постраждало добре ім'я чи ділова репутація;
- за рішенням суду (господарського суду).

Ініціатор припинення цього договору за приписами цієї статті звертається з вимогою про припинення договору за 2 тижні до його припинення.

9.5. Цей договір підлягає нотаріальному посвідченню та державній реєстрації у відповідності до вимог чинного законодавства.

10. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Всі спори за цим договором вирішуються сторонами шляхом переговорів та листування.

10.2. В разі недосягнення згоди чи компромісу сторони мають право за вирішенням спору звернутись до відповідного суду за місцем розташування відповідача.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей договір складений у трьох примірниках — по одному для сторін, один для нотаріуса, українською мовою, які мають однакову юридичну силу.

11.2. Всі зміни, доповнення до цього договору укладаються у письмовій формі і є невід'ємною частиною цього договору.

11.3. Вигодонабувач за цим договором має право виставляти ОРЕНДАРЄВІ рахунки на оплату і одержувати оговорені цим договором платежі, висувати претензії у разі їх ненадходження.

11.4. Для підтвердження повноважень на підписання цього договору з боку ОРЕНДАРЯ надаються: довідка з ЄДРПОУ (оригінал) станом на момент підписання договору, завірена копія довідки за формою 4-ОПП, завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію. В разі розбіжностей даних цих документів щодо керівників ОРЕНДАРЯ, є підстави вважати, що договір був підписаний з боку ОРЕНДАРЯ неналежною особою. Зазначені документи надаються ОРЕНДОДАВЦЮ впродовж двох тижнів з моменту підписання цього договору.

12. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

ОРЕНДАР

Зразок договору поставки

Договір поставки № _____.

м. _____ «_____» _____ 20__ р.

_____ що діє на підставі _____
(у подальшому іменованій «Постачальник»), в особі _____,
що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____
(у подальшому іменованій «Покупець»), в особі, яка діє на підставі _____,
з іншої сторони, (разом іменовані — «Сторони») уклали цей Договір про таке:

1. Предмет Договору

1.1. Постачальник зобов'язується виготовити та передати у власність Покупця, а Покупець зобов'язується прийняти та оплатити на умовах даного Договору продукцію (далі-Товар) з характеристиками згідно додаткової угоди.

1.2. Виготовлювач Товару: .

1.3. Документи на Товар, які Постачальник повинен передати Покупцю:

2. Кількість та асортимент Товару

2.1. Кількість продукції зазначена по конкретній поставці у додатковій угоді (Додаток №_____ до Договору), що є його невід'ємною частиною.

2.2. У зв'язку з технологічними особливостями виробництва загальна кількість Товару може відрізнятись від кількості, зазначеної в п. 2.1. даного Договору, у більшу або меншу сторону, але не більше як на 10% з подальшим корегуванням загальної вартості продукції.

3. Умови та строки поставки Товару

3.1. Доставка виконується Постачальником в межах м. _____, конкретний пункт поставки зазначається у додатковій угоді (Додаток №_____ до Договору), що є його невід'ємною частиною.

3.2. Товар повинен бути повністю поставлений Покупцю протягом строку, обумовленого у додатковій угоді.

3.3. Весь Товар повинен бути переданий Покупцю в упаковці, що забезпечує його схоронність при транспортуванні та збереженні.

3.4. Приймання–передача Товару по кількості і якості здійснюється у _____ в порядку, що визначається Законодавством України.

3.5. У термін 2-х (два) календарних днів з моменту отримання відповідного повідомлення з боку Покупця Постачальник повинен замінити бракований Товар Товаром належної якості, де під браком розуміється невідповідність параметрам та умовам, вказаним у додатковій угоді. Обмін відбувається на складі Покупця.

3.6. У випадку неможливості заміни бракованого товару на Товар належної якості, Сторони роблять коригування останнього платежу або Постачальник повертає Покупцю вартість бракованого Товару.

4. Ціна

4.1. Ціна Товару та загальна вартість по кожній поставці за цим Договором зазначена у додатковій угоді.

4.2. Ціна Товару включає 20% ПДВ.

5. Порядок розрахунків

5.1. Покупець здійснює розрахунки за цим Договором в безготівковому порядку: 50% передплата від загальної вартості Товару після підписання Додаткової угоди по кожній поставці даного Договору.

5.2. Покупець здійснює остаточний розрахунок впродовж _____ з моменту _____.

6. Термін дії Договору

6.1. Даний Договір набирає чинності з моменту підписання його Сторонами і діє до _____ року.

7. Відповідальність сторін

7.1. За невиконання чи неналежне виконання умов даного Договору винна Сторона несе відповідальність згідно Законодавства України.

7.2. У випадку несвоєчасних розрахунків за даним Договором Покупець сплачує Постачальнику пеню в розмірі подвійної облікової ставка НБУ від суми боргу за кожний день прострочення платежу.

7.3. У випадку несвоєчасної поставки за даним Договором Постачальник сплачує Покупцеві пеню в розмірі подвійної облікової ставка НБУ від суми непоставленого згідно даного Договору Товару за кожний день прострочення поставки.

8. Вирішення спорів

8.1. Усі спори, що можуть виникнути у зв'язку з даним Договором, підлягають остаточному врегулюванню в господарському суді згідно законодавства України.

9. Інші умови

10.1. Товар повинно бути виготовлено відповідно до ТУУ _____.

10.2. Даний Договір складено в 2 — х примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному екземпляру кожній із Сторін.

10.3. Всі зміни, доповнення та додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною та мають однакову юридичну силу для Сторін, якщо вони складені у письмовій формі і підписані уповноваженими особами Сторін.

10.4. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються Законодавством України.

10.5. Після підписання даного Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються даного Договору, втрачають юридичну силу.

10.6. Сторони зобов'язуються негайно повідомити одна одну у випадку зміни відомостей, що вказані в цьому Договорі.

10. Юридичні адреси, банківські реквізити та підписи сторін

Покупець:

Постачальник:

Зразок протоколу розбіжностей до договору

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

до Договору № _____ про _____ «__» _____ 20__ року

м. Київ

«__» _____ 20__ року

Товариство з обмеженою відповідальністю «_____»
(надалі — Продавець), в особі _____, що діє на підставі Статуту, та

Товариство з обмеженою відповідальністю «_____»
(надалі — Покупець) в особі _____, що діє на підставі Статуту,

уклали Протокол Розбіжностей про таке:

Редакція Продавця	Редакція Покупця
Пункт 2.1.3. Договору	Пункт 2.1.3. Договору доповнити реченням наступного змісту: «_____».

Продавець:

ТОВ «_____»

Директор

_____ (П.І.Б.)

Покупець:

ТОВ «_____»

Директор

_____ (П.І.Б.)

9. Зразки документів з претензійно-позовної роботи юридичного відділу

Зразок претензії про порушення умов договору

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ р.

Приватне підприємство « _____ »,
код 00000000,
рах. 00000000000000 у АКБ « _____ -Банк»,
МФО 000000,
вул. _____, м. Кіровоград, 25006;

Директор ОСОБА 1

ПРЕТЕНЗІЯ про заборгованість за договором та про сплату неустойки

Я, ОСОБА 2, фізична особа — підприємець, згідно з договором від _____ 20 ____ № _____ (договір було укладено на підставі акту від _____ про задоволення покупця наданими зразками товару) поставив у відповідності до видаткових накладних від _____ № _____, від _____ № _____, від _____ № _____ яєчний порошок у загальній кількості 17,220 тон вартістю 257700,00 грн.

Цей товар був прийнятий директором Вашого підприємства ОСОБА 1 за довіреностями ЯМЕ № _____ та ЯМЕ № _____ у повному обсязі.

Оскільки на порушення умов договору про оплату поставленої та прийнятої продукції розрахунок не був проведений _____ був складений акт звірення взаємних розрахунків і підтверджено факт поставки товару на вказану суму і у вказаній кількості та факт заборгованості у повному обсязі з боку Вашого підприємства. Цей акт підписаний сторонами договору і підтверджує факт заборгованості та її визнання з боку ПП « _____ ».

Враховуючи викладене, умови договору від _____ № _____, вимоги чинного законодавства Вашому підприємству нарахована неустойка у вигляді пені в розмірі подвійної облікової ставки НБУ за період з _____ до цього часу (за умовами договору

оплата здійснюється протягом 2 днів з моменту поставки; період обчислюється з моменту останньої поставки).

Таким чином пеня складає за прострочення оплати на 58 днів $(19:365 \times 58 \times 257700:100)$ 7780,42 грн.

Окрім того, за користування моїми грошовими коштами нараховані відсотки в розмірі 3% річних за цей самий період, що складає $(3:365 \times 58 \times 257700:100)$ 1228,49 грн.

В разі надходження від Вас грошових коштів без врахування пені і відсотків, їх сума з урахуванням збільшення за період неоплати буде вирахована із суми, що надійшла, а на залишок боргу буде знову нарахована пеня і відсотки (з урахуванням черговості платежів за чинним законодавством України).

Оскільки прострочення оплати спричинило мені значних збитків, я буду вимушений здійснити коригування сум податку на прибуток та податку на додану вартість, показавши суму заборгованості своїми валовими витратами, про що буде негайно повідомлена Ваша податкова інспекція, оскільки Вами безпідставного використовується податковий кредит.

Усі документи, необхідні для розгляду претензії у Вас в наявності. З урахуванням викладеного пропоную якнайшвидше виконати мої вимоги та надати письмову відповідь.

_____ ОСОБА 2

Зразок досудової вимоги

№ _____

« ____ » _____ 20__ р.

Приватне підприємство « _____ »,
 код 00000000,
 рах. 00000000000000 у АКБ « _____ -Банк»,
 МФО 000000,
 вул. _____, м. Кіровоград, 25006;

Директор ОСОБА 1

ДОСУДОВА ВИМОГА

Я, ОСОБА 2, фізична особа — підприємець, згідно з договором від _____ № _____ (договір було укладено на підставі акту від _____ про задоволення покупця наданими зразками товару) поставив у відповідності до видаткових накладних від _____ № _____, від _____ № _____, від _____ № _____ яечний порошок у загальній кількості 17,220 тон вартістю 257700,00 грн.

Цей товар був прийнятий директором Вашого підприємства ОСОБА 1 за довіреностями ЯМЕ № _____ та ЯМЕ № _____ у повному обсязі.

На порушення умов договору про оплату поставленої та прийнятої продукції розрахунок не був проведений. _____ був складений акт звірення взаємних розрахунків і підтверджено факт поставки товару на вказану суму і у вказаній кількості та факт заборгованості у повному обсязі з боку Вашого підприємства. Цей акт підписаний сторонами договору і підтверджує факт заборгованості та її визнання з боку ПП « _____ ».

Оскільки всі засоби досудового врегулювання щодо невиконання з боку ПП « _____ » мною вичерпані, повідомляю Вам, що до господарського суду направляється позовна заява про примусове стягнення сум основного боргу, пені і відсотків згідно з договором, а також на Вас буде покладено компенсацію збитків, в тому числі неoderжаной вигоди, компенсацію нематеріальної шкоди (нанесення шкоди доброму імені фірми та діловій репутації) та судових витрат.

З урахуванням небажання з Вашого боку залагодити проблему шляхом переговорів, ухилянню від спілкування, відсутності відповідей на

письмові звернення, вважаю це навмисними діями в цілях взагалі не платити за договором, тобто розглядаю зазначену заборгованість як сумнівну.

Таким чином, вважаю, що Вами необґрунтовано здійснюється користування податковим кредитом, а я несу збитки через зайве сплачені податки. Я вимушений провести коригування нарахованих податку на прибуток та ПДВ, про що одночасно повідомляю Вашу податкову інспекцію.

Окрім того, я направляю заяви до правоохоронних органів з викладенням фактів і прикладаю всі документи стосовно нашого договору, мета — встановлення у дія посадових осіб вашого підприємства складу злочину.

В разі, коли буде виявлено, що коштів та майна вашого підприємства недостатньо для розрахунку зі мною, буду вимушений звернути стягнення на майно засновників підприємства з урахуванням його форми власності.

_____ОСОБА 1

бачено п.3 ст. 694 та п.2 ст. 695 Цивільного кодексу України, на одержання грошових коштів, а товар, що не реалізований буде Вам повернений.

Пропонуємо перерахування таких грошових коштів і у такі строки: **70000,00 гривень у строк до кінця квітня _____ року, 130000,00 гривень до кінця травня _____ року.** Одночасно гарантуємо повернення 40 тон продукції своїм транспортом за свій рахунок за домовленістю (двома частинами по 20 тон чи одразу всю партію на адресу, яка буде Вами вказана).

Належна документація, додаткові формальності — звірення розрахунків, акти заліку заборгованості будуть підготовлені і здійснені при досягненні Вашої згоди.

В разі необхідності графіки перерахування грошових коштів та повернення продукції можуть бути оформлені окремими гарантійними листами. Готові розглянути пропозиції щодо заміни олив, які повертаються, іншою продукцією, яка Вас цікавить і яку може запропонувати наше підприємство.

Вважаємо цю пропозицію єдиною можливою для виходу із ситуації що склалась з найменшими втратами для обох сторін.

Цього листа Вам буде відправлено офіційно поштою, а з метою прискорення доставки і розгляду нашої пропозиції — в електронному вигляді чи факсовим зв'язком. Просимо уважно розглянути нашого листа та повідомити нас про наслідки

З повагою,
Директор

Зразок запиту до управління статистики

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ р.

**До міжрегіонального управління статистики
у місті Києві**

Товариство з обмеженою відповідальністю « _____ »,

АДРЕСА

РЕКВІЗИТИ

Товариство з обмеженою відповідальністю « _____ » просить надати дані із Єдиного державного реєстру підприємств, установ і організацій щодо **Відкритого акціонерного товариства** « _____ », що знаходиться за АДРЕСА, місто Одеса, 65026; код 00000000.

Довідка необхідна для подання до Господарського суду Одеської області у межах господарського провадження.

Оплату за надання довідки у відповідності до чинних норм гарантуємо.

ДОДАТОК:

Довіреність на юрисконсульта ОСОБА 2 для одержання довідки

Генеральний директор

ОСОБА 1

Зразки позовної заяви до господарського суду

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

До Господарського суду Кіровоградської області

Позивач: Фізична особа-підприємець ОСОБА 1

код _____,
рах. 0000000000000000 АКБ «_____ -Банк»,
МФО 000000,
Св. № 00000000
АДРЕСА

Відповідач: Приватне підприємство «_____»,

код 00000000,
рах. 0000000000000000 у КФ АКБ «_____ -Банк»,
МФО 000000,
АДРЕСА

**ПОЗОВНА ЗАЯВА
про стягнення заборгованості за договором
та про сплату неустойки і відсотків.**

Ціна позову: _____ грн.

Я, ОСОБА 1, фізична особа — підприємець, згідно з договором від _____ № _____ (договір було укладено на підставі акту від _____ про задоволення покупця наданими зразками товару) поставив відповідачеві у відповідності до видаткових накладних від _____ № _____, від _____ № _____, від _____ № _____ яєчний порошок у загальній кількості 17,220 тон вартістю 257700,00 грн.

Цей товар був прийнятий директором підприємства ОСОБА 2 за довіреностями ЯМЕ № _____ та ЯМЕ № _____ у повному обсязі.

Оскільки на порушення умов договору про оплату поставленої та прийнятої продукції розрахунок не був проведений, _____ був складений акт звірення взаємних розрахунків і підтверджено факт поставки товару на вказану суму і у вказаній кількості та факт заборгованості у повному обсязі з боку відповідача. Цей акт підписаний сторо-

нами договору і підтверджує факт заборгованості та її визнання з боку ПП «_____».

Враховуючи викладене, умови договору від _____ № _____, вимоги чинного законодавства відповідачів нарахована неустойка у вигляді пені в розмірі подвійної облікової ставки НБУ за період з _____ до цього часу (за умовами договору оплата здійснюється протягом 2 днів з моменту поставки; період заборгованості я обчислюю з моменту останньої поставки). Таким чином пеня складає за прострочення оплати на 90 днів (17:365x90x257700:100) 10802,22 грн. Окрім того, за користування моїми грошовими коштами нараховані відсотки в розмірі 3% річних за цей самий період, що складає (3:365x90x257700:100) 1906,27 грн.

Мною були вжиті усі заходи досудового врегулювання спору, переговори не надали бажаного результату, на письмові звернення — претензію та досудову вимогу тощо відповідач не надав відповіді.

Усно свою неоплату директор підприємства ОСОБА 2 пояснює відсутністю грошей. Оскільки підписаний акт звірення взаємних розрахунків, сума заборгованості доволі значна, а період заборгованості перевищує вже два місяці, я звернувся із заявою до правоохоронних органів про встановлення у діях посадових осіб відповідача складу злочину, яка і була прийнята до розгляду у ГУ МВС у місті Кіровограді.

Велика сума заборгованості і значний період прострочення оплати дозволяють віднести зазначену заборгованість до розряду сумнівної (якщо не безнадійної), а з урахуванням ухилення керівництва відповідача від врегулювання спору і відсутність грошей (за відомостями їх директора) я маю право і необхідність вжити заходів щодо забезпечення позову шляхом накладення арешту на грошові кошти відповідача у межах ціни позову. Вважаю за необхідне вирішити це питання до розгляду справи.

Оскільки виконання умов договору призвело для мене перехід з єдиного податку до загальної системи оподаткування, при цьому мною нараховані та сплачені податок на прибуток _____ у розмірі грн., ПДВ в у розмірі _____, а відповідач весь цей час користується податковим кредитом, вважаю ці суми своєю реальною матеріальною шкодою, що відповідач мусить мені компенсувати у повному обсязі. Факт оподаткування підтверджується податковими документами по кожному податку, т.е податковими накладними і податковим звітом за відповідний період.

На підставі викладеного та згідно з п. 9.2 договору від _____ № _____, зі ст.ст. 526, 549, 610, 623, 625 ЦК України, ст. ст. 66-67 ГПК України

ПРОШУ:

1. Прийняти позовну заяву до розгляду
2. Вжити заходів щодо забезпечення позову шляхом накладення арешту на грошові кошти відповідача, видати про це окрему ухвалу до розгляду справи.
3. Стягнути з відповідача суму заборгованості 257700,00 грн., пеню 10802,22 грн., відсотки 1906,27 грн., збитки _____ грн.
4. Судові витрати покласти на відповідача.

Додаток:

1. Докази про відправлення копії позову відповідачеві
2. Копія договору від _____ № _____
3. Копія акту _____
4. Копії видаткових накладних
5. Копії рахунків
6. Копії довіреностей ЯМЕ № _____ та ЯМЕ № _____
7. Копія акту звірення розрахунків
8. Копії податкових документів
9. Копія претензії
10. Копія досудової вимоги
11. Копія заяви до ГУ МВС у Кіровограді
12. Копія довідки управління статистики про наявність даних відповідача у держреєстрі
13. Копія свідоцтва про реєстрацію
14. Документи про судового збору.

ОСОБА 1

**Господарський суд Київської області
01033 м. Київ, вул. Жилианська, 58-б**

Позивач: Центр електрозв'язку № _____
Відкритого акціонерного товариства «_____ телеком»
АДРЕСА 1

Відповідач: _____ сільська рада
АДРЕСА 2

Ціна позову: 633 грн. 55 коп.

**ПОЗОВНА ЗАЯВА
про відшкодування матеріальної шкоди**

_____ року під час проведення газифікації в с. _____
проводилось риття траншей під газопровід.

Газифікацією села _____ займалась _____
сільська Рада.

Риття траншей під газопровід проводились за вказівкою _____
сільської Ради, яка до початку робіт зобов'язана була викликати пред-
ставника підприємства зв'язку для визначення місцезнаходження під-
земних кабелів та інших споруд кабельних ліній.

Однак, Відповідач, в порушення вимог п. 11 Правил охорони ліній
зв'язку провів роботи по риттю траншей під газопровід без попередньо-
го узгодження з підприємством зв'язку і без його представника, що
привело до пошкодження кабелю (акт № 23 від _____ р.) і завдало ма-
теріальної шкоди Центру електрозв'язку № _____ в розмірі 633 грн. 55 коп.

Претензію № _____ від _____ р. Відповідач залишив без за-
доволення. Відшкодовувати нанесені збитки в добровільному порядку
Відповідач відмовився (відповідь на претензію № _____ від _____ р.).

На підставі вищенаведеного та керуючись ст. 2, 6, 7, 54 ГПК України, -

ПРОСИМО:

1. Прийняти позовну заяву до розгляду.
2. Стягнути з _____ сільської ради на користь Центру елек-
трозв'язку № _____ ВАТ «_____ телеком» 633 грн. 55 коп. завданої ма-
теріальної шкоди.
3. Стягнути з _____ сільської ради на користь Центру елек-
трозв'язку № _____ ВАТ «_____ телеком» _____ грн. сплаченого су-
дового збору.

Додатки:

1. Копія акту № 23 від _____ р.
2. Розрахунок завданої матеріальної шкоди.
3. Копія претензії № _____ від _____ р.
4. Копія відповіді на претензію № _____ від _____ р.
5. Докази сплати судового збору.
6. Докази направлення копії позовної заяви та доданих до неї документів Відповідачу.

Директор Центру електрозв'язку № _____
ВАТ «_____телеком»

Зразки відзиву на позовну заяву

№ _____

« ____ » _____ р.

До Київського господарського суду**Товариство з обмеженою відповідальністю
« _____ » , яке знаходиться за адресою****АДРЕСА****РЕКВІЗИТИ****що у справі за позовом ТОВ « _____ ЛТД» є відповідачем,****ВІДЗИВ НА ПОЗОВНУ ЗАЯВУ****(справа № _____, суддя _____)**

ТОВ « _____ » одержано позовну заяву Товариства з обмеженою відповідальністю « _____ ЛТД» від _____ року № _____ про стягнення заборгованості та неустойки, процентів з урахуванням рівня інфляції. Ціна позову 5881,21 грн.

За заявою ТОВ « _____ ЛТД» його позовні вимоги виглядають наступним чином — ТОВ « _____ » заборгувало суму 4999,86 грн., йому нарахована неустойка у вигляді пені в розмірі 476,29 грн., враховано рівень інфляції і розраховано індексацію в сумі 320,00 грн., проценти в сумі 85,06 грн.

Зі свого боку заявляємо, що ТОВ « _____ » не погоджується з вимогами позивача в повному обсязі і вважає, що у позові ТОВ « _____ ЛТД» мусить бути відмовлено з таких міркувань.

В якості заборгованості позивачем вважається сума вартості поставки оливи ХА-30, яка була зроблена ТОВ «ВОДОЛІЙ» згідно з договором від _____ р. № _____ про постачання нафтопродуктів. Поставка оливи ХА-30 на суму 4999,89 грн. була здійснена згідно з видатковою накладною від _____ р. № РН-_____ на умовах EXW (Інкотермс 2000) у відповідності до вимог п.п. 4.1.-4.3. вказаного договору.

При цьому позивач вважає, що олива, яку він прийняв від ТОВ «ВОДОЛІЙ», була неякісна, підлягає поверненню і вимагає повернути сплачені грошові кошти.

ТОВ «_____» категорично заперечує таку інтерпретацію правовідносин і вважає вимоги позивача неправомірними, оскільки сторонами виконані умови договору у повному обсязі — товар поставлений і грошові кошти сплачені. Що стосується ствердження позивача про неналежну якість товару, то їх не можна вважати достовірними з таких міркувань:

По-перше, згідно з п. 3.5. договору претензії за якістю від покупця приймаються лише на підставі контрольної проби, що відбирається у присутності представників сторін з оформленням відповідного акту.

Але ТОВ «_____ ЛТД» не заявляло претензії щодо якісних характеристик товару згідно з цим пунктом договору.

По-друге, згідно з вимогами Інкотермс-2000 при здійсненні поставки на умовах EXW обов'язки продавця обмежуються наданням товару у розпорядження покупця без завантаження цього товару у транспортний засіб.

При цьому в цей момент здійснюється перехід ризиків до покупця. Таким чином, якщо покупець вважав, що він прийняв товар і підписав відповідні документи, товар було завантажено і вивезено із пункту поставки, то всі ризики щодо товару лягають на покупця.

По-третє, якщо навіть не зважати на попередні вимоги договору, то згідно з пунктом 9.1. договору приймання продукції здійснюється у відповідності до вимог інструкції про порядок приймання, транспортування, зберігання, відпуску та обліку нафти і нафтопродуктів, яка затверджена 02.04.1998 р. спільним наказом № 81/38/101/235/122 Державного комітету нафтогазової та нафтопереробної промисловості України, Міністерства економіки України, Міністерства транспорту України, Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації України, державного комітету статистики України.

Згідно з п.4.1.3.5. цієї інструкції приймання продукції за якістю здійснюється у відповідності до вимог нормативної документації на нафту або нафтопродукти, умов поставки та договорів, на підставі яких здійснена поставка продукції, а також додатка 1 до п. 4.1.3.5. цієї Інструкції.

Зазначеним додатком визначений порядок приймання нафти і нафтопродуктів за якістю. Зокрема встановлено, що при виявленні невідповідності нафти і нафтопродуктів вимогам нормативної документації, договору чи супровідним документам одержувач припиняє подальше приймання продукції, складає акт із зазначенням кількості оглянутої продукції і характер виявлених дефектів.

При цьому одержувач зобов'язаний забезпечити зберігання продукції і викликати представників виготовлювача (відправника) для участі у прийманні продукції і складанні двостороннього акту.

ТОВ «_____ ЛТД» недотриманий зазначений порядок приймання продукції і відсутні будь-які необхідні документи, які доводять дійсність неякісних характеристик поставленого товару. Аніяких документів про неякісну продукцію і її повернення до ТОВ «ВОДОЛІЙ» не надходило.

Таким чином, позивач голосливо, всупереч вимогам чинного законодавства і договору, вважає поставлену продукцію неякісною. При цьому ніяких письмових доказів від ТОВ «_____ ЛТД» про неякісну продукцію і обґрунтування її повернення не надходило.

Позивач просто привіз продукцію на склад ТОВ «_____», покинув її без оформлення акту приймання-передачі і інших документів, які доводять здійснення процедури повернення продукції у межах договірних відносин. Щоб не допустити посування та втрату продукції було вжити заходів щодо її зберігання на базі ТОВ «_____» і оформлені документи для легалізації цієї продукції на складі.

В таких умовах ТОВ «_____» не вважає продукцію, що надійшла від ТОВ «_____ ЛТД», такою, яка повернена згідно з договором поставки. Для цієї продукції забезпечені належні умови зберігання, вона не проводилась за обліком в якості перевіреної продукції. Відповідно не робилось коригування податкових зобов'язань, які залишились такими — у ТОВ «_____» податкові зобов'язання, у позивача податковий кредити.

Позивач добровільно, в односторонньому порядку, розпорядився товаром, який йому було відвантажено згідно з договором від _____ р. № _____ про постачання нафтопродуктів. При цьому ніяких документів про відмову від договору не надходило.

Відповідно, ТОВ «_____» вважає, що умови договору були виконані в повному обсязі і станом на цей час сторони не є кредитором та боржником у зобов'язанні.

На підставі викладеного та згідно з договором від _____ р. № _____ про постачання нафтопродуктів у ТОВ «_____» немає перед ТОВ «_____ ЛТД» грошових зобов'язань. Відповідно, вимоги щодо повернення неіснуючої грошової заборгованості ТОВ «_____» відхиляє у повному обсязі.

Вимоги щодо сплати неустойки є взагалі абсурдом, оскільки таке зобов'язання і така неустойка не були передбачені договором, і відповідно до ст.ст. 547, 548 ЦК України не може бути стягнута заявлена позивачем неустойка.

Оскільки у ТОВ «_____» відсутні грошові зобов'язання перед ТОВ «_____ ЛТД», то стягнення процентів так само не має під собою законної підстави, а відповідно і нарахування індексації згідно з рівнем інфляції.

До того, всі ці вимоги позивач заявляє без посилання на відповідні пункти договору та правові норми, розрахунок рівня інфляції здійснено без посилання на джерело використаних індексів рівня інфляції.

ТОВ «_____» розглядає факт зворотнього відвантаження продукції ТОВ «_____ ЛТД» як односторонню безпідставну відмову від договору.

В разі, якщо буде одержано відповідний документ про те, що ТОВ «_____ ЛТД» відмовляється прийняти продукцію (без посилань на її якість, оскільки підтвердити цей факт позивач не може) і відмовляється від договору, ТОВ «_____» може негайно повернути одержані гроші з оформленням акту приймання продукції і підписання протоколу звірення взаємних розрахунків. При цьому ТОВ «_____» залишає за собою право на подання позову про стягнення збитків від одностороннього розірвання договору, зокрема не одержаної вигоди.

Наголошуємо, що позивач може у будь-який момент одержати свою продукцію, яка належить йому згідно з договором і яку він добровільно перевіз до ТОВ «_____», про що йому повідомлено листом від _____ р. № _____.

На підставі викладеного вважаємо, що позовні вимоги ТОВ «_____ ЛТД» безпідставні і не підлягають задоволенню в повному обсязі.

Додаток:

1. Копія доповідної записки звідуючого складом
2. Копії документів про оприходування товару на складі
3. Копія листа позивачеві від _____ р. № _____
4. Докази відправлення листа позивачеві

Директор _____

« ____ » _____ р.

До Київського господарського суду

Від імені Товариства з обмеженою відповідальністю

« _____ » , яке знаходиться за адресою _____,

код 11111111, рах. 11111111111111, у Київській філії

АКІБ «Укр _____ банку», МФО 000000,

яке у справі за позовом ПП «Торговий Дім « _____ »

є відповідачем,

представник за довіреністю адвокат _____

ВІДЗИВ

на позовну заяву ПП «Торговий Дім « _____ »

(справа № _____ Суддя _____)

ПП «Торговий Дім « _____ », позивач у справі № _____, у своєму позові від « _____ » _____ р. посилається на договір від « _____ » _____ р. № _____.

З аналізу вказаних документів можна станом на момент розгляду справи зробити висновок, що зазначені документи (позовна заява та договір) підписані невстановленою особою.

Оскільки, згідно з вказаними документами, їх підписання здійснював директор ПП «Торговий Дім « _____ » К., а підписи на договорі та позовній заяві різні, вважаю за доцільне встановити, який саме документ підписував директор підприємства К. і чи підписував він ці документи взагалі.

Зазначені факти мають суттєве значення для розгляду справи, оскільки постає питання про легітимність документів, на підставі яких здійснюється провадження у справі.

В разі, якщо буде встановлено нелегітимність будь-якого з цих документів, мають наставати юридичні наслідки, що передбачені ст. 63 ГПК України або ст. 215 ЦК України, при цьому від встановлення зазначених фактів залежить також оцінка позовних вимог і надання відзиву по суті заявлених вимог, виконання інших вимог ухвали суду про порушення провадження.

Зі свого боку підтверджую факт одержання відповідачем ТОВ « _____ » продукції на суму _____ грн. і факт часткової оплати в такому порядку і розмірах:

- _____ р. 3000,00 грн.;
- _____ р. 3002,49 грн.;

- _____ р. 10000,00 грн.;
- _____ р. 15000,00 грн.

У відповідності до умов гарантійного листа від 24.03.2006 р. № 28 залишок заборгованості ТОВ «_____» зобов'язався погашати за таким графіком:

- до _____ р. 35000,00 грн.;
- до _____ р. 50000,00 грн.;
- до _____ р. 75080,00 грн.

На підставі викладеного прошу відкласти розгляд справи до встановлення особи (осіб), які від імені позивача підписали позовну заяву та договір з відповідачем.

ДОДАТОК:

1. Копія довіреності представника ТОВ «_____»
2. Копії банківських виписок про часткову оплату.
3. Копія листа від 24.03.2006 р. № 28

Від імені ТОВ «_____»

адвокат

Зразок заяви про вплив строку позовної давності

До Господарського суду міста Києва

Позивач: Приватне підприємство «_____»
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

Відповідач: Товариство з обмеженою відповідальністю
«_____»
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

Суддя: _____
Справа № _____

ЗАЯВА ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ СТРОКІВ ПОЗОВНОЇ ДАВНОСТІ

У провадженні господарського суду м. Києва, суддя _____ знаходиться справа № _____ за позовом Приватного підприємства «_____» (далі — «Позивач») до Товариства з обмеженою відповідальністю «_____» (далі — «Відповідач»).

Акцентуємо увагу суду, що спірні правовідносини між Позивачем та Відповідачем ґрунтуються на договорі № _____ від _____ року (далі — «Договір»),

_____ Так, п. 2.3.1. Договору встановлено: Покупець (Відповідач) на протязі 3 (трьох) банківських днів з моменту укладення дійсного Договору сплачує Продавцю (Позивачу) повну вартість ТС у розмірі 540 000 грн. з врахуванням ПДВ.

Як вбачається з тексту Договору, він був укладений між Позивачем та Відповідачем _____ року. Беручи до уваги п. 2.3.1. Договору, повна оплата Відповідачем за Договором мала бути здійснена до _____ р. включно.

Таким чином, прострочення виконання зобов'язання за Договором, а отже і строк позовної давності, починає відлік з _____ р. Отже, загальний строк позовної давності у 3 роки щодо вимоги про оплату за Договором вплив _____ р.

В той же час, як видно з відтиску на конверті, яким було надіслано позовну заяву, вона (позовна заява) була відправлена _____ р.

Положенням ст. 257 ЦК встановлено: загальна позовна давність встановлюється тривалістю у три роки.

Положенням ч. 3 ст. 267 ЦК передбачено, що позовна давність застосовується судом лише за заявою сторони у спорі, зробленою до винесення ним рішення.

Положенням ч. 4 ст. 267 ЦК закріплено, що вплив позовної давності, про застосування якої заявлено стороною у спорі, є підставою для відмови у позові.

Таким чином, Позивач, звернувшись із позовною заявою р. пропустив трьохрічний строк позовної давності, що є підставою для відмови у задоволенні позову.

Враховуючи викладене вище, керуючись ст. 22 ГПК України

ПРОШУ:

Застосувати строк позовної давності до вимог Приватного підприємства « _____ » щодо стягнення з Товариства з обмеженою відповідальністю « _____ » про стягнення заборгованості за договором купівлі-продажу № _____ від _____ року та відмовити у задоволенні позовних вимог у повному обсязі.

Від імені та в інтересах ТОВ « _____ »

Представник за довіреністю в матеріалах справи

_____ р.

Адвокат _____

Зразок клопотання про призначення експертизи

До Господарського суду міста Києва
Відповідач: Товариство з обмеженою
 відповідальністю «_____»,

АДРЕСА
 РЕКВІЗИТИ

Позивач: Приватне підприємство «_____»,

АДРЕСА
 РЕКВІЗИТИ

Справа № _____ Суддя _____

КЛОПОТАННЯ про призначення експертиз у справі про стягнення заборгованості за договором купівлі-продажу

У провадженні Господарського суду м. Києва, суддя _____, знаходиться справа № _____ про стягнення заборгованості договору купівлі-продажу № _____ (далі за текстом — Договір), нібито укладеного _____ р. між ТОВ «_____» (далі за текстом — Відповідач) та Приватним підприємством «_____» (далі за текстом — Позивач).

Правовими підставами заявлення позовних вимог Позивача у справі є те, що нібито у Відповідача є заборгованість за отриманий по Договору навантажувач, що підтверджується власне Договором, видатковою накладною до нього та довіреністю на отримання ТМЦ, виданої на ОСОБА 1.

Зазначимо, що Договір та вищевказана довіреність підписані не уповноваженою особою — директором Позивача ОСОБА 2, а іншою, не уповноваженою на таке підписання, особою — вірогідно за все ОСОБА 3.

Зазначені обставини підтверджуються, зокрема, зразком підпису ОСОБА 2, справжність якого посвідчена нотаріусом, на Статуті Відповідача.

Ч. 1 та 2 ст. 41 ГПК України визначено, що для роз'яснення питань, що виникають при вирішенні господарського спору і потребують спеціальних знань, господарський суд призначає судову експертизу, при цьому учасники судового процесу мають право пропонувати господарському суду питання, які мають бути роз'яснені судовим експертом.

Остаточне коло цих питань встановлюється господарським судом в ухвалі.

Приймаючи до уваги те, що від вирішення питання про належність/неналежність підпису на Договорі та довіреності на отримання ТМЦ ОСОБА 2 залежить вирішення питання про те, чи отримував Відповідач будь-який товар за Договором, чи виникло у зв'язку із цим в нього обов'язок сплачувати його вартість.

Крім того, встановлення, що підпис на Договорі та на довіреності вчинено неуповноваженою особою, буде підставою для:

1) визнання Договору та довіреності як правочинів недійсними (на підставі приписів ч. 1 ст. 203 та ст. 215 ЦК України;

2) заявлення вимог Відповідачем щодо повернення сплачених за таким Договором сум (якщо це дійсно мало місце) на підставі приписів ст.1212 ЦК України — у зв'язку із тим, що підстава, на якій вони були отримані, згодом відпала, при чому вказану належність може встановити виключно особа із спеціальними знаннями — експерт.

Керуючись ст. ст. 22, 41 ГПК України

ПРОШУ:

1. Призначити по справі судову почеркознавчу експертизу, проведення якої доручити Київському НДІ судових експертах Міністерства юстиції України.

На вирішення експертизи поставити наступні питання:

- чи виконано підпис на першій, другій та третій сторінках договору купівлі-продажу № _____, укладеного _____ р. між ТОВ «_____» та Приватним підприємством «_____» на печатці ТОВ «_____» над написом «ОСОБА 2.» (на першій та другій сторінках) та в графі «Директор ОСОБА 2» (на третій сторінці) ОСОБА 3;

- чи виконано підпис на довіреності № _____ від _____ р. в графі «Керівник» ОСОБА 3.

2. Призначити по справі судову технічну експертизу документів, на вирішення якої поставити наступні питання:

- чи нанесені відтиски печатки від імені ТОВ «_____» в договорі купівлі-продажу № _____, укладеному _____ р. між ТОВ «_____» та Приватним підприємством «_____» печаткою, експериментальні та вільні зразки відтисків якої надані для порівняльного дослідження?

- чи нанесені відтиски печатки від імені ТОВ «_____» на довіреності № _____ від _____ р. печаткою, експериментальні та вільні зразки відтисків якої надані для порівняльного дослідження?

Оплату експертиз за рахунок ТОВ « _____ » гарантуємо

Додаток:

1. Завірена копія 1,2, 12 та останньої сторінок статуту ТОВ « _____ », затвердженого _____ р. із нотаріально посвідченим зразком підпису ОСОБА 2.

представник ТОВ « _____ »

за довіреністю адвокат _____

Зразки документів про укладання мирової угоди

Господарський суд м. Києва,
вул. Богдана Хмельницького, 44-б,
м. Київ-30, 01030

Суддя _____
Справа _____

ПОЗИВАЧ: Приватне підприємство «Торговий Дім «_____»,
АДРЕСА

п/р 1111111111111111 в ТОВ КБ «_____»,
МФО 000000, ЄДРПОУ 22222222

ВІДПОВІДАЧ: Товариство з обмеженою відповідальністю
«_____», яке знаходиться за адресою
АДРЕСА,

п/р 22222222222222, у Київській філії
АКІБ «Укр_____банку», МФО 333333, ЄДРПОУ 55555555

ЗАЯВА ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ МИРОВОЇ УГОДИ у справі № _____ суддя _____

м. Київ _____ року

ПП «Торговий Дім «_____» звернувся до Господарського суду м. Києва з позовною заявою про стягнення 192932,70 грн., включаючи основний борг, штрафні санкції та судові витрати.

_____ р. господарський суд м. Києва виніс ухвалу про прийняття позовної заяви ПП «Торговий Дім «_____» та порушення провадження у справі. Судове засідання _____ р. було перенесене на _____ р.

_____ року між ПП «Торговий Дім «_____» та ТОВ «_____» було досягнуто домовленості щодо виконання умов договору і укладено мирову угоду, згідно з розділом 1 якої погашення залишку основного боргу на _____ року у сумі 160080,00 грн. та штрафних санкцій у сумі 10000,00 грн. розстрочено до _____ р. з моменту затвердження даної мирової угоди господарським судом м. Києва.

З урахуванням викладеного та у відповідності до ст. 78 ГПК України

П Р О С И М О :

1. Затвердити мирову угоду від _____ року між ПП «Торговий Дім «_____» та ТОВ «_____».

Додаток : мирова угода від _____ р.

ТОВ «_____»

ПП «Торговий Дім «_____»

Директор

Представник за дорученням № _____

від _____ року

К.

М.

Господарський суд м. Києва,
вул. Богдана Хмельницького, 44-б,
м. Київ-30, 01030

Суддя _____

Справа _____

ПОЗИВАЧ: Приватне підприємство «Торговий Дім «_____»,
АДРЕСА

п/р 1111111111111111 в ТОВ КБ «_____»,
МФО 000000, ЄДРПОУ 22222222

ВІДПОВІДАЧ: Товариство з обмеженою відповідальністю
«_____», яке знаходиться за адресою
АДРЕСА,

п/р 22222222222222, у Київській філії
АКІБ «Укр _____ банку», МФО 333333, ЄДРПОУ 55555555

МИРОВА УГОДА

м. Київ _____ року

ПП «Торговий Дім «_____» в особі М., який діє на підставі довіреності № _____ від _____, з однієї сторони і ТОВ «_____» в особі директора К., який діє на підставі Статуту, з іншої сторони, уклали дану мирову угоду про наступне:

1. ПРЕДМЕТ МИРОВОЇ УГОДИ

1.1. Дана мирова угода регулює погашення основного боргу ТОВ «_____» перед ПП «ТД «_____» у сумі 160080,00 грн. на виконання умов договору № _____ від _____ року, погашення частково штрафних санкцій в сумі 10000,00 грн.

2. РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ПОГАШЕННЯ ЗАБОРГОВАНОСТІ

2.1. Сторони за взаємним бажанням прийшли до згоди розстрочити погашення основного боргу та штрафних санкцій згідно з розділом 1 даної мирової угоди, строком до 30.06.2006 року з моменту затвердження даної мирової угоди господарським судом.

2.2. ТОВ «_____» зобов'язується перерахувати на користь ПП «ТД «_____» суму 160080,00 грн. основного боргу, 10000,00 грн. штрафних санкцій згідно з таким графіком:

До _____ р. — 35000,00 грн.
 3 _____ р. до _____ р. — 50000,00 грн.
 3 _____ р. до _____ р. — 75080,00 грн.
 3 _____ р. до _____ р. — 10000,00 грн.

2.3. Дострокове виконання розділу 1 даної мирової угоди допускається винятково за згодою ТОВ «_____».

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. У випадку невиконання або неналежного виконання будь-якою стороною взятих на себе зобов'язань, винна сторона несе відповідальність перед іншою стороною у відповідності до вимог чинного законодавства України.

3.2. У випадку невиконання ТОВ «_____» зобов'язань, узгоджених сторонами у розділі 1 даної мирової угоди, ТОВ «_____» сплачує пеню у розмірі 0,5% від суми основного боргу за кожен день прострочення і, крім того, відшкодовує всі завдані збитки.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дана мирова угода складена у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу — по одному примірнику для сторін, один примірник для господарського суду.

4.2. Дана мирова угода набуває чинності з моменту її затвердження господарським судом м. Києва

5. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ТОВ «_____»

ПП «Торговий Дім «_____»

АДРЕСА РЕКВІЗИТИ

АДРЕСА РЕКВІЗИТИ

ТОВ «_____»

ПП «Торговий Дім «_____»

Директор

Представник за дорученням

К.

М.

« ____ » _____ 2006 р.

До Київського господарського суду

ПОЗИВАЧ: Приватне підприємство «Торговий Дім «____»»,
яке знаходиться за адресою

**АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ**

ВІДПОВІДАЧ: Товариство з обмеженою відповідальністю
«_____», яке знаходиться за адресою

**АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ**

**СПІЛЬНА ЗАЯВА
про досягнення мирової угоди
(справа № _____ суддя _____)**

ПП «Торговий Дім «_____»», що у справі є позивачем, та ТОВ «_____», що у справі є відповідачем, згідно з вимогами ст. 78 ГПК України сповіщають господарський суд м. Києва про досягнення сторонами домовленості у існуючому між ними господарському спорі та укладають мирову угоду на таких умовах:

1. На момент подання цієї заяви сторони підтверджують, що ТОВ «_____» було сплачено на користь ПП «Торговий дім «_____» такі платежі:

- _____ р. 3000,00 грн.;
- _____ р. 3002,49 грн.;
- _____ р. 10000,00 грн.;
- _____ р. 15000,00 грн.

2. У відповідності до умов гарантійного листа від _____ р. № _____ залишок заборгованості ТОВ «_____» погашає за таким графіком:

- до _____ р. 35000,00 грн.;
- до _____ р. 50000,00 грн.;
- до _____ р. 75080,00 грн.

3. Сторони зобов'язуються здійснювати інших заходів, які спрямовані на співробітництво та подальшу роботу у межах договору від № _____ КП.

4. Порушення цієї мирової угоди вважається порушенням зобов'язання і делегує іншій стороні право на звернення до господарсь-

кого суду з позовом про стягнення заборгованості за цією угодою, відсотків та збитків, зокрема не одержаної вигоди.

ДОДАТОК:

4. Копія довіреності представника ТОВ «_____»

5. Копія листа від _____ р. № _____

Від ТОВ «_____»
представник за довіреністю
адвокат

Від ПП «ТД «_____»
представник за довіреністю
адвокат

Зразок заяви про поновлення строку на апеляційне оскарження

**Київський міжобласний апеляційний
господарський суд Київської області
01601, м. Київ, вул. Жилианська, 58-б**

Особа яка подає заяву:

Фізична особа-підприємець

Особа 1

Дані

Адреса 1

Особи, які беруть участь у справі:

Відповідач:

_____ міська рада Київської області

АДРЕСА

РЕКВІЗИТИ

Треті особи:

Головне Управління Державного Казначейства України

у Київській області

АДРЕСА

По справі № хх/хх/хх

ЗАЯВА

**про поновлення строку на апеляційне оскарження
на Рішення Господарського суду Київської області
від хх.хх.хххх року у справі № хх/хх/хх**

хх.хх.хххх року Суддя Господарського суду Київської області _____ розглянувши в судовому засіданні в залі суду в м. Києві справу за позовом Позивач до _____ міської ради про стягнення 000000,00 грн. вирішив у задоволенні позову Позивача до _____ міської ради про визнання недійсним договору благодійного внеску № ХХХХ від ХХ.ХХ.ХХХХ., та стягнення з _____ міської ради на користь Позивача 0000000, 00 грн. основного боргу, 0000, 00 грн. судового збору відмовити.

В судовому засіданні хх.хх.хххх року було зачитано тільки вступну та регулятивну частину даного рішення.

Хх.хх.хххх року позивачем. було оплачено 0000,00 грн. державне мито за подачу апеляційної скарги (належно засвідчена копія квитанції відхх.хх.хххххх року додається).

хх.хх.хххх року до Господарського суду Київської області була подана заява позивача про отримання рішення від хх.хх.хххх року у справі № хх/хх/хх (належно засвідчена копія заяви з відміткою суду про отримання додається). В заяві містилося окреме клопотання, про повідомлення про дату підписання рішення по номеру телефону, оскільки станом на хх.хх.хххх року рішення у даній справі було ще не підписане, всупереч вимогам законодавства України, і позивач. з метою вчасного апеляційного оскарження, з метою обґрунтованого написання апеляційної скарги, з метою отримання кваліфікованої правової допомоги хотів отримати рішення в день його підписання.

Жодного повідомлення позивачу. про час підписання рішення здійснено не було.

Рішення від хх.хх.хххх року у справі № хх/хх/ххх підписане тільки хх.хх.хххх року.

Інтереси Позивача. в даній справі представляли представники 1. та представник 2.(копії довіреності містяться в матеріалах справи).

Рішення від _____ року у справі № 9/145-10 отримане _____ року, в четвер.

Протягом хх.хх.хххх року Позивачем. не було вчасно підготовлено апеляційної скарги по даному рішенні суду, він не зміг скористатися правовою допомогою, і як наслідок скористатися своїм правом на апеляційне оскарження.

Відповідно до статті 93 ГПК останнім днем подачі апеляційної скарги на вищезазначене рішення суду був наступний день після отримання копії рішення, тобто _____ року, останній робочий день п'ятниця.

Апеляційна скарга на Рішення Господарського суду Київської області подана хх.хх.хххх року з пропуском одного дня.

Відповідно до ч. 2 статті 93 ГПК України апеляційна скарга, яка подана після закінчення установлених строків, залишається без розгляду, якщо апеляційний господарський суд не знайде підстав для відновлення строків, про що постановлюється ухвала.

Статтею 53 ГПК України встановлено, що за заявою сторони, прокурора чи з своєї ініціативи господарський суд може визнати причину пропуску встановленого законом поважною і відновити пропущений строк.

Зважаючи на вище викладене, вважаю причину пропуску строку на апеляційне оскарження, на один робочий день, поважною, і вважаю що він повинен бути відновлений судом, оскільки:

Під оголошення та підписання оскаржуваного рішення судом були порушені вимоги законодавства України, а саме:

1. Всупереч вимогам ч. 4 статті 85 ГПК, рішення не було складено у строк не більше п'яти днів. Фактично, воно було складене та підписане суддею на тринадцятий день після його оголошення. Навіть не зважаючи на заяву представника Представник 1. Представник 2. від xx.xx.xxxx року їй не було ні повідомлено, про час підписання рішення, ні відправлено стороні та їй копії рішення.

2. Представник позивача. _____ на час отримання рішення суду а саме xx.xx.xxxx року знаходився поза межами Київської області. Хочу зазначити, що згідно попередньої з ним домовленості саме він повинен був надати мені послуги (допомогу) щодо складання апеляційної скарги. У зв'язку з відсутністю Представника 1. на час подачі даної заяви до суду, докази, що підтверджують дану обставину, будуть подані під час її розгляду судом.

Отримання заяви в передостанній день, щодо її оскарження позбавило мене можливості, виконати вимоги законодавства щодо її форми та змісту.

За змістом процесуального законодавства можливість скаржника ознайомитися з повним текстом рішення суду (вступною, описовою, мотивувальною та резолютивною його частинами) має впливати на початок перебігу строку оскарження судового рішення. Так, ст. 85 ГПК України передбачено, що рішення господарського суду набирає законної сили після закінчення десятиденного строку на оскарження, що має вираховуватися з дня його прийняття, а у разі, якщо у судовому засіданні було оголошено лише вступну та резолютивну частини рішення, воно набирає законної сили після закінчення десятиденного строку з дня підписання рішення, оформленого відповідно до ст. 84 цього Кодексу.

Конституційне положення про забезпечення апеляційного та касаційного оскарження рішення суду (пункт 8 ст. 129 Конституції України) в нормативному поєднанні зі змістом статей 85, 93, 94 ГПК України дає підстави для висновку про те, що за загальним правилом перебіг десятиденного строку оскарження рішення місцевого господарського суду, зокрема, у випадку, коли в судовому засіданні оголошено його повний текст, починається з наступного дня після прийняття судом першої інстанції рішення. Однак, у випадку оголошення в судовому засіданні лише вступної та резолютивної частин рішення, перебіг строку оскарження зазначеного рішення не може розпочатися раніше дня його підписання в порядку, передбаченому статтями 84, 85 ГПК України для судових рішень суду першої інстанції.

Необхідною умовою практичного здійснення заінтересованою стороною права на апеляційне оскарження рішення господарського суду першої інстанції є її обізнаність зі змістом оскаржуваного судового рішення. Це дає можливість стороні викласти свої вимоги та заперечення, а також підстави, з яких порушено питання про перегляд рішення, з посиленням на відповідні норми законодавства і матеріали, що містяться у справі або подані додатково, як це передбачено пунктом 3 ч. 1 ст. 94 ГПК України.

Зважаючи на вище наведене вважаю, що один день для підготовки апеляційної скарги, для подачі її до суду у встановлений термін не надавав мені можливості належним чином ознайомитися з судовим рішенням, виконати вимоги про форму та зміст апеляційної скарги.

3. Наявні обставини, а саме вчасна сплата (хх.хх.ххххх року, 22 дні до отримання підписаного рішення суду), державного мита, у розмірі хххх.хх грн., подача заяви про отримання копії рішення хх.хх.хххх року з окремим клопотанням про повідомлення про можливість отримання копії рішення від хх.хх.хххх року, за п'ятнадцять днів до моменту отримання копії рішення на руки, без повідомлення про його виготовлення свідчать про реальні дії щодо підготовки до оскарження Рішення суду від хх.хх.хххх року у справі №хх\хх\хххх.

4. Відповідно до статті 59 Конституції України, кожен має право на правову допомогу. Зважаючи на той факт, що мої представники, які надавали мені правові послуги (допомогу) були відсутні хх.хх.хххх року, ознайомлення з матеріалами даної справи потребувало часу, а залишався тільки один для вчасного оскарження рішення суду, я не мав можливості отримати передбачену законодавством правову допомогу.

5. Для подачі апеляційної скарги щодо оскарження рішення Господарського суду Київської області від хх.хх.хххх року у справі № хх/хх/хххх пропущений з поважних причин незначний строк, один робочий день. хх.хх.ххххх року. п'ятниця.

Зважаючи на вищевикладене, керуючись статтею 53, 91,93 ГПК України:

ПРОШУ:

- 1) Прийняти дану заяву до провадження.
- 2) Повідомити сторони про час і місце розгляду даної заяви.
- 3) Відновити пропущений строк на подачу апеляційної скарги на рішення Господарського суду Київської області у справі хх/хх/ххх від хх.хх.хххх року.

Додатки:

- 1) Копія квитанції про сплату судового збору.
- 2) Копія заяви від xx.xx.xxxx року до Господарського суду Київської області про отримання копії рішення від xx.xx.xxxx року у справі № xx/xx/xx.

xx.xx.xxxx року

_____ **Позивач**



Зразок апеляційної скарги

**Львівський апеляційний господарський суд
79010 м. Львів, вул. Личаківська, 81**

через Господарський суд Львівської області

Позивач:
Центральна філія АТ «Українська пожежно-страхова компанія»
АДРЕСА 1
ЄДРПОУ 00000000

Відповідач:
ПАТ «Страхова компанія «_____»
АДРЕСА 2
ЄДРПОУ 00000000

**Апеляційна скарга
на рішення Господарського суду Львівської області
(від _____ р. по справі № _____)**

31.05.2010р. на адресу Відповідача надійшло рішення у вищевказаній справі, про стягнення з ВАТ «Страхова компанія «Універсальна» на користь акціонерного товариства «Українська пожежно-страхова компанія» в особі Центральної філії 25500грн. та 470грн. 67коп. судових витрат. У судовому засіданні 19.04.2010р. представник Відповідача присутній не був, а тому відповідно до ч. 2 ст. 93 ГПК України вважаю, що відновлення судом пропущеного строку на подання апеляційної скарги — можливе.

При прийнятті господарським судом першої інстанції оскаржуваного рішення, мало місце порушення судом норм процесуального права, яке порушило процесуальні права Відповідача і стало підставою, для прийняття незаконного рішення.

Відповідно до ст. 56 ГПК України, позивач, прокурор чи його заступник зобов'язані при поданні позову надіслати сторонам копії позовної заяви та доданих до неї документів, якщо цих документів у сторін немає.

Такий самий обов'язок покладається на позивача у разі залучення господарським судом до участі у справі іншого відповідача, заміни господарським судом неналежного відповідача.

16.03.2010р. ухвалою суду, залучено ВАТ «Страхова компанія «Універсальна» як Відповідача у вищевказаній справі. Вказаною ухвалою зобов'язано ВАТ «СК «Універсальна» надати суду відзив.

У порушення ч. 2 ст. 56 ГПК України, Позивачем не надіслано Відповідачеві копію позовної заяви з додатками. Тому, відзив на позовну заяву подати було неможливо.

Суд першої інстанції не надав даному факту належної оцінки, чим порушив п. «б» ст. 63 ГПК України.

Таким чином Позивач позбавив процесуальних прав Відповідача, чим порушив ч. 3 ст. 22 ГПК України.

Відповідно до ч. 3 ст. 22 ГПК України сторони зобов'язані добросовісно користуватися належними їм процесуальними правами, виявляти взаємну повагу до прав і охоронюваних законом інтересів другої сторони, вживати заходів до всебічного, повного та об'єктивного дослідження всіх обставин справи.

Відповідно до ч.4. ст. 24 ГПК України, про залучення іншого відповідача чи заміну неналежного відповідача виноситься ухвала, і розгляд справи починається заново.

Відповідно до ст. 77 ГПК України, Господарський суд відкладає в межах строків, встановлених статтею 69 Кодексу, розгляд справи, коли за якихось обставин спір не може бути вирішено в даному засіданні. Такими обставинами, зокрема, є нез'явлення в засідання представників сторін, інших учасників судового процесу.

Однак, у першому засіданні після залучення Відповідача без підтвердження отримання ним копії позовної заяви та додатків суд прийняв рішення у справі.

Враховуючи той факт, що представник відповідача не приймав участь у розгляді справи судом, а також те, що Відповідачу не було надіслано копію позовної заяви у справі та копії доданих до неї документів, слід прийти до висновку, що судом порушено принцип рівності перед законом і судом.

Відповідно до ст. 104 ГПК України, підставою для скасування рішення є, зокрема, якщо справу розглянуто господарським судом за відсутністю будь-якої із сторін, не повідомленої належним чином про місце засідання суду. Враховуючи факт неповідомлення належним чином Відповідача про засідання, яке мало місце 19.04.2010р., вважаю, що рішення суду першої інстанції має бути скасовано.

Крім того, вважаю, що судом неповно з'ясовано обставини, що мають значення для справи, зокрема, не враховано факт наявності франшизи в розмірі 510 грн. в страховому полісі.

Крім того, Відповідач, у зв'язку з відсутністю позовної заяви не міг заявити про можливий пропуск Позивачем строку позовної давності на звернення до суду про відшкодування шкоди, яка становить 3 роки.

Враховуючи наведене, керуючись ст.ст. 93-95 Господарського процесуального Кодексу України, -

ПРОШУ:

1. Відновити пропущений строк на подання апеляційної скарги;
2. Скасувати рішення Господарського суду Львівської області від _____ р. по справі _____ та постановити нове рішення, яким в позові відмовити повністю;

Додатки:

- квитанція про сплату судового збору;
- копія довіреності;
- докази про надіслання скарги позивачеві.

Представник

ПАТ «СК «_____» _____

Р.

Зразок відзиву на апеляційну скаргу

До Львівського апеляційного господарського суду
79010 м. Львів, вул. Личаківська, 81

УСТАНОВА
43025, м. Луцьк, вул. Шопена, ____.

Копія: Суб'єкту підприємницької діяльності — фізичній
особі П.І.Б.
м. Луцьк, вул. _____

Відзив на апеляційну скаргу в справі № _____.

_____ року ухвалою Львівського апеляційного господарського суду відкрито провадження по апеляційній скарзі підприємця П.І.Б. на рішення Господарського суду Волинської області від _____ року в справі № _____, згідно якого позов УСТАНОВИ було задоволено повністю та присуджено на користь позивача 13 142,67 грн. основної заборгованості; 830,41 грн. 3% річних; 161,71 інфляційних втрат; 853,78 грн. пені; 149,33 грн. витрат по сплаті судового збору.

Рішення суду ми вважаємо законним і обґрунтованим, яке прийняте у повній відповідності норм матеріального і процесуального права, а апеляційну скаргу підприємця П.І.Б. безпідставною і такою, що не підлягає до задоволення з наступних підстав:

1. Відповідач вважає, що суд безпідставно не врахував його заперечення щодо площі займаного приміщення, яка на його думку складає 128,64 кв.м, проте, за наявними в справі доказами площа орендованого приміщення становить 170 м.кв., про що свідчить **акт приймання-здачі** приміщення, підписаний П.І.Б та скріплений печаткою, в якому зазначено, що відповідач здає, а балансоутримувач приймає приміщення загальною площею 170 кв.м. Також площа в розмірі 170 кв.м. зазначена в договорі № 00/в від _____ року, та Додатковій угоді № 2 від _____ року до договору оренди державного нерухомого майна № 000.

Отже, сторони на основі вільного волевиявлення погодили розмір площі орендованого приміщення. Під час дії договору оренди відповідач не заявляв претензій щодо невідповідності займаної площі умовам договору. Окрім того, предметом позову була не орендована площа, а

заборгованість по орендній платі, і суд повинен був розглянути позов в межах позовних вимог, що і було зроблено. В разі незгоди з умовами договору відповідачу потрібно було оскаржити договір в частині розміру орендної площі і відповідно зменшення розміру плати за неї, про те зустрічний позов чи позов про визнання договорів недійсними відповідачем не заявлялись, в судовому порядку договори недійсними не визнавались. Наявність боргу підприємець П.І.Б. не заперечував, наявність боргу підтверджує акт звірки взаєморозрахунків, підписаний сторонами, в якому вказана заборгованість за жовтень-листопад 2008 року.

2. Відповідач також помилково вважає, що суд посилається як на доказ рішення в справі № _____ (між ФДМУ по Волинській області і підприємцем П.І.Б) як на доказ того, що орендну плату необхідно стягувати з 170 м.кв., адже судом було повно і всебічно досліджені договір оренди з додатками №2 та №3 до нього, акт прийому-здачі від _____ року, договір на відшкодування витрат №00/в, які підписані двома сторонами і при їх підписанні відповідач не заявляв ніяких претензій щодо їх змісту і підписав їх без будь-яких застережень.

3. Твердження відповідача стосовно того, що судом не досліджено підставність нарахування розміру витрат на утримання приміщення, не знаходить свого підтвердження у матеріалах справи, адже суду було представлено розгорнутий розрахунок витрат на утримання з усіма підтверджуючими документами, а саме копії рахунків, виставлених управлінню статистики за спожиті комунальні послуги, копії платіжних доручень про оплату отриманих комунальних послуг.

На підставі вищевикладеного, керуючись статтями 96, 103 ГПК України,

ПРОШУ:

1. Залишити рішення Господарського суду Волинської області в справі № _____ без змін, апеляційну скаргу підприємця П.І.Б. залишити без задоволення.

Додатки:

1. Квитанція про надіслання копії відзиву відповідачу.

Начальник управління

_____ **П.І.Б.**

Зразок відзиву на апеляційну скаргу

**До Київського міжобласного апеляційного
господарського суду**

Позивач: Командитне товариство «НАЗВА_1»
АДРЕСА_1

Відповідач: _____ районна рада
Київської області
АДРЕСА_1

Третя особа
без самостійних вимог
на стороні відповідача: _____ РЖКК.

ВІДЗИВ НА АПЕЛЯЦІЙНУ СКАРГУ
Бориспільської районної ради Київської області,
поданої на рішення Господарського суду Київської області
від _____ року по справі № _____

_____ року Господарський суд Київської області ухвалив рішення по справі № 26/хх-06 за позовом командитного товариства «НАЗВА_1» до _____ районної ради Київської області за участі третьої особи без самостійних вимог на стороні відповідача КП _____ районної ради «НАЗВА_3» про визнання права приватної власності на частку нерухомого майна у зв'язку із здійсненням орендарем витрат на його поліпшення згідно договору оренди, а також за зустрічним позовом _____ районної ради Київської області до позивача за первісним позовом — командитного товариства «НАЗВА_1» (відповідач № 1) та КП _____ районної ради «НАЗВА_3» (відповідач № 2) про визнання недійсним повністю договору оренди приміщень комунальної власності від _____ року за № 27.

На підставі вказаного вище рішення суду, за Командитним товариством «НАЗВА_1» визнано право приватної власності на 9/10 частки підвальних приміщень двоповерхової будівлі, загальною площею 269,0 кв. м., які знаходяться в м. _____, по вул. Хххххххххх, в буд. 79, з підстав викладених в цьому рішенні.

Відповідач, _____ районна рада Київської області, не погоджуючись з ухваленим _____ року рішенням суду по справі № 26/хх-06, подав Апеляційну скаргу до Київського міжобласного апе-

ляційного господарського суду, в якій просить суд скасувати рішення Господарського суду Київської області, в зв'язку з невідповідністю висновків, викладених в рішенні суду, обставинам справи.

Однак, позивач, Командитне товариство «НАЗВА_1», по справі вважає, що рішення Господарського суду Київської області прийняте у відповідності до вимог чинного законодавства України, враховуючи всі фактичні обставини справи, в межах наданих суду повноважень, та вірно застосував як норми процесуального так і матеріального права. Також судом в повному обсязі з'ясовано обставини, що мають значення для правильного вирішення господарського спору, доведено та всебічно обґрунтовано їх в своєму рішенні, надано належну оцінку всім доказам, ґрунтуючись на повному та об'єктивному розгляді всіх обставин справи в їх сукупності.

При таких обставинах, Апеляційна скарга _____ районної ради Київської області не підлягає задоволенню в повному обсязі, а рішення Господарського суду Київської області від 16 березня 2006 року за № 26/10-06 необхідно залишити без змін з наступних підстав.

1. 15 січня 2002 року між _____ районним житлово-комунальним комбінатом — орендодавцем, та товариством з обмеженою відповідальністю «_____» — орендарем, при досягненні всіх істотних умов, був укладений договір оренди приміщень комунальної власності за № 27, що знаходяться в м. _____, вул. Хххххххххх (том 1, арк. 12-13).

У відповідності до п. 1.2. Договору оренди від 15 січня 2002 року за № 27 та акту прийому-передачі підвальних приміщень від _____ року (том 1, арк. 14-15), який є додатком № 1 до вказаного договору, _____ РЖКК передав позивачу в платне строкове користування підвальні приміщення двоповерхової будівлі, загальною площею 269,0 кв. м., які знаходяться за адресою: Київська область, м. _____, вул. Хххххххххх.

Крім того, в акті прийому-передачі підвальних приміщень від 15.01.2002 року, який є додатком до договору оренди приміщень комунальної власності від 15 січня 2002 року за № 27, чітко передбачений стан приміщення, яке передавалось в користування _____ РЖКК Командитному товариству «НАЗВА_1», зокрема стіни та стеля були майже зруйновані, підлоги взагалі не існувало, постійно знаходилась вода, були зовсім відсутні мережі водопостачання, тепlopостачання, електропостачання та каналізації.

За таких обставин, враховуючи те, що приміщення комунальної власності, які передані КТ «НАЗВА_1» згідно договору оренди, були абсолютно не придатні для використання в будь-яких цілях господарської діяльності, позивач змушений був здійснити поліпшення, оскільки в

іншому разі втрачається будь-який сенс приймати ці приміщення в оренду.

При таких обставинах заперечення _____ районної ради та _____ РЖКК відносно того, що приміщення передавались в стані придатному для здійснення господарської діяльності не відповідає дійсності та спростовується Актом прийому-передачі підвальних приміщень та вартістю витрат на проведення реконструкції і поліпшень.

2. Тому, у відповідності до п. 2.5. договору оренди приміщень комунальної власності від 15 січня 2002 року за № 27, позивач має право здійснювати реконструкцію, технічне переоснащення та інші поліпшення орендованих приміщень Орендарем за рахунок власних коштів з письмової згоди Орендодавця.

Також спеціальним законодавчим актом, а саме ч. 3 ст. 23 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» від 10 квітня 1992 року, передбачено, що орендар має право за погодженням з орендодавцем за рахунок власних коштів здійснювати реконструкцію, технічне переоснащення та поліпшення орендованого майна.

Крім того, у відповідності до ч. 2 ст. 4 Прикінцевих положень Господарського кодексу України, даний кодекс застосовується щодо тих прав і обов'язків, які продовжують існувати або виникли після набрання чинності положеннями Господарського кодексу України.

Однак Господарський кодекс України не містить в собі норм щодо підстав та наслідків здійснення поліпшення речі переданої в оренду (найм), але ч.6 ст. 283 даного кодексу передбачає, що до відносин оренди застосовуються відповідні положення Цивільного кодексу України з урахуванням особливостей, передбачених Господарським кодексом України.

Таким чином, ч.1 ст. 778 ЦК України передбачено, що наймач може поліпшити річ, яка є предметом договору найму, лише за згодою наймодавця

Аналогічним чином вирішує питання щодо проведення реконструкції та поліпшень майна переданого в оренду судова практика, зокрема у відповідності до абз. 3 п. 15 Роз'яснення Вищого Арбітражного суду України «Про деякі питання практики застосування Закону України «Про оренду державного та комунального майна» від 25 травня 2000 року за № XX-X/XXX передбачено, що абзац четвертий частини третьої статті 23 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» від 10 квітня 1992 року надає орендареві право здійснювати за власні кошти реконструкцію, технічне переоснащення чи поліпшення орендованого майна за погодженням з орендодавцем. Вирішуючи спори, пов'язані з використанням орендарем цього права, господарський суд повинен мати на увазі, що згода орендодавця на реконструкцію, пе-

реоснащення чи поліпшення орендованого майна має бути втілена у певну документальну форму, якщо ці дії не передбачені у самому договорі оренди.

При таких обставинах, у відповідності до наведених вище норм Закону та положення договору оренди приміщень комунальної власності, командитне товариство «НАЗВА_1» має право здійснювати реконструкцію, технічне переоснащення та поліпшення майна, переданого в оренду, за згодою орендодавця, а саме _____ РЖКК. Тобто, не чинне законодавство України, не договір оренди, не передбачає та не зобов'язує орендаря отримувати згоду на проведення ним реконструкції та поліпшень майна, яке передано в оренду, в будь-яких інших осіб чи органів, в тому числі _____ районної ради.

Договором оренди та Законом чітко визначено особу, яка повинна надавати згоду (дозвіл) на здійснення реконструкції та проведення поліпшень. В даному випадку це _____ РЖКК, який є орендодавцем за договором оренди приміщень комунальної власності від _____ року за № 27.

Крім того, чинне законодавство та положення договору оренди приміщень комунальної власності не обмежує орендаря у розмірі витрат на проведення реконструкції та поліпшень приміщень комунальної власності, які передані в оренду. Єдиною умовою для проведення реконструкції та поліпшень орендованого майна є дозвіл орендодавця. Розмір витрат орендаря на проведення поліпшень майна, переданого в оренду, не є обмежений ні Законом ні договором. Тому орендар, КТ «НАЗВА_1», мав право здійснити поліпшення майна, переданого в оренду, на будь-яку суму, при наявності лише дозволу орендодавця, _____ РЖКК.

3. За таких обставин, позивач на підставі ч.1 ст. 778 ЦК України, ч. 3 ст. 23 Закону України «Про оренду державного та комунального майна» від 10 квітня 1992 року та у відповідності до п. 2.5. договору оренди приміщень комунальної власності від _____ року за № 27, виконав комплекс робіт по здійсненню поліпшень (реконструкції) підвальних приміщень, які передані в оренду згідно договору та у відповідності до розробленої проектно-кошторисної документації на здійснення реконструкції підвальних приміщень, переданих в оренду (том 1, арк. 35-119; том 3, додаток № 3, арк. 58-199).

При цьому, КТ «НАЗВА_1» було направлено на адресу _____ РЖКК лист від _____ року за № 27 про узгодження проектно-кошторисної документації, який міститься в матеріалах господарської справи (том 1, арк. 21), зокрема командитне товариство «НАЗВА_1» (ТОВ «НАЗВА_1») просить на підставі п. 2.5. договору оренди підвальних приміщень від _____ року, відповідно до попередньої домов-

леності, погодити проектно-кошторисну документацію на проведення реконструкції приміщень, що оренднуються. Також, одночасно з листом, _____ РЖКК було надано проектно-кошторисну документацію на проведення реконструкції підвальних приміщень, на загальну суму в розмірі 783 154 грн.

В зв'язку з цим, _____ року _____ РЖКК своїм письмовим листом за № 66/1 (том 1, арк. 18) погодив проектно-кошторисну документацію на виконання реконструкції підвальних приміщень, які знаходяться м. _____, вул. Ххххххххх, та оренднуються згідно договору оренди № 27 від _____ року.

Вказаний лист має кутовий штамп з датою та вихідним номером, якій підписаний начальником _____ РЖКК, тобто уповноваженою особою на прийняття відповідних рішень.

Крім того, звертаю увагу Апеляційного суду на те, що в кошторисній документації на проведення реконструкції підвальних приміщень, яку погодив _____ РЖКК як орендодавець, про що свідчить його лист від _____ року за № 66/1, міститься розмір витрат орендаря, КТ «НАЗВА_1», на проведення відповідної реконструкції та поліпшень майна, а також мета такої реконструкції, що спростовує думку _____ РЖКК про те, що йому не було відомо з якою метою здійснювалась реконструкція та поліпшення орендованого майна та розмір витрат.

При таких обставинах, посилення _____ районної ради та _____ РЖКК на докази, які підтверджують відсутність листа _____ РЖКК від _____ року за № 66/1, яким погоджено проектно-кошторисну документації на реконструкцію спірних приміщень, а саме журнал реєстрації вихідних і внутрішніх документів та журнал реєстрації вхідних документів за _____ роки (том 1, арк. 161-167), не можуть бути допустимими засоби доказування, виходячи з положення ч.2 ст. 34 ГПК України. Зокрема, підтвердження наявності дозволу на реконструкцію орендованих приміщень повинні бути згідно законодавства викладені в певній документальній формі (у формі письмового листа).

Тому КТ «НАЗВА_1» надав суду відповідні письмові листи, що є допустимими засобами доказування наявності дозволу на реконструкцію та поліпшення орендованих приміщень комунальної власності.

Також, чинне законодавство та договір оренди приміщень комунальної власності не передбачає відповідного порядку надання згоди (дозволу) орендодавцем на здійснення орендарем поліпшень та реконструкції майна, переданого в оренду, зокрема вказані акти не визначають коли саме повинен бути наданий дозвіл, а саме до початку виконання робіт з реконструкції та поліпшень, під час виконання чи навіть після виконання. Закон та договір передбачає лише відповідний дозвіл орендодавця на здійснення орендарем поліпшень та реконструкції, при цьо-

му час(момент) його надання не передбачено жодним нормативним актом, в тому числі і договором оренди.

За таких умов, _____ РЖКК надав КТ «НАЗВА_1» згоду (дозвіл) на виконання реконструкції та поліпшень, в зв'язку з чим настають певні правові наслідки такої згоди, які зазначені вище.

4. В зв'язку з тим, що в КТ «НАЗВА_1» були в наявності необхідні документи для здійснення реконструкції підвальних приміщень, останнє виконало роботи господарським способом, вартість невід'ємних поліпшень яких **становила 438 999 грн. 31 коп.**, що підтверджується аудиторським висновком від 1 березня 2006 року, виконаного аудиторською фірмою товариством з обмеженою відповідальністю «_____» про підтвердження вартості основних фондів командитного товариства «НАЗВА_1» (том 2, додаток № 2 арк. 265-275), а також, наданими судом, фіскальними чеками, платіжними дорученнями, авансовими звітами, накладними, квитанціями та іншими фінансово-розрахунковими документами (том 1, додаток № 1, арк. 1-210, 217-275; том 2, додаток № 2), на підставі яких командитне товариство «НАЗВА_1» здійснювало закупівлю будівельних матеріалів для реконструкції спірних приміщень, які містяться в матеріалах справи.

Також позивачем було надано договір на виконання робіт укладеного між КТ «НАЗВА_1» та фізичною особою _____, який повністю відповідає вимогам чинного законодавства, а також акт прийому передачі будівельних матеріалів за вказаним договором (том 2, додаток № 2, арк. 126-145) та акт прийому передачі виконаних робіт (том 2, додаток № 2, арк. 125).

Однак враховуючи те, що з моменту виконання робіт та до теперішнього часу минуло більш ніж чотири роки, ринкова вартість робіт та матеріалів значно збільшилась порівняно з тим часом, коли вони виконувались та закуповувались.

Тому, КТ «НАЗВА_1» було надано висновок про вартість невід'ємних поліпшень та звіт про оцінку ідентифікованих невід'ємних поліпшень, підвальних приміщень, що використовуються під ресторан «НАЗВА_23» і знаходяться за адресою: м. _____, вул. Хх-ххххххх, виконаного оцінювачем ОСОБА_1 суб'єкта оціночної діяльності «НАЗВА_24» (сертифікат ФДМУ « 4474/05 від 26 грудня 2005 року) (том 3, додаток № 3, арк. 200-241).

Згідно вказаного вище висновку оцінювача суб'єкта оціночної діяльності, ринкова вартість невід'ємних поліпшень, які здійснені в орендованих підвальних приміщеннях, загальною площею — 269,0 кв.м., що використовуються під ресторан «НАЗВА_23» та розташовані за адресою: м. _____, вул. Ххххххххх, станом на 24 лютого 2006 року, **складає: 798 730 грн.**

В свою чергу у відповідності до висновку про вартість нерухомого майна та звіт про оцінку нерухомого майна (дата оцінки — _____

року; дата складання звіту — _____ року), яким є підвальні приміщення двоповерхової будівлі, загальною площею 269,0 кв. м., що використовуються під розміщення ресторану «НАЗВА_23» і знаходяться за адресою: Київська область, м. _____, вул. Хххххххххх Шлях 79, виконаного оцінювачем ОСОБА_1 суб'єкта оціночної діяльності «НАЗВА_24» (сертифікат ФДМУ « 1979/03 від 11 серпня 2003 року), ринкова вартість підвальних приміщень двоповерхової будівлі, загальною площею 269,0 кв. м., які знаходяться за адресою: Київська область, м. _____, вул. Хххххххххх, без урахування поліпшень **становить 94 690 грн. (том 1, арк. 23-34).**

При таких обставинах, оскільки ринкова вартість витрат орендаря (найма) на поліпшення підвальних приміщень комунальної власності становить 798 730 грн., а ринкова вартість самих підвальних приміщень становить 94 690 грн., частка Командитного товариства «НАЗВА_1» у праві спільної власності на підвальні приміщення комунальної власності в двоповерховій будівлі, загальною площею 269,0 кв. м., які знаходяться в м. _____, по вул. Хххххххххх шлях, в буд. 79, становить 9/10, а частка _____ районної ради у праві власності на вказані приміщення становить 1/10 від загальної їх вартості.

Тому, заперечення _____ районної ради та _____ РЖКК про те, що надані суду первинні платіжні документи на купівлю матеріалів, не дають підстав вважати, що ці матеріали були використані саме під час реконструкції орендованого приміщення, спростовується наведеними вище доказами у їх сукупності, зокрема аудиторським висновком, висновком про вартість невід'ємних поліпшень та звіт про оцінку ідентифікованих невід'ємних поліпшень, а також самими платіжними документами.

5. Крім того, звертаю увагу суд на те, що заперечення відповідача відносно невідповідності кошторисної документації державним будівельним нормам, а також відсутність проекту, експертизи проекту та іншої проектно-документації на реконструкцію підвальних приміщень, які надані в користування згідно договору оренди від _____ року за № 27, спростовується Актом державної технічної комісії про прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію від _____ року за № 20, який міститься в матеріалах господарської справи (том 1, арк. 22).

Вказаним актом передбачено, що Ресторан в підвальному приміщенні після реконструкції збудований згідно з дозволом на виконання будівельно-монтажних робіт, виданим _____ інспекцією ДАБК та згідно з проектом і технічними умовами.

При таких обставинах, КТ «НАЗВА_1» здійснив реконструкцію та поліпшення підвальних приміщень комунальної власності, переданих в оренду згідно договору, у відповідності до чинного законодавства з дотриманням будівельних норм, у відповідності до проекту та дотримую-

чись правил забудови, про що підтвердили в Акті державної технічної комісії про прийняття закінченого будівництвом об'єкта в експлуатацію: Інспекція Державного архітектурно-будівельного контролю, орган Державної санітарно-епідеміологічного нагляду, орган Державного пожежного нагляду, орган Державної екологічної інспекції, архітектор міста, орган держнаглядохоронпраці.

Крім того, чинне законодавство та договір оренди приміщень комунальної власності не передбачає строк та порядок повідомлення РЖКК та _____ районну раду про проведення КТ «НАЗВА_1» реконструкції та поліпшень майна переданого в оренду, а тому не повідомлення вказаних вище осіб не є порушенням Закону та договірної дисципліни, що вказує на правомірність дій позивача.

6. Отже, законодавець в ч. 4 ст. 778 ЦК України передбачив, що якщо в результаті поліпшення, зробленого за згодою наймодавця, створена нова річ, наймач стає її співвласником. Частка наймача у праві власності відповідає вартості його витрат на поліпшення речі, якщо інше не встановлено договором або законом.

Поліпшення майна означає проведення в ньому таких змін, завдяки яким суттєво збільшується вартість майна, його корисність, порівняно зі станом, в якому воно було до передачі його наймачеві.

Отже враховуючи стан приміщень (ганебний), загальною площею 269,0 кв. м., які були передані позивачу відповідачем на підставі договору оренди та вартість зроблених поліпшень, яка приблизно у 8,5 разів перевищує вартість приміщення, було створено нову річ — «Ресторан», порівняно з тим, що до його створення в підвальних приміщеннях не було навіть елементарних умов для будь-якої роботи.

При таких обставинах, враховуючи вищевикладене, суд в своєму рішенні, законно та об'єктивно визнав за КТ «НАЗВА_1» право власності на 9/10 частини підвального приміщення комунальної власності, яке знаходиться в м. _____, по вул. Хххххххххх.

При таких обставинах на підставі вищевикладеного та керуючись ст.ст. 4, 22, 32, 33, 34, 96, 103 ГПК України,

ПРОШУ:

1. Рішення Господарського суду Київської області від _____ року по справі за № 26/хх-06 залишити без змін.

2. Апеляційну скаргу _____ районної ради Київської області на рішення Господарського суду Київської області від _____ року по справі за № 26/хх-06 — без задоволення.

«__» _____ року

Директор _____

Зразок касаційної скарги

До Вищого господарського суду України

через: Львівський апеляційний господарський суд
79010 м. Львів, вул. Личаківська, 81

Позивач (скаржник): Приватне підприємство

« _____ »,
Поштова адреса:
ЄДРПОУ
р/р №
МФО

Відповідач: Державне підприємство

« _____ »
в особі Відокремленого підрозділу « _____ »
Поштова адреса:
ЄДРПОУ
р/р №
МФО
Справа № _____

КАСАЦІЙНА СКАРГА

**на рішення господарського суду Рівненської області
від _____ р. та постанову Львівського апеляційного
господарського суду від _____ року по справі № _____**

Рішенням Господарського суду Рівненської області від _____ р. повністю відмовлено в позові Приватного підприємства « _____ » до Державного підприємства « _____ » в особі Відокремленого підрозділу « _____ » про стягнення суми за договором в розмірі _____ грн. та судових витрат по справі.

Постановою колегії суддів Львівського апеляційного господарського суду від _____ р. вказане рішення залишено без змін, а апеляційна скарга без задоволення.

Вважаємо, що рішення Господарського суду Рівненської області від _____ р. та постанову Львівського апеляційного господарського суду від _____ р. постановлені з порушенням норм процесуального та матеріального права.

Порушення норм процесуального права полягає в наступному:

1. Судом апеляційної інстанції порушені процесуальні норми, викладені в ч.2 ст.34 та ст.36 ГПК України

В мотивувальній частині постанови вказано, що Позивач втратив права вимоги до ВП «_____», оскільки уступив право вимоги уклавши _____р. договір №_____ з ТОВ «_____» (ксерокопія договору є в матеріалах справи), яка в свою чергу переуступила це право вимоги ЛКСП «_____» (договір уступки вимоги №_____ від _____р між ТОВ «_____» та ЛКСП «_____» — немає в матеріалах справи).

З таким висновком не можемо погодитися, виходячи з нижченаведеного:

Суди першої та апеляційної інстанцій зробили висновок щодо дійсності Договору №_____ лише на підставі:

- ствердженнь Відповідача, який не є стороною цього договору та який зацікавлений в існуванні цього договору та

- регресної вимоги ЛКСП «_____» до Відповідача, яка підписана неповноваженою особою та ще не є підтвердженням існування договору №_____.

Вважаємо ці докази неналежними в силу ст.34 ГПК України, оскільки в ст.208 ЦК України передбачена обов'язковість письмової форми правочинів між юридичними особами. Тобто, належним доказом вчинення сторонами Договору №_____ та Договору №_____ є договори в письмовій формі.

По-перше, судами першої та апеляційної інстанцій не досліджувалися ані оригінал або завірена належним чином копія Договору №_____, ані оригінал або завірена належним чином копія Договору №_____, що є порушенням п.2 ст.36 ГПК України.

По-друге, судами першої та апеляційної інстанцій також не досліджувалися ані оригінали, ані завірена належним чином копії документів, які засвідчують права, що передаються, та інформацію, яка є важливою для їх здійснення, передбачені ст.517 ЦК України, що є порушенням ст.34 ГПК України.

Ст.34 ГПК України, «обставини справи, які відповідно до законодавства повинні бути підтверджені певними засобами доказування, не можуть підтверджуватись іншими засобами доказування.», п.2 ст.36 ГПК України, «письмові докази подаються в оригіналі або в належним чином засвідченій копії», ст.517 ЦК України, «первісний кредитор у зобов'язанні повинен передати новому кредиторові документи, які засвідчують права, що передаються, та інформацію, яка є важливою для їх здійснення.»

Висновок: таким чином, суд апеляційної інстанції не мав права робити висновок про дійсність Договору №_____ та Договору

№ _____, не дослідивши оригінали чи копії та не перевіривши виконання сторонами цих договорів вимог законодавства, зокрема статті 517 ЦК України. Такі дії суду апеляційної інстанції є порушенням процесуальних норм, викладених в ч.2 ст.34 та ст.36 ГПК України.

2. Судом апеляційної інстанції порушена процесуальна норма, викладена в ст.104 ГПК, згідно ст.104 ГПК, підставою для скасування або зміни рішення суду першої інстанції є «неповне з'ясування обставин, що мають значення для справи».

Незважаючи на те, що Позивач та ТОВ «_____» заперечували проти існування Договору № _____ (доказ заперечення — Лист ТОВ «_____» від _____ року — є в матеріалах справи), ані апеляційний суд, ані суд першої інстанції не викликав ТОВ «_____» та ЛКСП «_____». Такі дії суду є порушенням ст.111-10 ГПК, що «є в будь-якому випадку підставою для скасування рішення місцевого або постанови апеляційного господарського суду».

Тому, порушення судом апеляційної інстанції норм процесуального права полягає в тому, що він залишив рішення суду першої інстанції без змін при наявності неповного з'ясування судом першої інстанції обставин справи, хоча повинен був скасувати або змінити рішення суду першої інстанції.

3. Судом апеляційної інстанції порушена процесуальна норма, викладена в п.3 ч.2 ст.111-10 ГПК України. Згідно п.3 ч.2 ст.111-10 ГПК порушення норм процесуального права є в будь-якому випадку підставою для скасування рішення місцевого або постанови апеляційного господарського суду, якщо: ...3) господарський суд прийняв рішення або постанову, що стосується прав і обов'язків осіб, які не були залучені до участі в справі

Порушення суду апеляційної інстанції полягає в тому, що він прийняв постанову, що стосується прав і обов'язків осіб, які не були залучені до участі в справі — ТОВ «_____» та ЛКСП «_____».

Тому відповідно до ст.111-10 ГПК, постанова суду апеляційної інстанції в будь-якому випадку повинна бути скасована.

Порушення норм матеріального права полягає в наступному:

4. Судом апеляційної інстанції порушена матеріальна норма, викладена в 654 ЦК України.

Суд апеляційної інстанції вважає, що ПП «_____» втратило права вимоги боргу та є неналежним позивачем з тієї причини, що право вимоги Позивача (первісний кредитор) перейшло до ТОВ «_____» (новий кредитор) в момент укладення між ними Договору № _____ від _____ р.

Ми категорично не погоджуємося із цим висновком про втрату ПП «_____» права вимоги з наступних підстав:

Згідно ст.514 ЦК України «до нового кредитора переходять права первісного кредитора у зобов'язанні в обсязі і на умовах, що існували на момент переходу цих прав, якщо інше не встановлено договором або законом».

В п.7 цього Договору №_____ «У разі ненадання документації, що підтверджує дійсність вимог Кредитора, або невідповідність її діючому законодавству, цей договір вважається розірваним». Документація, що підтверджує дійсність вимог Кредитора не була надана, тому договір №_____ був розірваний сторонами в силу ст.654 ЦК України і право вимоги залишилося за ПП «_____». Суд першої інстанції та суд апеляційної інстанції дійшли помилкового висновку про те, що Договір №_____ не був розірваний, і цей висновок ми оскаржуємо в касаційному порядку.

Враховуючи вищенаведене, керуючись ст.ст.22,32,34,36, 53,107-111/12 ГПК України, ст.514, 654 ЦК України,

ПРОШУ:

1. Відновити строк на касаційне оскарження та прийняти касаційну скаргу у справі №_____ до розгляду в зв'язку з отриманням ПП «_____» зазначеної постанови _____ р., підтвердженням чого є конверт від _____ р.

2. Скасувати рішення господарського суду Рівненської області від _____ р. та постанову Львівського апеляційного господарського суду від _____ року по справі №_____ повністю і передати справу на новий розгляд до суду першої інстанції.

Додатки: _____

Директор

ПП «_____» _____

Зразок відзиву на касаційну скаргу

До Вищого господарського суду України

Відповідач:

Товариство з обмеженою відповідальністю «С_____»
 АДРЕСА
 РЕКВІЗИТИ

Позивач: Товариство з обмеженою відповідальністю
 «Н_____» АДРЕСА
 РЕКВІЗИТИ

ВІДЗИВ НА КАСАЦІЙНУ СКАРГУ

Рішенням Господарського суду міста Києва від _____ р., залишеним без змін постановою Київського апеляційного господарського суду від _____ р., було задоволено позов Товариства з обмеженою відповідальністю «Н_____» (надалі — ТОВ «Н_____») до Товариства з обмеженою відповідальністю «С_____» (надалі — ТОВ «С_____»), стягнуто з ТОВ «С_____» 100 000 грн. боргу за виконані роботи. Зустрічний позов ТОВ «С_____» до ТОВ «Н_____» задоволено частково, стягнуто з останнього 19 000,00 грн. — договірної ціни за надані послуги.

В іншій частині зустрічного позову, судом відмовлено.

Частково не погоджуючись з даним рішенням ТОВ «Н_____» подало касаційну скаргу з вимогою про відмову у задоволенні зустрічного позову ТОВ «С_____» у повному обсязі, в зв'язку із зарахуванням зустрічних однорідних вимог.

Вважаю вимоги касаційної скарги ТОВ «Н_____» безпідставними, а рішення судів в частині задоволення зустрічного позову обґрунтованим виходячи з наступного:

По-перше: у своїх письмових поясненнях від _____ р. ТОВ «Н_____» визнав свій борг, що разом з наявністю доказів в його обґрунтування, виключає підстави для скасування рішення в цій частині

По-друге: ТОВ «Н_____» обґрунтовує свою вимогу зарахуванням зустрічних вимог, однак заяви про зарахування, як того вимагає ч.3 ст.203 ГК України та ч.2 ст.601 ЦК України, ТОВ «Н_____» до ТОВ «С_____» не подавав.

Як зазначено у п. 22. Інформаційного листа Вищого господарського суду України від 12.03.2009 р. №01-08/163 «Про деякі питання, порушені у доповідних записках про роботу господарських судів України у другому півріччі 2008 року щодо застосування норм Господарського процесуального кодексу України», відповідно до статті 601 Цивільного кодексу України зобов'язання припиняється зарахуванням, зокрема, зустрічних однорідних вимог; таке зарахування може здійснюватися за заявою однієї із сторін.

За змістом наведеної норми згоди іншої сторони у зобов'язанні із зарахуванням вимог не вимагається. Закон не виключає можливості здійснення відповідачем зарахування зустрічних однорідних вимог і в процесі судового розгляду.

У такому випадку відповідна заява обов'язково повинна мати письмову форму й адресуватися позивачеві, а її копія і докази надсилання позивачеві (чи одержання ним) подаватися господарському суду. Відповідач може також звернутися із зустрічним позовом до позивача в порядку статті 60 ГПК.

Припинення зобов'язання зарахуванням означає відсутність предмета спору за умови, якщо між сторонами не залишилися спірних (неврегульованих) питань; наприклад, якщо позивач заперечує існування своєї заборгованості перед відповідачем, у господарського суду немає підстав для висновку про відсутність предмета спору.

Тобто, з огляду на позицію Вищого господарського суду України відсутність письмової заяви ТОВ «Н _____» до ТОВ «С _____», а також доказів її надсилання, є підставою для відхилення касаційної скарги ТОВ «Н _____».

Твердження ТОВ «Н _____» про те, що заява про зарахування зустрічних вимог ним направлялась є безпідставним.

Так по-перше: пояснення від _____ р. надані у суді першої інстанції не містять жодних заяв про зарахування зустрічних однорідних вимог.

По-друге: вказані пояснення є виключно процесуальними документами при розгляді господарського спору і не є заявою про зарахування, необхідність направлення якої, передбачено нормами матеріального права, а саме ч.3 ст.203 ГК України, ч.2 ст.601 ЦК України.

По-третє: з огляду на роз'яснення викладені в інформаційному листі Вищого господарського Суду України від 12.03.2009р. №01-08/163, заява про зарахування обов'язково має адресуватися позивачеві, а не до суду, а її копія і докази надсилатися позивачеві, подаватися до суду, чого ТОВ «Н _____» не здійснювало.

На підставі вищевикладеного, керуючись ст.111-2 ГПК України

ПРОШУ:

Касаційну скаргу ТОВ «Н_____» на рішення Господарського суду м. Києва від _____р., та постанову Київського апеляційного господарського суду від _____р. відхилити.

«__» _____ 20____ р.

Директор ТОВ «С_____» _____

Зразок касаційної скарги до Верховного суду України

№ _____
 « _____ » _____ 2005р.

До Верховного суду України

Через: Вищий господарський суд України

Позивач: *Акціонерне товариство закритого типу*
 « _____ »
в особі керуючого санацією ОСОБА .,
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

Відповідач: *Товариство з обмеженою відповідальністю*
 « _____ »,
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

КАСАЦІЙНА СКАРГА
на постанову Вищого Господарського суду України
від _____ № _____ у справі за позовом АТЗТ
« _____ »
до ТОВ « _____ » про стягнення заборгованості

Вищий Господарський суд України постановою від _____ року № _____ залишив без задоволення касаційну скаргу АТЗТ « _____ » в особі керуючого санацією ОСОБА 1 на рішення господарського суду Волинської області від _____ р. за позовом до ТОВ « _____ ».

Вважаємо, що ця постанова винесена з порушенням судом норм та неправильним застосуванням норм матеріального права, що не відповідає документам Вищого господарського суду з питань застосування норм матеріального права(п.2 ст. 111-15 ГПК України).

Так в постанові судом було зроблено висновок, що той факт, «що керуючий санацією міг дізнатись про порушення відповідного права лише з дня його призначення не впливає на визначення початку перебігу строку позовної давності, враховуючи, що керуючий санацією не є особою, якій належить відповідне право, а є лише особою, що у певний період представляє відповідний суб'єкт права» (а. 3 Постанови). На пі-

дставі цього хибного висновку суд вважає, що таким чином пропущений строк позовної давності.

Вважаємо це твердження суду невідповідним нормам Закону України «Про поновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

Так у відповідності до ст.1 вказаного закону санація це є система заходів, що здійснюються під час провадження у справі про банкрутство з метою запобігання визнанню боржника банкрутом та його ліквідації, спрямована на оздоровлення фінансово-господарського становища боржника, а також задоволення в повному обсязі або частково вимог кредиторів шляхом кредитування, реструктуризації підприємства, боргів і капіталу та (або) зміну організаційно-правової та виробничої структури боржника, здійснює керівництво зазначеної системою заходів керуючий санацією.

При цьому у відповідності до п. 4 ст. 17 цього закону керівник боржника відсторонюється від посади у порядку, визначеному законодавством про працю, управління боржником переходить до керуючого санацією, припиняються повноваження органів управління боржника — юридичної особи. Органи управління боржника протягом трьох днів з дня прийняття рішення про санацію та призначення керуючого санацією зобов'язані забезпечити передачу керуючому санацією бухгалтерської та іншої документації боржника, печаток і штампів, матеріальних та інших цінностей.

Окрім того, п.п. 5, 6 ст. 17 передбачені права та обов'язки керуючого санацією, а саме — керуючий санацією має право розпорядитися майном боржника з урахуванням обмежень, передбачених цим Законом; укладати від імені боржника мирову угоду, цивільно-правові, трудові та інші угоди; подавати заяви про визнання угод, укладених боржником, недійсними. Керуючий санацією зобов'язаний прийняти в господарське відання майно боржника та організувати проведення його інвентаризації; відкрити спеціальний рахунок для проведення санації та розрахунків з кредиторами; розробити та подати на затвердження комітету кредиторів план санації боржника; організувати ведення бухгалтерського і статистичного обліку та фінансової звітності; **здійснювати заходи щодо стягнення дебіторської заборгованості перед боржником; від імені боржника заявляти позови про стягнення заборгованості з дебіторів боржника**, а також з осіб, які несуть з боржником відповідно до закону або договору субсидіарну (додаткову) чи солідарну відповідальність; розглядати вимоги кредиторів щодо зобов'язань боржника, які виникли після порушення справи про банкрутство в процедурі розпорядження майном боржника та санації; заявляти в установленому порядку заперечення щодо заявлених до боржника вимог

кредиторів, зазначених в абзаці сьомому цієї частини; звітувати перед комітетом кредиторів щодо послідовної реалізації плану санації; повідомляти у десятиденний строк з дня винесення господарським судом відповідної ухвали державний орган з питань банкрутства про своє призначення, затвердження мирової угоди, закінчення виконання плану санації, звільнення від обов'язків; здійснювати інші повноваження, передбачені цим Законом.

Таким чином, неправильне застосування судом норм матеріального права, а саме Закону України «Про поновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» призвели до того, що були неправильно визначені правовідносини між сторонами у господарській справі, а саме — це не є звичайний господарський спір щодо стягнення оплати за поставлену продукцію, а є один із заходів, який здійснюється в межах процедури санації АТЗТ «_____» з метою запобігання визнання його банкрутом, при цьому здійснюється це спеціально уповноваженою згідно з чинним законодавством особою — керуючим санацією, що з моменту його призначення уособлює органи управління АТЗТ «_____» і здійснює стягнення дебіторської заборгованості перед підприємством, що є його не тільки правом, а обов'язком згідно з вимогами закону.

Як було вказано у касаційній скарзі до Вищого господарського суду України, саме тому з моменту призначення керуючого санацією і передавання йому усієї документації було визначено про дебіторську заборгованість перед АТЗТ «_____» інших юридичних осіб, зокрема і був встановлений борг відповідача у справі, а таким чином і встановлені факти про порушене право та про виникнення права на позов.

Оскільки на цей момент повноваження керівних органів АТЗТ «_____» були припинені, то керуючий санацією в межах своїх прав та обов'язків абсолютно правомірно подав заяву до господарського суду Волинської області про поновлення строку позовної давності та позов про стягнення дебіторської заборгованості.

Нажаль, господарський суд Волинської області, а також і Вищий господарський суд, неправильно застосували норми матеріального права, підійшли до справи суто формально і зробили висновок про пропущення строку позовної давності при поданні позову з боку АТЗТ «_____» в особі керуючого санацією.

Таким чином, Вищий господарський суд при винесенні постанови повторив помилку господарського суду Волинської області, неправильно застосував норми матеріального права, при цьому у своїй постанові надаючи оцінку юридичним фактам і роблячи з них висновки взагалі не посилається на норми права, тобто діє голосливо, що суперечить влас-

ним документам самого Вищого господарського суду щодо винесення судових рішень, зокрема п.п. 2, 4, 9 Роз'яснення президії Вищого Арбітражного суду від 10.12.1996 № 02-5/422 «Про судові рішення».

На підставі вищевикладеного можна зробити висновок, що Вищий господарський суд України при винесенні постанови неправильно застосував норми матеріального права, а саме ст.1, 17 Закону України «Про поновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом», ст.ст.71, 76 ЦК УРСР, ст.261 ЦК України, що увійшло у протиріччям з п.п. 2, 4, 9 Роз'яснення президії Вищого Арбітражного суду від 10.12.1996 № 02-5/422 «Про судові рішення».

Таким чином, керуючись ст.ст.1, 17 Закону України «Про поновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом», ст.ст.71, 76 ЦК УРСР, ст.261 ЦК України, п.п. 2, 4, 9 Роз'яснення президії Вищого Арбітражного суду від 10.12.1996 № 02-5/422 «Про судові рішення», ст.111-15 ГПК України

ПРОШУ:

1. Прийняти касаційну скаргу до розгляду
2. Скасувати постанову Вищого господарського суду України від _____ р. № _____
3. Передати справу на новий розгляд до Господарського суду Волинської області.

ДОДАТОК:

1. Докази про відправлення копії скарги відповідачеві
2. Платіжне доручення про судового збору
3. Довіреність від _____ р. на ім'я ОСОБА 2 на ведення справ у судах з повноваженнями підпису процесуальних документів

**Від імені АТЗТ «_____» в особі
керуючого санацією ОСОБА 1**

юрисконсульт _____ ОСОБА 2 за довіреністю.

Зразок заяви про перегляд за новоявленими обставинами

До Господарського суду Черкаської області
18005, м. Черкаси, бул. Шевченка, 307

Відповідач: ФОП — ОСОБА 1
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

Інші особи, які брали участь у справі:
Позивач: _____
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

Заява
про перегляд рішення у зв'язку з новоявленими обставинами

_____ року Господарським судом Черкаської області в складі головуючого судді _____ було винесено Рішення № _____ яким задоволено позов ПП «_____» про стягнення суми.

Дане рішення набрало законної сили _____ р. _____ року. Відповідач дізнався від іншої особи, а саме ОСОБА 2. про наступні обставини:

На адресу офісу (м. Черкаси, АДРЕСА), який орендував ОСОБА 2 були надіслані позивачем оригінали документів стосовно спірних перевезень на її ім'я та на ім'я відповідача. Зазначені документи містять нові обставини по справі, які полягають в наступному:

Позивач подав заяву № _____ 1 від _____ р. в якій вказано маршрут перевезення м. Сом, Нідерланди — м. Черкаси, Україна, яка не є оригіналом, а є факсовою копією, що згідно вказаного порядку оплати не може бути причиною для утворення заборгованості Відповідача перед Позивачем.

Окрім того, нумерація цієї заявки не відповідає дійсності, бо кожна заявка повинна мати оригінальний номер в порядку черги оформлення. Відповідач виявив оригінал заявки № _____ від _____ р., яка саме і стосується цієї справи.

Тому факсова копія заявки не є дійсною, бо оплата повинна проводитися саме по оригіналу. Але ще і не зрозуміло чому позивач приводить до суду доказ про виконане перевезення товаро-транспортну накладну CMR № _____, в якій вказана дата завантаження _____ р. (графа 4 та 21), в той час як на оригіналі заявки чітко

вказана інша дата завантаження _____ р. (логічно і практично заявка завжди передеє СМР) тому Відповідачем було виявлено, що СМР № _____ не має відношення ні до справи, ні до заявки № _____.

Таким чином, Відповідач виявив, що доказу про виконання перевезення по одній з його заявок, а саме по заявці № _____ не надано в суді. Така нова обставина не була відома, бо Позивач ФОП — ОСОБА 1 отримав від відповідача і копію незрозумілої заявки, і СМР № _____ тільки разом з позовною заявою і не міг виявити раніше без підключення інших учасників цього перевезення, про що саме свідчать ці документи.

Та СМР, яку надав позивач суду є підтвердженням зовсім іншого перевезення від _____ р. (на цю дату відповідач навіть не вів ніяких переговорів з Позивачем стосовно будь-яких перевезень).

При спілкуванні Відповідача з Замовником цього перевезення, а саме фірмою _____, ід.код 00000000 (18000, м. Черкаси, АДРЕСА) вказано в СМР (графа 2) — Замовник підтвердив, що він дійсно замовляв тільки одне перевезення по цьому маршруту, яке було виконане _____ р. та оплачене в повному обсязі без будь-яких претензій зі сторони перевізника.

Таким чином, заявка № _____ (чи її факсова копія № _____) на суму 22 528,83 грн (чи як вказано в копії 3000,00 євро) не була виконана, а значить і не має підстав її оплати.

Отже, вищенаведені обставини є істотними для справи, на підставі яких рішення суду повинно буди переглянуте у зв'язку з ново виявленими обставинами.

На підставі викладеного та керуючись ст. 112 ГПК,

ПРОШУ:

Скасувати рішення Господарського суду Черкаської області від _____ року по справі № _____ у зв'язку з нововиявленими обставинами.

Додаток:

1. Копія конверту відправленого _____ р.
2. Копія оригіналу замовлення № _____ від ФОП — ОСОБА 1. з датою завантаження _____ р.
3. Копія оригіналу замовлення на 3 600,00 грн. від ФОП — ОСОБА 1.
4. Копія оригіналу замовлення на 1 290,00 грн. від ФОП — ОСОБА 1
5. Копія договору на транспортно-експедиційне обслуговування з ФОП — ОСОБА 1
6. Копія Акта звірки від _____ р. з ФОП — ОСОБА 1. та ПП «_____».

-
-
7. Копія рахунку № 30 на суму 3 600,00 грн на ФОП — ОСОБА 1
 8. Копія рахунку № 32 на суму 1 290,00 грн на ФОП — ОСОБА 1
 9. Копія акта виконання робіт №30 на суму 3 600,00 грн на ФОП
ОСОБА 1.
 10. Квитанція про сплату судового збору
 11. Докази про відправлення копій заяви іншим учасникам процесу.

« ___ » _____ 20__ р.

_____ **ФОП — ОСОБА 1**

**Зразок заяви про перегляд рішення суду
за ново виявленими обставинами**

№ _____

« ____ » _____ р.

До Господарського суду _____ області

ПОЗИВАЧ: ТОВ _____
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

ВІДПОВІДАЧ: _____
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

Справа № _____
Суддя _____

ЗАЯВА

про перегляд рішення суду за нововиявленими обставинами, які мають істотне значення для справи і не могли бути відомі заявникові

Господарським судом _____ області розглянута справа № _____, порушена за позовною заявою ТОВ « _____ » до Спільки селян « _____ » про стягнення _____ т. зерна в натурі. _____ р. у справі № _____ було винесено рішення про стягнення зі Спільки селян « _____ » _____ т. зерна в натурі.

Позивач вважає, що вказане рішення підлягає перегляду за нововиявленими обставинами, оскільки існують обставини, що мають істотне значення для справи і не могли бути відомі заявникові — Позивачу, раніше.

При цьому ці обставини існували на момент судового розгляду та прийняття рішення судом.

Справа в тому, що після винесення рішення, _____ р., позивачем була отримана довідка № _____ обласного управління статистики, яка свідчить про реорганізацію Спільки селян « _____ » (код ЄДРПОУ _____) в Приватне сільськогосподарське підприємство « _____ » внесення відповідних змін до Держреєстру.

Також містяться відомості про те, що станом на _____ р. ПСП « _____ » занесене в Держреєстр під кодом ЄДРПОУ

_____ . Ця довідка свідчить про реорганізацію відповідача, що відбулася у формі перетворення саме у вказаний вище період часу.

Відповідно приписів ГК України при перетворенні одного підприємства на інше до підприємства, яке щойно виникло, переходять усі майнові права і обов'язки колишнього підприємства. Тобто здійснюється правонаступництво.

Таким чином, всі права та обов'язки Співки селян « _____ » переходять до Приватного підприємства « _____ », про що позивачу стало відомо лише _____ р., з вищевказаної довідки.

Відповідно до ст. 25 ГПК України в разі вибуття однієї з сторін у спірному правовідношенні внаслідок реорганізації підприємства чи організації господарський суд здійснює заміну цієї сторони її правонаступником.

Ці дані мають істотне значення для справи оскільки дозволяють залучити до вирішення справи належного відповідача, а це дозволить повною мірою захистити та відновити порушене право позивача. Виконання рішення у справі № _____ не може бути здійснене, оскільки відповідача, зазначеного в ньому не існує, отже стягнення боргу неможливе. Ситуація, що склалася завдає суттєвої шкоди інтересам позивача.

Згідно зі ст. 22 ГПК сторони зобов'язані вживати заходів до всебічного, повного та об'єктивного дослідження всіх обставин справи. Оскільки ці відомості мають істотне значення для справи та не були і не могли бути відомими позивачеві раніше, під час розгляду справи, керуючись ст.ст. 112, 113 ГПК України,

ПРОШУ:

1. Прийняти Заяву до розгляду.
2. Переглянути за нововиявленими обставинами рішення Господарського суду _____ області від _____ року.
3. Стягнути з відповідача на користь позивача _____ т. зерна пшениці в натурі.
4. Судові витрати покласти на відповідача.

Додатки:

1. Квитанція про сплату судового збору;
2. Довідка № _____ обласного управління статистики від _____ року.
3. Копія довіреності представника відповідача.
4. Поштова квитанція про направлення копії заяви відповідачеві.

Директор ТОВ _____

**Зразок заяви про перегляд рішення суду
за нововиявленими обставинами**

№ _____
« _____ » _____ 20 ____ р.

**Господарський суд Львівської області
79010, м. Львів, вул. Личаківська, 81**

Позивач: Товариство з обмеженою
відповідальністю « _____ »
АДРЕСА 1

Відповідач: Товариство з обмеженою
відповідальністю « _____ »
АДРЕСА 2

Справа № _____

**ЗАЯВА
про перегляд рішення суду за нововиявленими обставинами**

Господарським судом Львівської області розглянута справа за позовом ТОВ « _____ » до ТОВ « _____ » про стягнення відшкодування вартості виконаних робіт, матеріальної шкоди та неодержаних доходів на загальну суму 4830512,01 грн.

_____ р. Господарським судом Львівської області у справі № _____ винесено рішення, яким позовні вимоги ТОВ « _____ » задоволено частково, а саме, в розмірі 606005,24 грн.

Відповідач вважає, що вказане рішення Господарського суду Львівської області підлягає перегляду за нововиявленими обставинами, оскільки існують обставини, що мають істотне значення для справи і не були відомі заявникові — Відповідачу раніше, під час вирішення справи в суді.

_____ року старшими державними податковими ревізорами-інспекторами ОСОБА 1 та ОСОБА 2. здійснено планову податкову перевірку в ТОВ « _____ », на підставі якої складено акт перевірки № _____ від _____ р. та додаток до нього.

В даному додатку зазначено: «Відповідно до представлених документів встановлено: Відповідно до п. 1 статті «Довідка про вартість виконаних підрядних робіт та витрат (форма №КБ-3)» спільного наказу Міністерства (надалі наказ) статистики України та Державного комітету України у справах містобудування і архітектури «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку капітального

будівництва» від 27 січня 1997 року №26/5: «довідка за формою №КБ-3 застосовується для розрахунків із замовниками за виконані роботи. Складається в двох примірниках. Перший примірник — для підрядника, другий для замовника (забудовника, генпідрядника). (...) « Пунктом 2 статті «Довідка про вартість виконаних підрядних робіт та витрати (форма №КБ-3)» цього Наказу передбачено, що «довідка за формою (№ КБ-3) складається фахівцями будівельного підприємства, якщо у звітному періоді виконуються будівельні і монтажні роботи по капітальному та поточному ремонту будівель і споруд, інші підрядні роботи по капітальному та поточному ремонту будівель і споруд, інші підрядні роботи і подається генпідрядником замовнику (забудовнику)...». Далі у додатку до акту перевірки №1301448333 від _____ р. вказано наступне: «Між ТОВ «_____» та ТОВ «_____» укладено Генеральний контракт за №4-2/2000 від _____ р. Відповідно до вимог даного контракту ТОВ «_____» оплатило вартість робіт ТОВ «_____» на загальну суму 2559696 грн. Дана проплата здійснена із порушенням вимог статті 5 Контракту та вимог Наказу, оскільки не підтверджена належним чином оформленими документами, а саме актами виконаних робіт та актом здавання об'єкта».

Дані податкової перевірки та встановлені в її ході факти мають істотне значення для вирішення справи, дозволять повною мірою захистити та відновити порушені права заявника.

Згідно зі ст. 22 ГПК сторони зобов'язані вживати заходів до всебічного, повного та об'єктивного дослідження всіх обставин справи. Оскільки відомості, які виявлені в ході податкової перевірки, мають істотне значення для справи та не були відомі заявникові раніше, під час розгляду справи, керуючись ст.ст. 112, 113, 114 ГПК України,-

ПРОШУ:

1. Прийняти заяву до розгляду;
2. Переглянути за нововиявленими обставинами рішення Господарського суду Львівської області від _____ р.;
3. Скасувати рішення Господарського суду Львівської області від _____ р. та відмовити у позові;
4. Судові витрати покласти на ТОВ «_____».

Додатки:

Генеральний директор

10. Зразки документів з контролю юридичної служби за виконанням судових рішень

Зразок заяви до суду про надання наказу

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

До Господарського суду Київської області,

ПОЗИВАЧ: Товариство з обмеженою відповідальністю

« _____ »,

АДРЕСА

РЕКВІЗИТИ

ВІДПОВІДАЧ: Товариство з обмеженою відповідальністю

« _____ »,

АДРЕСА

РЕКВІЗИТИ

(Справа № _____, суддя _____)

ЗАЯВА

про надання наказу на виконання рішення суду

« ____ » _____ 20 ____ р. Господарським судом Київської області було прийняте рішення у господарській справі № _____, суддя _____.

До цього часу немає відомостей про апеляційне оскарження з боку відповідача зазначеного рішення суду. Оскільки строк на апеляційне оскарження у відповідності до вимог ГПК України сплив _____ р., рішення суду має набути чинності.

На підставі викладеного та у відповідності до ст. 116 ГПК України просимо видати наказ для виконання рішення суду.

Додаток: копія рішення суду від _____ № _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

Директор _____

Зразок заяви про відкриття виконавчого провадження№ _____
_____ р.**До 1 ВДВС Приморського РУЮ у м. Одеса,
вул. Пастера, 58, м. Одеса****СТЯГУВАЧ:**Товариство з обмеженою відповідальністю « _____ »,
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ
БОРЖНИК:Товариство з обмеженою відповідальністю « _____ »,
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ**ЗАЯВА*****про прийняття до виконання виконавчого документу, відкриття виконавчого провадження та застосування заходів примусового виконання рішення суду***

Рішенням Господарського суду Одеської області у справі № _____ було постановлено про стягнення з ТОВ « _____ » на користь ТОВ « _____ » заборгованості у сумі 189671,52 грн., судового збору у сумі 1895,71 грн.

Зазначене рішення набуло чинності з 25.06.2009 р., про що були відданий наказ про примусове рішення господарського суду.

Згідно із ст. 115 ГПК України рішення господарського суду є обов'язковими на всій території України і виконується у порядку, встановленому Законом України «Про виконавче провадження». Відповідно до п.6 ст. 3 Закону України «Про виконавче провадження» рішення господарського суду підлягає виконанню державною виконавчою службою.

За ст. 116 ГПК, п. 1.3. Інструкції про проведення виконавчих дій (затверджена наказом Мініюсту №74/5 від 15.12.99р.), виконавчим документом, за яким здійснюється примусове виконання рішення суду, є наказ, що видається на підставі рішення господарського суду.

У зв'язку з вищевикладеним, керуючись ст. 2, п. 6 ст.3, ст.ст. 4, 5, 7, 11-1, 18, 18-1, 21, 24 Закону України «Про виконавче провадження»

ПРОШУ:

1. Прийняти до виконання наказ Господарського суду Одеської області за № _____ від _____ р. про примусове виконання рішення Господарського суду від _____ р. у справі № _____ та винести постанову про відкриття виконавчого провадження.

2. З метою забезпечення виконання вищевказаного рішення Господарського суду від _____ р. № _____ про стягнення з ТОВ «_____» на користь ТОВ «_____» заборгованості у сумі 189671,52 грн., держмита у сумі 1895,71 грн., накласти арешт на кошти боржника на вказану суму, що знаходяться на усіх рахунках боржника у банківських установах, а також на інше майно боржника де б воно не знаходилося та з чого б не складалося.

3. Для встановлення наявності грошових коштів та майна Боржника здійснити наступні заходи:

- зробити запит до ДПІ за місцем розташування боржника про наявність у нього банківських рахунків;
- зробити запит до Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку щодо можливої наявності у власності боржника акцій підприємств чи інших цінних паперів;
- зробити запит до державного реєстру застав рухомого та нерухомого майна з метою виявлення заставленого майна боржника;
- зробити запит до Міжрегіонального управління статистики з метою виявлення можливої участі боржника у заснуванні суб'єктів господарської діяльності і наявності його майна у третіх осіб;
- зробити запит до органів ДАІ щодо наявності у боржника зареєстрованих транспортних засобів.

4. Про перебіг виконання рішення суду у виконавчому провадженні інформувати стягувача за вказаною у цієй заяві адресою.

Додатки:

- оригінал наказу Господарського суду Одеської області від _____ р. № _____;
- копія рішення Господарського суду Одеської області від _____ р. по справі № _____ та копія ухвали Господарського суду Одеської області від _____ р. по справі № _____.

Директор _____

Зразок запиту до ВДВС№ _____
_____ 20____ р.**Начальнику Підрозділу примусового виконання рішень
відділу державної виконавчої ГУЮ в Одеській області,
вул. Преображенська, 64, місто Одеса, 65045****СТЯГУВАЧ:****Товариство з обмеженою відповідальністю «_____»,****АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ
БОРЖНИК:****Відкрите акціонерне товариство «_____»,****АДРЕСА
РКВІЗИТИ**

ТОВ «_____» одержало інформацію про арешт та оцінку майна, що належить боржнику Відкритому акціонерному товариству «_____» від _____ № _____.

Стягувача влаштовує оцінка, що зроблена у процесі виконавчого провадження, яка разом з іншим майном, що його було арештовано Підрозділом примусового виконання рішень відділу державної виконавчої ГУЮ в Одеській області, дозволяє задовольнити стягувачів боржника, які зазначені у цієї інформації. Не маємо наміру оскаржувати оцінку зазначеного майна.

Таким чином, не бачимо перешкод для подальшого стягнення та завершення виконавчого провадження у порядку, передбаченому чинним законодавством про виконавче провадження.

Про подальший хід виконання стягнення пропонуємо Вам надати письмову інформацію на **адресу: ТОВ «_____», АДРЕСА, м. Київ, 03170** у строк, що відповідає нормальному терміну поштового обігу.

Нагадуємо, що провадження триває з літа минулого, подальше зволікання порушує строки, що передбачені чинним законодавством для виконавчого провадження, перетворює безспірну заборгованість боржника у заборгованість проблемну.

Генеральний директор _____

Зразок скарги до ВДВС на дії державного виконавця

**До ВДВС РУЮ у Катеринопільському
районі Черкаської області
Начальнику ВДВС**

Товариство з обмеженою відповідальністю
«_____», АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

СКАРГА на дії державного виконавця при здійсненні опису та арешту майна

_____ року державним виконавцем ВДВС РУЮ у Катеринопільському районі Черкаської області М. був здійснений опис та арешт майнового комплексу, що знаходиться за адресою м. _____, вул. _____, яке належить нашому товариству.

Зазначені виконавчі дії були здійснені на підставі наказу господарського суду Черкаської області у справі за № _____ від _____ р. про стягнення заборгованості перед ЗАТ КБ «_____ БАНК» боржників ТОВ «_____», ТОВ «_____», ТОВ «_____». При цьому прямим боржником є тільки ТОВ «_____», решта були поручниками у кредитних договорах.

Повідомляємо, що майновий комплекс, який був арештований та внесений в опис, є майновий внеском засновника у статутний капітал ТОВ «_____». У такого майна складний статус, воно відноситься до пасиву товариства, ми можемо розпоряджатись ним, використовувати його у виробничому процесі, але відчуження такого майна неможливе.

Так само вилучення такого напряму майна не передбачено чинним законодавством і можливо лише за умови, що воно буде попередньо виведено із складу статутного капіталу товариства (ст. 149 ЦК України, ст. ст. 57, 73 Закону України «Про господарські товариства»).

Це неможливо здійснити у межах виконавчого провадження, і тим краще це не може здійснити само товариство.

Оскільки майновий комплекс був переданий як майновий внесок до статутного капіталу, то виводиться він має так само цілком, що дорівнює ліквідації товариства. Таке рішення може бути прийнято лише у судовому порядку.

Таким чином, на зазначене майно не може бути накладено стягнення у вигляді оцінки та реалізації з торгів, як заплановано державним виконавцем М. та викладено у документах про арешт і опис майна.

Отже, оскільки арештоване та описане майно не підлягає вилученню і реалізації, просимо Вас перевірити дії державного виконавця і виправити наслідки цих неправомірних дій шляхом скасування арешту майна.

Додаток:

1. Витяг із статуту «_____»
2. Копія акту арешту і опису майна
3. Копія виконавчого листа

Директор _____

**Зразок заяви на дії державного виконавця
до управління юстиції**

№ _____

« ____ » _____ 20__ р.

*До Київського міського управління юстиції
01001, Музейний провулок, 2д.*

**СКАРГА
на бездіяльність ВДВС
у _____ р-ні м. Києва**

ТОВ « _____ » є стягувачем з _____
згідно з рішенням _____ Київського госпо-
дарського суду.

При виконанні цього рішення виконавча служба фактично не здійснювала виконавчих дій, які передбачені чинним законодавством, документи мандрували з одного району в інший. До цього часу виконання рішення суду не здійснено, виконавчі документи безпідставно повернені без виконання.

На підставі викладеного та у відповідності до вимог ст.25 Закону «Про виконавче провадження», ст.14 ЦПК України просимо поновити провадження виконавчих дій, які передбачені чинним законодавством, і додатково здійснити такі заходи:

- здійснити запит до державного реєстру застав рухомого та нерухомого майна щодо знаходження майна боржника у заставі;
- зробити запит до міжрегіонального управління статистики у м. Києві щодо участі боржника у заснуванні інших суб'єктів господарської діяльності в цілях повернення майна боржника від третіх осіб;
- зробити запит додержавної комісії з цінних паперів та фондового ринку щодо наявності у боржника акцій або інших цінних паперів;
- звернутись до суду з клопотанням оголосити розшук керівників та власників боржника;
- звернутись до прокуратури з поданням про притягнення до кримінальної відповідальності керівників та власників боржника за злісне ухилення від виконання рішення суду (ст. 14 ЦПК України).

В разі, якщо державна виконавча служба не може виконати покладених на неї чинним законодавством обов'язків, наше підприємство

буде вимушено вирішити через суд питання про неправомірність бездіяльності ВДВС та вимагати виконання рішення суду за рахунок виконавчої служби.

Додаток:

1. Копії постанов про виконавче провадження.
2. Наказ господарського суду від _____ № _____.

Директор _____

**Зразок позовної заяви про звільнення майна з-під арешту
у процедури виконавчого провадження**

№ _____

« ____ » _____ р.

До Господарського суду Черкаської області
ПОЗИВАЧ: Товариство з обмеженою відповідальністю

« _____ »,
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

ВІДПОВІДАЧ 1
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

ВІДПОВІДАЧ 2
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

**ПОЗОВНА ЗАЯВА
ПРО ЗВІЛЬНЕННЯ МАЙНА З-ПІД АРЕШТУ**

В межах виконавчого провадження, що було відкрито « ____ » _____ 20__ р. за заявою ПАТ КБ « _____ БАНК» про примусове виконання наказу Господарського суду м. Києва № _____ від « ____ » _____ 20__ р., було проведено _____ року державним виконавцем ВДВС РУЮ у Катеринопільському районі Черкаської області М. опис та арешт майнового комплексу, що знаходиться за адресою м. Ватутіно, вул. _____, яке належить нашому товариству.

ЇОкрім того, зазначене майно знаходиться у податковій заставі, було передане до складу статутного капіталу нашого товариства за дозволом ДПІ засновника нашого товариства.

Повідомляємо, що майновий комплекс, який був арештований та внесений в опис, є майновий внеском засновника _____ у статутний капітал ТОВ « _____ ». У такого майна складний статус, воно відноситься до пасиву товариства, ми можемо розпоряджатись ним, використовувати його у виробничому процесі, але відчуження такого майна неможливе.

Так само вилучення такого напряму майна не передбачено чинним законодавством і можливо лише за умови, що воно буде попередньо

виведено із складу статутного капіталу товариства (ст. 149 ЦК України, ст. ст. 57, 73 Закону України «Про господарські товариства»).

Це неможливо здійснити у межах виконавчого провадження, і тим краще це не може здійснити само товариство. Оскільки майновий комплекс був переданий як майновий внесок до статутного капіталу, то виводиться він має так само цілком, що дорівнює ліквідації товариства. Таке рішення може бути прийнято лише засновником або у судовому порядку.

Таким чином, на зазначене майно не може бути накладено стягнення у вигляді оцінки та реалізації з торгів, як заплановано державним виконавцем М. та викладено у документах про арешт і опис майна.

Звернення до ВДВС, що здійснює виконавчі дії не призвело до зупинення незаконних дій щодо вказаного майна з боку виконавця та стягувача. Отже, оскільки арештоване та описане майно не підлягає вилученню і реалізації, слід виправити наслідки цих неправомірних дій шляхом скасування арешту майна.

Враховуючи викладене, керуючись ст. ст. 16, 149, 387, 390, 391 ЦК України, ст. ст. 57, 73 Закону України «Про господарські товариства», ст. 59 Закону України «Про виконавче провадження»

ПРОШУ:

1. Звільнити майновий комплекс, що знаходиться за адресою м. Ватутіно, вул. _____, яке належить нашому товариству.
2. Вилучити майновий комплекс, що знаходиться за адресою м. Ватутіно, вул. _____, яке належить нашому товариству з акту опису арештованого майна.
3. До винесення рішення суду зупинити виконавче провадження, що його здійснює державний виконавець Мінійло В.В. стосовно нашого майна.

Додатки:

1. Докази про направлення копії позовної заяви відповідачам
2. Копія акту арешту і опису майна
3. Копія виконавчого листа
4. Копія документу про податкову заставу
5. Копії право установчих документів позивача
6. Документи про сплату судового збору

Директор _____

Зразок заяви до суду про розстрочення виконання рішення

До Львівського апеляційного господарського суду
79010 м. Львів, вул. Личаківська, 81

Боржник (Відповідач): ТОВ «Х1»
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

Стягувач (Позивач): ТОВ «Х2»,
АДРЕСА
РЕКВІЗИТИ

Справа № _____
Суддя _____

ЗАЯВА
про розстрочку виконання рішення суду

_____ року Господарським судом Львівської області на виконання постанови Вищого господарського суду України від _____ року у справі № _____ було видано наказ про примусове виконання рішення.

Відповідно до наказу господарського суду з ТОВ «Х1» на користь ТОВ «Х2» належить стягнути 935256,45 грн основного боргу та 18705,13 грн судового збору.

_____ року ТОВ «Х1» сплачено на користь Стягувача (ТОВ «Х2») 200 000 грн суми основного боргу та 18705,13 грн судового збору.

На сьогоднішній день відповідач (заявник) перебуває у складному фінансовому становищі, що значно утруднює виконання рішення суду.

Сума, що заявлена до стягнення за даним рішенням, є досить великою і сплата всієї суми одразу може призвести до зупинки діяльності Боржника та його неплатоспроможності взагалі.

За штатним розкладом на підприємстві працює понад 380 працівників, яким внаслідок такої ситуації загрожує звільнення.

Загальні збори засновників Відповідача вирішили не проводити звільнення працівників за скороченням штату, не зменшувати розмір заробітної плати, а також затвердили графік погашення заборгованості перед Позивачем, визначили терміни погашення заборгованості перед контрагентами, яка відповідно до бухгалтерської довідки № 18 від 09.02.13 р. (станом на 09.02.13 р.) становить 401525,81 грн, крім боргу перед Позивачем (копія додається).

З огляду на це, стягнення суми боргу за рішенням без розстрочки виконання рішення суду зумовить неможливість погасити заборгованість за іншими платежами, податками та зборами, спричинить звільнення працівників.

Контрагенти Відповідача належним чином не виконують перед Боржником грошові зобов'язання, що зумовило виникнення дебіторської заборгованості у сумі 401525,81 грн. Відповідач вживає заходи для стягнення коштів з ТОВ «Х3», ТОВ «Х4», ТОВ «Х5» (копії ухвал судів додаються), процедура стягнення на сьогоднішній день триває, кошти не сплачені. За рахунок стягнення цього боргу очікується надходження 401525,81 грн.

Відповідач має намір погасити заборгованість у справі № _____, оскільки визначений вище розмір дозволяє відновити порушені права Позивача.

У II-III кварталах 2013 року Відповідач також розраховує на надходження від співпраці з ДП «Х6» та ПП «Х7» в загальній сумі 690563,00 грн (копії договорів додається).

Однак відповідно до ст. 52 Закону України «Про виконавче провадження» від 21.04.99 р. № 606-XIV (далі — Закон про виконавче провадження) звернення стягнення на майно боржника полягає в його арешті (опису), вилученні та примусовій реалізації.

Стягнення за виконавчими документами в першу чергу звертається на кошти боржника в гривнях та іноземній валюті, інші цінності, в тому числі кошти на рахунках та вкладках боржника в установах банків та інших кредитних організаціях, на рахунки в цінних паперах у депозитаріях цінних паперів.

За таких обставин відповідач вважає, що у випадку арешту його рахунків та майна це заблокує його господарську діяльність та унеможливить повне виконання ним боргових зобов'язань перед кредиторами і в майбутньому призведе до його банкрутства.

Завадити таким негативним наслідком можливо за умови поступової, протягом року, сплати суми боргу. Відповідач планує погасити заборгованість (залишок боргу у розмірі 735256,45 грн) рівними частками в період по квітень 2014 року, що вбачається із графіку погашення заборгованості.

Відповідно до ч. 1 ст. 121 Господарського процесуального кодексу України та ст. 36 Закону про виконавче провадження за наявності обставин, що ускладнюють виконання рішення або роблять його неможливим, за заявою сторони, державного виконавця, за поданням прокурора чи його заступника або за своєю ініціативою господарський суд, який видав виконавчий документ, у 10-денний строк розглядає це питання у судовому засіданні з викликом сторін, прокурора чи його за-

ступника, і у виняткових випадках, залежно від обставин справи, може відстрочити або розстрочити виконання рішення, ухвали, постанови, змінити спосіб та порядок їх виконання.

Відповідно до п. 7.1.2 постанови Пленуму ВГСУ від 17.10.12 р. № 9 розстрочка означає виконання рішення частками, встановленими господарським судом, з певним інтервалом у часі. Строки виконання кожної частки також повинні визначатись господарським судом.

Відповідно до п. 7.2 вказаної постанови Пленуму підставою для розстрочки можуть бути конкретні обставини, що ускладнюють виконання рішення або роблять його неможливим у строк або встановленим господарським судом способом.

При цьому слід мати на увазі, що згоди сторін на розстрочку законодавство не вимагає, і господарський суд не обмежений будь-якими конкретними термінами відстрочки чи розстрочки виконання рішення.

Проте, вирішуючи питання про відстрочку чи розстрочку виконання рішення, господарський суд повинен враховувати матеріальні інтереси сторін, їх фінансовий стан, ступінь вини відповідача у виникненні спору, наявність інфляційних процесів у економіці держави та інші обставини справи.

Відповідач має істотну заборгованість перед Позивачем та іншими контрагентами, ризикує утворенням заборгованості перед бюджетом податків та зборів, заробітної плати, у зв'язку із чим стягнення всієї суми боргу на користь Позивача на тлі браку коштів негативно вплине на законні майнові інтереси Відповідача, і, як наслідок, погіршить його фінансове становище.

Проте Відповідач не вживає заходів для уникнення відповідальності, а, навпаки, вживає заходи, спрямовані на погашення дебіторської заборгованості перед Позивачем, що дозволить відновити його порушені права.

Вважаємо, що наведені Відповідачем обставини є такими, що істотним чином ускладнюють негайне виконання рішення про стягнення грошових коштів на користь Позивача.

Враховуючи викладене та керуючись ст. 121 ГПК України, ст. 36 Закону «Про виконавче провадження»,

ПРОШУ:

1. Розстрочити виконання постанови Вищого господарського суду України від _____ року у справі № _____.

2. Розстрочити виконання постанови Вищого господарського суду України від _____ року у справі № _____ згідно з таким графіком

погашення боргу перед ТОВ «Х2»: липень 2013 року — 73525,64 грн; серпень 2013 року — 73525,64 грн; вересень 2013 року — 73525,64 грн; жовтень 2013 року — 73525,64 грн; листопад 2013 року — 73525,64 грн; грудень 2013 року — 73525,64 грн; січень 2014 року — 73525,64 грн; лютий 2014 року — 73525,64 грн; березень 2014 року — 73525,64 грн; квітень 2014 року — 73525,64 грн.

3. Копію ухвали суду надіслано до Галицького відділу Державної виконавчої служби Львівського міського управління юстиції (79058, м. Львів, пр. Чорновола, 39).

Додатки на _____ аркушах;

Докази направлення Заяви з додатками позивачу.

**Зразок апеляційної скарги про заміну стягувача
у виконавчому провадженні**

**До Київського апеляційного господарського суду
через Господарський суд м. Києва**

**Заявник (апелянт): Товариство з обмеженою відповідальністю
«НАЗВА_1»,
відповідач по справі
місце знаходження:
АДРЕСА_1**

**Заінтересовані особи: 1. Відділ державної виконавчої служби
Дарницького районного управління
юстиції в м. Києві
місце знаходження:
АДРЕСА_2**

**2. Комунальне підприємство «Дирекція з
управління та обслуговування нежитлового
фонду» Дарницького району м. Києва,
позивач по справі
місце знаходження:
АДРЕСА_2**

Господарська справа № _____

**АПЕЛЯЦІЙНА СКАРГА
на Ухвалу Господарського суду м. Києва
від _____ року по справі № _____**

Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва звернулося до Господарського суду м. Києві з позовною заявою до Товариства з обмеженою відповідальністю «НАЗВА_1» про зобов'язання звільнити нежиле приміщення, загальною площею 790, 5 кв. м., за адресою: м. Київ, вул. ХХХ.

Рішенням Господарського суду м. Києва від _____ року по справі № _____ в позові Комунального підприємства «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва щодо зобов'язання звільнити нежиле приміщення, загаль-

ною площею 790, 5 кв. м., за адресою: м. Київ, вул. ХХХ — відмовлено в повному обсязі.

Не погоджуючись з судовим рішенням, Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва звернулася з апеляційною скаргою на рішення господарського суду м. Києва від _____ року по справі № _____ з вимогами про його скасування та припинення провадження у справі з посиланням на те, що судом першої інстанції не були враховані обставини, що мають значення для справи, які призвели до прийняття неправильного рішення.

Київський апеляційний господарський суд розглянувши _____ року апеляційну скаргу Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва, виніс Постанову, якою вимоги позивача задовольнив частково, скасувавши рішення Господарського суду м. Києва від _____ року та ухвалив нове рішення, яким зобов'язав Товариство з обмеженою відповідальністю «НАЗВА_1» звільнити нежитлове приміщення, загальною площею 490,5 кв. м., що знаходиться за адресою: м. Київ, вул. ХХХ

В зв'язку з цим, Товариство з обмеженою відповідальністю «НАЗВА_1» звернулося до Вищого Господарського суду України з касаційною скаргою на Постанову Київського апеляційного господарського суду від _____ року з вимогою про її скасування та залишення в силі рішення Господарського суду м. Києва від _____ року по господарській справі № _____ як таке, що помилково скасовано.

Вищий господарський суд України _____ року, розглянувши касаційну скаргу Товариства з обмеженою відповідальністю «НАЗВА_1», виніс Постанову, якою судові рішення Київського апеляційного господарського суду залишив без змін, а касаційну скаргу позивача без задоволення.

_____ року Господарським судом м. Києва на підставі Постанови Київського апеляційного господарського суду м. Києва від _____ року був виданий Наказ про примусове виконання рішення за № _____, на підставі якого зобов'язано Товариство з обмеженою відповідальністю «НАЗВА_1» звільнити нежиле приміщення, загальною площею 490,5 кв. м., що знаходиться за адресою: м. Київ, вул. ХХХ

Крім того, в Наказі про примусове виконання рішення від _____ року за № _____ зазначено, що стягувачем за цим виконавчим документом є Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва.

В подальшому Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва звернулася до відділу державної виконавчої служби Дарницького ра-

йонного управління юстиції м. Києві із заявою про примусове виконання виконавчого документу, яким є Наказ про примусове виконання рішення від _____ року за № _____.

_____ року державним виконавцем відділу державної виконавчої служби Дарницького районного управління юстиції у м. Києві, ОСОБА_1, була винесена постанова про відкриття виконавчого провадження про примусове виконання виконавчого документу, яким є Наказ Господарського суду м. Києва від _____ року за № _____ про зобов'язання Товариства з обмеженою відповідальністю «НАЗВА_1» звільнити нежиле приміщення, загальною площею 490,5 кв. м., що знаходиться за адресою: м. Київ, вул. ХХХ, стягувачем за яким є Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва.

Однак, Товариство з обмеженою відповідальністю «НАЗВА_1» звернувся до Господарського суду м. Києва, який видав виконавчий документ, із заявою про заміну стягувача — Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва, як вибулої сторони, на його правонаступника Київську міську раду, якій були передані всі права та обов'язки щодо нежиле приміщення, що знаходиться в м. Києві, по вул. ХХХ

Господарський суд м. Києва, розглянувши _____ року заяву про заміну стягувача — Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва, як вибулої сторони, на його правонаступника Київську міську раду, постановив Ухвалу, якою у задоволенні заяви стягувача, відповідно до справи, відмовив у повному обсязі.

Однак, Товариство з обмеженою відповідальністю «НАЗВА_1» вважає, що Ухвала Господарського суду м. Києва від _____ року, прийнята з порушенням вимог чинного законодавства України, що призвело до невідповідності висновків суду обставинам справи, а також суд не вірно застосував норми як матеріального так і процесуального права, що потягло за собою неправильне вирішення справи за результатами розгляду заяви про зміну вибулої сторони виконавчого провадження її правонаступником.

При таких обставинах, Ухвалу Господарського суду м. Києва від _____ року по справі № _____ необхідно скасувати, та винести нову Постанову, якою замінити стягувача — Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва, як вибулої сторони, на його правонаступника Київську міську раду, якій були передані всі права та обов'язки щодо нежиле приміщення, що знаходиться в м. Києві, по вул. ХХХ з наступних підстав.

Суд першої інстанції, постановляючи ухвалу про відмову у задоволенні заяви про заміну сторони виконавчого провадження його правонаступником, не надав належної оцінки всім тим доказам та обставинам, на які посилається заявник, відповідач по справі, в рахунок того, що Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва, яке є стягувачем за виконавчим провадженням, не має жодних повноважень на володіння та користування спірними приміщеннями, право на які перейшли до територіальної громади м. Києва, від імені та в інтересах якого суб'єктом права комунальної власності виступає Київська міська рада, а тому вона є правонаступником всіх тих прав та обов'язків, які належали Дарницькій районній в м. Києві раді та Комунальному підприємству «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва, що є підставою для заміни його як сторони виконавчого провадження — стягувача на іншу особу — Київську міську раду, виходячи з наступних обставин.

_____ року між Товариством з обмеженою відповідальністю «НАЗВА_1» та Комунальним підприємством «Господар» (в подальшому Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва набуло прав орендодавця) був укладений договір оренди нерухомого майна за № _____, предметом якого було нежиле приміщення, що знаходиться в м. Києві, по вул. ХХХ строком до _____ року. Пізніше, між вказаними вище сторонами договору оренди нерухомого майна комунальної власності 1 березня 2003 року була укладена додаткова угода, на підставі якої сторони дійшли згоди про продовження терміну дії договору оренди з _____ року по _____ року, тобто на 1 (один) рік.

Проте, після закінчення строку дії договору оренди, _____ року жодна із сторін не звернулась до іншої сторони протягом місяця після закінчення строку його дії про зміну чи припинення договору, а тому він був продовжений на той самий строк та на тих самих умовах до _____ року.

Згідно з рішенням Дарницької районної в м. Києві ради ДАТА за № _____ про удосконалення структури управління житловим господарством Дарницького району м. Києва було створено Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва.

ДАТА виконавчий орган Дарницької районної в м. Києві ради (Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації) виніс розпорядження «Про діяльність комунального підприємства «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва» за № _____.

На підставі п. 1 вказаного вище розпорядження, було прийнято рішення про передачу з балансу комунального підприємства «Господар» на баланс новоствореного комунального підприємства «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва нежитловий фонд станом на _____ року, в установленому законом порядку.

Крім того, п. 2 розпорядження виконавчий орган Дарницької районної в м. Києві ради (Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації) ДАТА за № _____ було делеговано комунальному підприємству «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва функції орендодавця з _____ року.

Також, на підставі п. 2.2. Розпорядження виконавчого органу Дарницької районної в м. Києві ради (Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації) від _____ року за № ____ Про внесення змін та доповнень до розпорядження від _____ року № ____ «Про діяльність комунального підприємства «Дирекція з управління та обслуговування нежилого фонду» Дарницького району м. Києва», Комунальному підприємству Дирекція з управління та обслуговування нежилого фонду» Дарницького району м. Києва переукласти діючі договори оренди нежитлових приміщень станом на _____ року в установленому чинним законодавством порядку.

Тобто, з _____ року виконавчий орган Дарницької районної в м. Києві ради (Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації) делегував комунальному підприємству «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва функції орендодавця нежилых приміщень Дарницького району м. Києва, визначив при цьому правовий режим користування майном, тобто передавши йому в оперативне управління увесь нежитловий фонд Дарницького району м. Києва, до якого належить і нежиле приміщення, загальною площею 490, 5 кв. м., що знаходиться в м. Києві, по вул. ХХХ що перебуває в користуванні Товариства з обмеженою відповідальністю «НАЗВА_1» на підставі договору оренди від _____ року за № _____, укладеного між попереднім балансоутримувачем (управителем), Комунальним підприємством «Господар».

При таких обставинах, станом на _____ року нежиле приміщення, що знаходиться в м. Києві, по вул. ХХХ, загальною площею 490 кв. м., належало на праві комунальної власності територіальній громаді Дарницького району м. Києва, від імені та в інтересах якого суб'єктом права власності виступала Дарницька районна в м. Києві рада, яка делегувала повноваження на управління цим майном своєму виконавчому органу Дарницькій районній в м. Києві державній адміністрації, яка в свою чергу передала вказане вище нежиле приміщення в оперативне

управління та делегувала функції орендодавця Комунальному підприємству Дирекція з управління та обслуговування нежилого фонду» Дарницького району м. Києва.

Однак, _____ року на пленарному засіданні Київської міської ради було прийнято рішення «Про питання організації управління районами в м. Києві» за № _____, на підставі п. п. 2, 3 якого було вирішено припинити з _____ року шляхом ліквідації Дарницьку районну в м. Києві раду та Дарницьку районну в м. Києві державну адміністрацію.

В той час на підставі п. 7 вказаного вище рішення Київської міської ради було покладено обов'язок на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) вжити заходів щодо забезпечення функціонування районних в м. Києві державних адміністрацій на базі виконавчих органів у м. Києві рад (районних у м. Києві державних адміністрацій), які ліквідуються відповідно до цього рішення.

Також, п. 8 рішення Київської міської ради від _____ року за № _____ було покладено обов'язок на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) протягом місяця з дня набрання чинності цим рішенням подати на розгляд Київської міської ради пропозиції щодо прийняття у власність територіальної громади міста Києва нерухомого та рухомого майна, коштів, підприємств, установ, організацій та іншого майна районних у місті Києві рад та їх органів.

В подальшому, виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) _____ року прийняла розпорядження «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з виконанням рішення Київської міської ради від _____ року за № ____ «Про питання організації управління районами в місті Києві» за № 787, на підставі утворила з _____ року у районах м. Києва районні в м. Києві державні адміністрації, підпорядковані Київській міській державній адміністрації, а саме Дарницьку районну в м. Києві державну адміністрацію. Крім того, на підставі цього ж розпорядження було утворено Міську комісію з координації питань, пов'язаних з припиненням районних у м. Києві рад та їх виконавчих органів, а також забезпечення функціонування районних в м. Києві державних адміністрацій.

Крім того, на підставі п. п. 4, 5 розпорядження Київської міської державної адміністрації від _____ року за № _____, була припинена шляхом ліквідації Дарницька районна в м. Києві державна адміністрація (ідентифікаційний код 26077460) та утворено з _____ року комісію з припинення Дарницької районної в м. Києві ради та Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації.

При таких обставинах, з наведених вище правових актів випливає, що Дарницька районна в м. Києві рада та його виконавчий орган, Дар-

ницька районна в м. Києві державна адміністрація були ліквідовані, та створено новий орган місцевого значення, Дарницьку районну в м. Києві державну адміністрацію. Крім того, на підставі тих же правових актів було створено Міську комісію з координації питань, пов'язаних з припиненням районних у м. Києві рад та їх виконавчих органів. Крім того, на виконавчий орган Київської міської ради (Київську міську державну адміністрацію) було покладено обов'язок подати на розгляд Київської міської ради пропозиції щодо прийняття у власність територіальної громади міста Києва нерухомого та рухомого майна, коштів, підприємств, установ, організацій та іншого майна районних у місті Києві рад та їх органів.

Також, п. п. 8.4 — 8.6, 9.1 розпорядження Київської міської державної адміністрації від _____ року за № _____ встановлено, що ліквідаційним комісіям забезпечити приймання _____ року від посадових осіб юридичних осіб, що ліквідуються всіх печаток, штампів, бланків, документації, приміщень, транспорту та іншого майна юридичних осіб, що ліквідуються. Здійснювати інвентаризацію майна, що належить до комунальної власності територіальних громад районів м. Києва, а також переданого, закріпленого за районами у містах Києві радами, їх виконавчими органами, районними у містах Києві державними адміністраціями станом _____ року та до _____ року передати результати проведеної інвентаризації міській комісії. До _____ року надати пропозиції міській комісії щодо функціонування та подальшої діяльності підприємств, установ, організацій, які були створені та знаходяться в підпорядкуванні юридичних осіб, що ліквідуються _____ року ліквідаційні комісії набувають всіх повноважень щодо прийняття кадрових, управлінських та розпорядчих р. З рішень, розпорядження коштами та іншим майном, координації діяльності створених або підпорядкованих підприємств установ, організацій та інших повноважень, які належали юридичним особам, що ліквідуються.

Більш того, п. 10.2 розпорядження Київської міської державної адміністрації від _____ року за № _____, на голів районних у місті Києві державних адміністрацій покладено обов'язок здійснювати укладання будь-яких угод, підписання актів, розпорядчих та дозвільних документів, внаслідок яких передбачається відчуження, обтяження, передача в користування чи іншим чином розпорядження будь-якими об'єктами чи правами належними територіальній громаді відповідного району, будь-які кадрові призначення після попереднього погодження з міською комісією.

За таких умов, на підставі вказаного вище розпорядження КМДА, було покладено обов'язок на ліквідаційні комісії приймати від посадових осіб юридичних осіб, що ліквідуються всіх приміщень та іншого

майна юридичних осіб, що ліквідуються та встановлено, що ліквідаційні комісії набувають всіх повноважень щодо прийняття кадрових, управлінських та розпорядчих рішень, розпорядження коштами та іншим майном, координації діяльності створених або підпорядкованих підприємств установ, організацій та інших повноважень, які належали юридичним особам, що ліквідуються. Крім того, на голів районних у місті Києві державних адміністрацій покладено обов'язок здійснювати укладання будь-яких угод, підписання актів, розпорядчих та дозвільних документів, внаслідок яких передбачається відчуження, обтяження, передача в користування чи іншим чином розпорядження будь-якими об'єктами чи правами належними територіальній громаді відповідного району, будь-які кадрові призначення після попереднього погодження з міською комісією.

В той час _____ року на пленарному засіданні сесії Київської міської ради було прийнято рішення «Про окремі питання організації управління районами в м. Києві» за № _____ на підставі якого п. 1 було вирішено віднести до сфери управління районних в м. Києві державних адміністрацій, утворених відповідно до пункту 1 розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від _____ № _____ «Про організаційно-правові заходи, пов'язані з виконанням рішення Київської міської ради від _____ № _____ «Про питання організації управління районами в місті Києві», майно підприємств, організацій та установ, які належать до комунальної власності відповідних територіальних громад районів у місті Києві та забезпечують життєдіяльність відповідної адміністративно-територіальної одиниці у сферах житлово-комунального господарства, освіти і науки, культури, фізичної культури і спорту, охорони здоров'я, без права розпорядження. В той час на підставі п. 2 вказаного рішення Київської міської ради було зобов'язано виконавчий орган Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) визначити конкретні переліки підприємств, організацій та установ, майно яких відноситься до сфери управління районних в м. Києві державних адміністрацій згідно з пунктом 1 цього рішення, та конкретні повноваження з управління цими об'єктами за погодженням з постійними комісіями Київської міської ради з питань власності, бюджету та соціально-економічного розвитку, охорони здоров'я та соціального захисту, житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, освіти та науки, культури та туризму.

В подальшому, на підставі вказаного вище рішення Київської міської ради від _____ року за № _____, Виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) було прийнято розпорядження «Про питання організації управління ра-

йонами в місті Києві» від _____ року за № _____, на підставі п. 1 якого було затверджено переліки підприємств, організацій та установ, майно яких передається до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій згідно з додатками 1 — 10 до цього розпорядження. Додатком № 2 до розпорядження КМДА від _____ року № _____ затверджено перелік підприємств, організацій та установ, майно яких віднесено до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації. Крім того, на підставі п. 3 вказаного розпорядження було покладено обов'язок на Головне управління комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) разом з районними в м. Києві державними адміністраціями оформити акти приймання-передачі об'єктів відповідно до п. 1 цього розпорядження.

При таких обставинах, на підставі вказаних вище актів органів місцевого самоврядування, було затверджено переліки підприємств, організацій та установ, майно яких передається до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій згідно з додатками. Додатком № 2 до розпорядження КМДА від _____ року № _____ затверджено перелік підприємств, організацій та установ, майно яких віднесено до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Однак, звертаю увагу на те, що ні вказаним вище додатком № ___ до розпорядження КМДА від _____ року № _____ ні розпорядженням в цілому не визначено, що нежиле приміщення, що знаходиться в м. Києві, по вул. ХХХ передано до сфери управління Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації, тобто жодним правовим актом даному органу не було передано в управління вказане вище нежиле приміщення.

Крім того, на підставі розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від _____ року за № _____ було встановлено, що районні в місті Києві державні адміністрації за дорученням виконавчого органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) реалізують повноваження, надані виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших актів законодавства або рішеннями Київської міської ради.

Як наслідок, _____ року виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) було винесено розпорядження «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» за № 121, на підставі п. 1 якого було доручено районним в місті Києві державним адміністраціям

реалізувати окремі повноваження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), надані виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства згідно з додатками 1-11. В зв'язку з цим, п. 1 додатку № 3 до вказаного розпорядження затверджено повноваження у галузі управління комунальною власністю, а саме надано повноваження на управління майном, переданим в установленому порядку до сфери управління відповідної районної в м. Києві державної адміністрації.

Таким чином, виходячи з наведених вище розпоряджень, районним в місті Києві державним адміністраціям, зокрема Дарницькій районній в м. Києві державній адміністрації, було доручено реалізувати окремі повноваження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), зокрема на управління майном, переданим в установленому порядку до сфери управління відповідної районної в м. Києві державної адміністрації. Тобто, Дарницька районна в м. Києві державна адміністрація має право здійснювати управління тим майном, що було передано на підставі додатку № 2 до розпорядження КМДА від _____ року № _____, до сфери управління якого було передано виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

З наведеного вище в заяві випливає, що Дарницька районна в м. Києві рада та його виконавчий орган, Дарницька районна в м. Києві державна адміністрація, за рішенням Київської міської ради були ліквідовані. В результаті ліквідації все майно, що належало юридичній особі, яка ліквідується, передається до територіальної громади м. Києва, від імені та в інтересах якої діє Київська міська рада. При цьому, в процесі ліквідації, всі повноваження на управління майном, що належало юридичній особі, що ліквідується, тобто Дарницькій районній в м. Києві раді, перейшли до ліквідаційної комісії, якій надано повноважень щодо прийняття кадрових, управлінських та розпорядчих рішень, розпорядження коштами та іншим майном, в тому числі щодо нежилого приміщення, що знаходиться в м. Києві, по вул. ХХХ координаті діяльності створених або підпорядкованих підприємств установ, організацій та інших повноважень, які належали юридичним особам, що ліквідується. Крім того, було створено новий орган, Дарницьку районну в м. Києві державну адміністрацію, якій було надано повноваження на управління комунальним майном до сфери якого належить лише те майно, яке було передано на підставі розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до якого не входить нежиле приміщення, що знаходиться в м. Києві, по вул. ХХХ.

При таких обставинах, комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва, як унітарне комунальне підприємство було засноване Дарницькою районною в м. Києві радою, та якому було надано повноваження на управління нежитловим фондом Дарницького району м. Києва, — Дарницькою районною в м. Києві адміністрацією, стосовно яких прийнято рішення про ліквідацію та які знаходяться на сьогоднішній день в процесі ліквідації, не має жодних повноважень на його володіння та користування, зокрема здійснювати право оперативного управління чи повного господарського відання, або ж принаймні набувати права орендодавця нежилых приміщень.

Як наслідок, комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва станом на момент відкриття виконавчого провадження не має повноважень на управління нежилими приміщеннями, що знаходяться в м. Києві, по вул. ХХХ оскільки таке майно не знадиться в його володінні та користуванні в результаті відсутності будь-яких прав на нього, так як таке майно знаходиться у власності та управлінні Київської міської ради, яке було передано в процесі ліквідації Дарницької районної в м. Києві ради.

У відповідності до ч.5 ст. 8 Закону України «Про виконавче провадження», у разі вибуття однієї із сторін державний виконавець з власної ініціативи або за заявою сторони, а також сама заінтересована сторона мають право звернутися до суду із заявою про заміну сторони її правонаступником. Для правонаступника усі дії, вчинені до його вступу у виконавче провадження, обов'язкові тією мірою, якою вони були б обов'язковими для сторони, яку правонаступник замінив.

Крім того, особливу увагу звертаю апеляційний суд на положення ст. 25 ГПК України, якою передбачено, що у разі смерті або оголошення фізичної особи померлою, припинення діяльності суб'єкта господарювання шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), заміни кредитора чи боржника в зобов'язанні, а також в інших випадках заміни особи у відносинах, щодо яких виник спір, господарський суд залучає до участі у справі правонаступника відповідної сторони або третьої особи на будь-якій стадії судового процесу. Усі дії, вчинені в судовому процесі до вступу у справу правонаступника, обов'язкові для нього так само, як вони були обов'язкові для особи, яку правонаступник замінив. Про заміну або про відмову заміни сторони чи третьої особи її правонаступником господарський суд виносить ухвалу.

При таких обставинах, враховуючи те, що комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва не має жодних повноважень з приводу володін-

ня та користування нежилими приміщеннями, що знаходяться в м. Києві, по вул. ХХХ зокрема права оперативного управління чи повного господарського відання, оскільки такі права були передані до територіальної громади м. Києва, від імені та в інтересах якої виступає Київська міська рада, в процесі ліквідації районних рад, а тому необхідно замінити сторону виконавчого провадження, яким є стягувач — комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва, на іншу особу — Київську міську раду.

Також, як передбачено п. 21 ч.1 ст. 106 ГПК України, окремо від рішення місцевого господарського суду можуть бути оскаржені в апеляційному порядку ухвали місцевого господарського суду про розгляд скарг на дії (бездіяльність) органів Державної виконавчої служби.

Тому на підставі ст.ст. 4, 22, 32, 35, 36, 91, 93, 94, 95, 106 ГПК України, —

ПРОШУ:

1. Ухвалу Господарського суду м. Києва від _____ року по справі № _____ — скасувати.

2. Прийняти нову постанову, якою замінити стягувача — Комунальне підприємство «Дирекція з управління та обслуговування нежитлового фонду» Дарницького району м. Києва, як вибулої сторони, на його правонаступника Київську міську раду, якій були передані всі права та обов'язки щодо нежилого приміщення, що знаходиться в м. Києві, по вул. ХХХ

ДОДАТКИ:

1. Довіреність на представництво і захист прав та інтересів заявника в судах;

2. Докази направлення копії Апеляційної скарги учасникам судового процесу (заінтересованим особам).

11. Зразки документів юридичної служби з інших питань діяльності підприємства

Зразок заяви працівника до Міністерства праці і соціальної політики України з питань соціального захисту

**До Міністерства праці і соціальної політики України,
вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01023**

**ОСОБА 1 , яка мешкає за адресою:
АДРЕСА**

СКАРГА про порушення чинного законодавства

Я, ОСОБА 1, зараз знаходжуся у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років. Працюю в _____ на посаді _____, а відповідно і є застрахованою особою на випадок тимчасової втрати працездатності.

У відповідності до чинного законодавства України я маю право на одержання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, що пов'язана з доглядом за дитиною. При цьому право це мені належить з моменту оформлення відпустки на роботі. Це передбачено Конституцією України, Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням», КЗпП України, Законом України «Про відпустки».

Згідно з діючим порядком про надання цієї допомоги я письмово звернулась до управління праці та соціального захисту населення Дарницької РДА у м. Києві, оскільки вважаю, що згідно з рівнем моєї заробітної платні та відрахувань з цієї зарплатні до відповідного державного фонду, маю одержувати зазначену допомогу у розмірі, що перевищує мінімальний.

У відповіді від _____ № _____ за підписом невідомої особи від імені начальника управління ОСОБА 2, яка не завірена печаткою, мені повідомлено, що у призначенні допомоги мені відмовлено (!) у зв'язку з тим що дохід у нашій родині у розрахунку на одну особу перевищує 50% мінімального прожиткового мінімуму(!?).

В якості підстави вказана постанова КМУ від 15.03.2006 № 311. До цієї відмови прикладений додаток (протокол 36526 від 26.09.2006) з текстом, частина якого замазана коректором, але підписи завірені печаткою. У цьому документі значиться таке: «Немає права на доп. по догл. до 3р. працюючим жінкам (по дох)».

Таким чином, працівниками управління праці та соціального захисту населення Дарницької РДА у м. Києві чорним по білому виноситься рішення про позбавлення мене права, яке належить мені згідно з нормами 5 законів України, посилаючись на підзаконний нормативний документ, яким і є постанова КМУ.

Але, по-перше, ніяка постанова КМ не може скасувати норм законів України, а по-друге, зазначена постанова так само не передбачає навіть можливості відмови у наданні зазначеної допомоги. Навпаки, підпунктом 2) пункту 1 цієї постанови передбачено саме виплата допомоги у розмірі, що перевищує мінімальний.

Таким чином, мене навмисно позбавили мого права на соціальну допомогу, при цьому я своєю працею заробила можливість її одержання та забезпечила джерело її виплати. Свідомі протиправні дії і рішення службових осіб державного органу спричинили порушення чинного законодавства України, порушення моїх трудових, соціальних і конституційних прав, а також прав моєї дитини на соціальну допомогу. Окрім того, такі дії посадових осіб крім матеріальних збитків спричиняють мені суттєвої моральної шкоди.

На підставі викладеного та згідно з Конституцією України, ст. 18 Закону України «Про відпустки», ст. 179, 181 КЗпП України, ст.ст. 42, 44, 52 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням», Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», п. 1 постанови КМУ від 15.03.2006 № 311, п. 3.2. постанови Правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 27.12.2005 № 218

наполегливо вимагаю :

1. Розібратись у цієї справі з метою її законного вирішення і з урахуванням того факту, що судячи зі змісту відповіді і додатку до неї, що надійшла мені з управління праці та соціального захисту населення Дарницької РДА у м. Києві, такі відмови поставлені «на потік».

2. Обгрунтовану відповідь прошу надати письмово, і в строк, що передбачений чинним законодавством.

Залишаю за собою право на звернення до інших державних органів, до ЗМІ, а також на вирішення цього питання у судовому порядку.

Додаток:

1. Копія заяви про призначення допомоги по догляду за дитиною
2. Копія відповіді з додатком управління праці та соціального захисту населення Дарницької РДА у м. Києві
3. Копія наказу про надання відпустки по догляду за дитиною
4. Копія свідоцтва про народження дитини

« _____ » **2006** _____ **ОСОБА 1**

Зразок позовної заяви про поновлення на роботі

До Дніпровського районного у м. Києві суду

ПОЗИВАЧ: ОСОБА 1, який
мешкає за адресою АДРЕСА 1

ВІДПОВІДАЧ: Товариство з обмеженою відповідальністю
«ДРУК», що знаходиться за адресою
АДРЕСА 2

ТРЕТЯ ОСОБА: Генеральний директор ТОВ «ДРУК»
ОСОБА 2, що знаходиться за адресою
АДРЕСА 2

ПОЗОВНА ЗАЯВА

про поновлення на роботі у зв'язку із незаконним звільненням

Я, ОСОБА 1, працював на посаді менеджера у товаристві з обмеженою відповідальністю «ДРУК». У травні місяці у мене вийшла суперечка за місцем роботи щодо стягнення з мене грошових коштів понад страхове відшкодування збитків внаслідок аварії транспортного засобу, яким я керував.

Оскільки я був незгодний з розміром відшкодування, яке до речі з мене намагались стягнути всупереч вимогам чинного законодавства про працю, то виконувати добровільно вимоги керівництва відмовився.

16 травня 2008 року я написав заяву про звільнення за власним бажанням, подав її на ім'я генерального директора ТОВ ОСОБА 2 (про це маю відмітку його секретаря на власному примірнику заяви). До того ж, цього дня я відправив заяву на адресу ТОВ «ДРУК» поштою.

Цього самого дня, оскільки був травмований внаслідок ДТП, попередивши своє безпосереднє керівництво, взяв лікарняного листа і перебував тимчасово непрацездатним до 29.05.2008 року. Тридцятого травня 2008 року я мусив повернутись на роботу та бути звільненим за поданою заявою.

Але саме 16.05.2008 року мене звільняють з роботи за прогули, про що я дізнався, одержавши незаконний наказ поштою.

У зв'язку з грубим порушенням з боку ТОВ «ДРУК» моїх конституційних та трудових прав, недотриманням порядку накладання стягнення та матеріальної відповідальності, незаконним звільненням та у відповідності до вимог ст.ст. КзпП 40, 136, 149, 235 України

Зразок позовної заяви про захист честі, гідності і ділової репутації

**Галицький районний суд м. Львова
79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2**

Позивач

ОСОБА 1, що мешкає
АДРЕСА 1

Відповідач 1

ПрАТ «Газета «Свічадо»
79005, АДРЕСА 2
ЄДРПОУ 13809423

Відповідач 2

ОСОБА 2, що мешкає
АДРЕСА 3

ПОЗОВНА ЗАЯВА

**(про захист особистих немайнових прав:
честі, гідності, ділової репутації)**

10.11.2011р. у газетю «Свічадо» №12 за 2011р. опубліковано статтю під заголовком «Бандити в погонах», автор статті ОСОБА 2. У вказаній статті стверджується, що Позивач — ОСОБА 1 є «хабарником і корупціонером», а також стверджується про те, що «ОСОБА 1, будучи начальником Управління по боротьбі з організованою злочинністю покриває бандитів, які крадуть автомобілі на замовлення».

Стверджую, що розповсюджена Відповідачем інформація є недостовірною, її поширення ганьбить честь, гідність та ділову репутацію Позивача. На підставі цього Позивач вимагає, щоб вищезазначена інформація була спростована у такий точно спосіб, яким була поширена та офіційного висловлення Відповідачів за вчинення ними неправомірних дій.

Відповідно до статей 21, 28, 32, Конституції України, статей 272, 275, 297, 299, Цивільного кодексу України, статті 48 Закону України «Про інформацію», Позивач має право на повагу до своєї честі, гідності та ділової репутації, які є недоторканими, і для захисту яких має право звернутись із позовом до суду.

Згідно зі статтею 269 Цивільного кодексу України, Позивач не може бути позбавлений цих прав або відмовитися від них.

Вочевидь, що розповсюджена Відповідачем вищезазначена інформація про Позивача є негативною. Частиною 3 статті 277 Цивільного

кодексу України встановлено презумпцію недостовірності поширюваної негативної інформації про фізичну особу, а саме: «Негативна інформація, поширена про особу, вважається недостовірною, якщо особа, яка її поширила, не доведе протилежного».

Вітчизняною доктриною права, честь визначено як поняття моральної свідомості і категорію етики, що включає у себе моменти усвідомлення індивідом або організацією свого суспільного значення і визнання цього значення з боку суспільства (Юридична енциклопедія. Інститут держави і права Національної академії наук України. Заред. Акад. Ю.С.Шемшученка, — К: Українська Енциклопедія, 1998. -Т.2 — С.401).

Гідність визначено як чинник моральної свідомості, в якому виражається уявлення про самоцінність особистості, її моральні рівність з усіма іншими, і що, водночас, відображає моральне ставлення індивіда до самого себе і суспільства до нього. (Юридична енциклопедія. Інститут держави і права Національної академії наук України. За ред. Акад. Ю.С.Шемшученка, — К: Українська Енциклопедія, 1998. — Т.2 — С.401).

Ділову репутацію визначено як оцінку діяльності юридичної або фізичної особи, яка ґрунтується на висновках щодо ділових якостей та морального обличчя цих суб'єктів, дотримання ними вимог законодавства (законослухняність) і належного виконання договірних та інших зобов'язань перед діловими партнерами і споживачами. (Юридична енциклопедія. Інститут держави і права Національної академії наук України. За ред. Акад. Ю.С.Шемшученка, — К.: Українська Енциклопедія, 1998. — Т.2 — С.211).

Вважаємо, що поширення зазначеної інформації Відповідачем невикористаному колу осіб мали на меті опорочення честі і гідності та ділової репутації Позивача. Застосовуючи обман, Відповідач намагається переконати значну кількість громадян в корисливих, меркантильних мотивах діяльності Позивача, зокрема в тому, що Позивач, начебто, в чомусь, «винуватий», «продався» за певні принизливі суми, наведенні автором у даній статті, за квартиру в місті Києві, тощо.

Із назви статті вбачаються образлива фраза — «корупціонер», направлена на особу Позивача.

Частиною 2 статті 3 Закону України «Про друковані засоби масової інформації» передбачено, що забороняється використання друкованих засобів масової інформації для: втручання в особисте життя громадян, посягання на їх честь і гідність.

Ігноруючи вищенаведені норми, Відповідачі використали друкований засіб масової інформації для поширення недостовірної, наклепницької інформації яка направлена на свідоме протиправне порушення прав і свобод Позивача, посягає на її честь, гідність, ділову репутацію. Гарантована законодавством України свобода професійної діяльності

засобів масової інформації, не є перепорою для реалізації Позивачем права на притягнення до відповідальності Відповідачів, спростування поширеної ними, із використанням засобу масової інформації, вищезначеної недостовірної, наклепницької інформації про Позивача, і видалення такої інформації у формі та у спосіб, визначені чинним законодавством, оскільки у Відповідачів відповідно до статті 41, 42 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» відсутні підстави для звільнення їх від відповідальності за порушеннями законодавства України про друковані засоби масової інформації.

Тому, вважаємо, що відомості наведенні та поширенні у статті щодо моральних, професійних якостей Позивача є негативними, образливими, принизливими та такими, що не відповідають дійсності, що в цілому завдає непоправної шкоди діловій репутації Позивача, в тому числі як працівника органів внутрішніх справ.

Більше того, згідно до частини 3 статті 18 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» використання друкованих засобів масової інформації для втручання в особисте життя громадян, посягання на їх честь і гідність є підставою для припинення випуску друкованого засобу масової інформації.

У частині 6 Постанови Пленуму Верховного суду України № 7 від 28.09.1990 року «Про застосування судами законодавства, що регулює захист честі, гідності і ділової репутації громадян та організацій» вказано: якщо позов пред'явлено про спростування відомостей опублікованих в пресі або поширених іншими засобами масової інформації, як відповідачі притягуються автор та відповідний орган масової інформації (редакція, агентство, інший орган, що здійснив випуск інформації).

Зважаючи на положення, викладені у Постанові Пленуму Верховного суду України № 7 від 28.09.1990 року «Про застосування судами законодавства, що регулює захист честі, гідності і ділової репутації громадян та організацій», враховуючи однорідність позовних вимог, викладених у позовній заяві, Позивач пред'являє даний позов одночасно до Газети «Свічадо» та до автора статті.

Виходячи з вищевикладеного, керуючись ст.ст. 3, 8, 22, 28, 32, 34, 36, 38, 55 Конституції України, ст.ст. 3, 15, 16, 23, 269, 271-273, 275-278, 280, 297, 299, Цивільного кодексу України, ст.ст. 46, 48, 49 Закону України «Про інформацію», ст. ст. 3, 6, 18, 37, 41, 42 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», ст.ст. 1, 3, 5, 6, 10, 11, 27, 31, 118, 119, 120, 152 Цивільного процесуального кодексу України, -

ПРОШУ:

1. Прийняти дану заяву до розгляду.

2. Визнати недостовірними, такими, що не відповідають дійсності, порушують права свободи, ганьблять честь, гідність, ділову репутацію Позивача, відомості опубліковані у статті «Бандити в погонах» та поширені відносно Позивача 10.11.2011р. газетою «Свічадо» №12 за 2011р.

3. Визнати наклепом дії Відповідачів з виготовлення та поширення інформації відносно Позивача у статті «Бандити в погонах» опублікованій 10.11.2011р. газетою «Свічадо» №12 за 2011р.

4. Zobov'язати Відповідачів спростувати відомості, поширені ними у статті «Бандити в погонах» та поширені відносно Позивача 10.11.2011р. газетою «Свічадо» №12 за 2011р. у спосіб найбільш близький до способу їх поширення, шляхом публікації офіційного вибачення перед Позивачем керівника газети «Свічадо» та автора цієї статті про те, що ними поширена недостовірна, така, що не відповідає дійсності, порушує права свободи, ганьбить честь, гідність, ділову репутацію Позивача, не пізніше п'ятнадцяти днів з дня набрання рішення суду законної сили.

5. Zobov'язати редакцію Всеукраїнської газети «Свічадо» опублікувати спростування відомостей, поширених Відповідачами 10.11.2011р. у статті «Бандити в погонах» яка була опублікована газетою «Свічадо» №12 за 2011р. у спосіб найбільш близький до способу їх поширення, шляхом публікації офіційного вибачення перед Позивачем керівника газети «Свічадо» та автора цієї статті про те, що інформація поширена ними є недостовірна, та така, що не відповідає дійсності, порушує права свободи, ганьбить честь, гідність, ділову репутацію Позивача, не пізніше п'ятнадцяти днів з дня набрання рішення суду законної сили.

6. Витрати пов'язані зі спростуванням відомостей поширених Відповідачами 10.11.2011р. у засобах масової інформації покласти на Відповідачів.

7. Стягнути з Відповідачів витрати на оплату судового збору понесенні позивачем та інші витрати, пов'язанні з розглядом даної справи.

8. Винести з цього приводу мотивоване рішення.

Додатки:

1. Документи, що підтверджують обставини, на яких ґрунтується позовна заява (докази, що підтверджують розповсюдження відомостей щодо позивача відповідачем; докази, що підтверджують невідповідність розповсюджених відомостей дійсності);

2. _____;

3. _____;

4. Квитанція про сплату судового збору;

5. Копія позовної заяви та копії доданих до неї документів для відповідача.

дата

підпис

Зразок письмового трудового договору (не контракт)**ДОГОВОР №
про встановлення трудових відносин на визначений строк**

м. Київ

« _____ » _____ 2004 г.

ТОВ «Компанія «БІО», іменоване надалі «Роботодавець», в особі генерального директора _____ що діє на підставі статуту, з одного боку і громадянин(ка)України _____

іменований (на) надалі «Працівник», уклали цей договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. Об'єктом цього договору є трудові правові відносини, що виникають між сторонами після набуття договором чинності.

1.2. Безпосереднім предметом цього договору є трудова функція, що її спільно забезпечують сторони цього договору.

2. Основні умови договору

2.1. Підписанням цього договору сторони домовились, що між ними існують саме трудові правовідносини, які регулюються цим договором, колективним договором, чинним законодавством про працю, при цьому зазначений договір не є трудовим контрактом.

2.2. Після підписання цього договору Працівник зобов'язується підкорятись правилам внутрішнього трудового розпорядку, законним наказам вищих органів управління та свого безпосереднього керівництва; дотримуватись встановлених правил техніки безпеки та вимог з охорони праці, протипожежної безпеки; особисто, на своєму робочому місці і належним чином виконувати свою робочу функцію; підтримувати належним чином своє робоче місце; поважно ставитись до майна підприємства; запобігати його псуванню, руйнуванню, пошкодженню, розкраданню.

2.3. Після підписання цього договору Роботодавець зобов'язується створити Працівникові належні умови праці; надати йому особисте робоче місце і інші знаряддя праці; забезпечити дотримання встановлених правил техніки безпеки та вимог з охорони праці, протипожежної безпеки; ознайомити Працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, з його посадовою інструкцією, надати інструктаж з техніки

безпеки та вимог з охорони праці, протипожежної безпеки; оплачувати Працівникові його працю та надавати час відпочинку і відпустку.

2.4. Цей договір є підставою для видання наказу про приймання на роботу та внесення запису до трудової книжки.

3. Додаткові умов договору

3.1. Працівник зобов'язується виконувати трудову функцію _____

(назва посади за штатним розписом)

3.2. До основних його завдань відносяться:

(перелік основних обов'язків згідно з посадовою інструкцією)

3.3. При оформленні документів, що входять до його відома, Працівник виступає в якості виконавця, несе безпосередню відповідальність за наявність всіх необхідних документів, як тих, що готуються на підприємстві, так й тих, що мають надаватись іншою стороною; надає зазначені документи своєму керівництву для ознайомлення та підпису.

3.4. Працівник здійснює поточний контроль в межах своєї компетенції за ходом виконання умов договорів, рухом матеріальних цінностей і грошових коштів до моменту повного виконання сторонами всіх своїх зобов'язань.

3.5. Веде облік своєї роботи; здійснює аналіз стану роботи у межах своєї компетенції, звітується перед керівництвом щодо результатів своєї роботи на його вимогу.

3.5. Робочим місцем Працівника є _____

(назва структурного підрозділу згідно із штатним розписом)

робоче місце обладнано телефоном з внутрішнім № _____; Працівник має доступ до ПК відділу, забезпечується іншою оргтехнікою та канцелярськими матеріалами; має можливість на юридичну та фахову консультацію; має доступ до бази даних на підприємстві.

4. Умови оплати та відпустка

4.1. Оплата праці здійснюється у відповідності до умов колективного договору.

4.2. Розмір оплати праці за згодою сторін встановлено _____

_____ грн. на місяць та додатково _____

(вказати преміальні)

4.3. Працівник має право на оплачувану відпустку у відповідності до графіку відпусток та колективного договору, а також на інші види відпусток згідно з чинним законодавством.

5. Особливі умови договору

5.1. Протягом дії цього договору право Працівника на його розірвання за власним бажанням обмежено рамками, що встановлені чинним законодавством України про працю.

5.2. До поважних причин, що є підставою для розірвання цього договору до кінця строку дії, відносяться: стан здоров'я, який перешкоджає роботі та підтверджений медичною довідкою; необхідність догляду за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, або іншим непрацездатним членом родини, якщо робота перешкоджає цьому і є документальне підтвердження; переїзд разом з сім'єю на постійне місце проживання в інше місто; вступ до учбового закладу з денною формою навчання; перехід на роботу на виборну посаду; грубе порушення Роботодавцем умов договору та безпечних умов праці.

5.3. В разі настання випадків, що оговорені у п. 5.2. цього договору, Працівник має попередити Роботодавця про свій намір припинити дію договору не пізніше, ніж за 14 робочих днів.

5.4. Протягом часу, встановленого у п. 5.3., Працівник має здійснити передачу всіх своїх справ, передати всі матеріали, надати повний звіт про своїх клієнтів та стан виконання укладених угод, передати всі необхідні документи.

5.5. Протягом часу, встановленого у п. 5.3., Роботодавець має створити умови для передачі Працівником всіх своїх справ, всіх матеріали, надання повного звіту про своїх клієнтів та стан виконання укладених угод, передання всі необхідні документів.

5.6. В разі, якщо Працівник протягом часу, встановленого у п. 5.3., не здійснив виконання умов п. 5.4. через будь-які причини, тимчасову непрацездатність тощо, то зазначений термін продовжується на період, необхідний для неухильного виконання умов п.п. 5.3., 5.4.

5.7. Працівник укладає з Роботодавцем окрему угоду про дотримання комерційної таємниці на підприємстві, договір про матеріальну відповідальність.

6. Відповідальність сторін

6.1. Сторони несуть відповідальність у порядку, що визначений чинним законодавством України про працю .

6.2. Питання матеріальної відповідальності вирішуються у встановленому законом порядку згідно з договором про повну матеріальну відповідальність.

6.3. Відповідальність за недотримання Працівником умов зберігання даних, що містять комерційну таємницю, визначається окремою угодою.

6.3. Всі спори між сторонами за цим договором вирішуються шляхом переговорів, а при недосягненні компромісу — у порядку вирішення трудових спорів згідно з чинним законодавством про працю.

7. Строк дії договору

7.1. Цей договір укладено сторонами на певний строк, діє з моменту його підписання до _____

(вказана дата є останнім робочим днем)

7.2. По закінченні терміну дії договір не підлягає продовженню або переукладанню. За згодою сторін між ними може бути укладений новий договір на нових умовах.

7.3. Умови цього договору про відшкодування шкоди, завданої винними діями, зберігають свою чинність і після закінчення терміну дії договору.

8. Реквізити та підписи сторін

РОБОТОДАВЕЦЬ

ТОВ «Компанія «БІО»

м. Київ, вул.

код

Рах.

Банк

МФО ,

ПН

Св.№

Генеральний директор

_____ (_____)

ПРАЦІВНИК

Прізвище, ім'я, по-батькові _____

Домашня адреса _____

Телефон _____

Ідентифікаційний номер _____

Паспорт _____

_____ (_____)

**Зразок положення про матеріальну відповідальність
на підприємстві**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор ТОВ «Компанія» БІО»

Наказ № _____ від «__» _____ 20__ р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну відповідальність**

1. Загальні положення

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю «Компанія «БІО» з метою захисту своїх охоронюваних законом інтересів у сфері зберігання матеріальних цінностей, дотримання взятих на себе зобов'язань перед діловими партнерами щодо виконання договірних відносин, запобігання спричиненню збитків та інших негативних наслідків при здійсненні статутної діяльності запроваджує поняття «матеріальної відповідальності» і затверджує це Положення про її дотримання.

1.2. Під матеріальною відповідальністю розуміється відповідальність працівників Товариство з обмеженою відповідальністю «Компанія «БІО» (надалі — Товариство) за збитки, що спричинені Товариству з вини чи неправомірної необережності при виконанні службових обов'язків та за межами таких обов'язків.

1.3. Власник або керівник Товариства зобов'язаний створити працівникам умови, які необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна Товариства, установи, організації і вживати заходів до запобігання шкоди.

1.4. Відповідальність за спричинення матеріальних збитків Товариству працівники несуть у відповідності до чинного законодавства України.

2. Матеріально відповідальні особи

2.1. Все майно Товариства, яке належить йому на праві власності, яке надане Товариству у тимчасове платне чи безоплатне використання, яке знаходиться у Товаристві на відповідальному зберіганні має бути закріплене за працівниками, що у відповідності до своїх службових

обов'язків та згідно з наказом по Товариству визначені матеріально відповідальними особами.

2.2. Майно, що надходить до Товариства, має бути обліковано згідно з супровідними документами згідно з правилами обліку майна у Товаристві та передані під звіт відповідній матеріально відповідальній особі за внутрішнім актом передавання майна.

2.3. Передавання майна від однієї матеріально відповідальній особі до іншої здійснюється на підставі наказу та за внутрішнім актом передавання майна.

2.4. Матеріально відповідальна особа здійснює постійний контроль за ввіремим йому майном. Про кожен випадок втрати, пошкодження, загибелі, розкрадання підзвітного майна матеріально відповідальна особа доповідає у письмовому вигляді керівнику Товариства.

3. Інвентаризація майна Товариства

3.1. Контроль за зберіганням майна у Товаристві, окрім постійного контролю матеріально відповідальних осіб, здійснюється шляхом періодичних інвентаризацій.

3.2. Періодичність проведення інвентаризацій встановлюється керівником Товариства, але не рідше, ніж двічі на календарний рік.

В разі необхідності можуть здійснюватись позачергові чи вибіркові інвентаризації за окремим наказом по Товариству.

3.3. В разі зміни матеріально відповідальній особі інвентаризація підзвітного йому майна здійснюється в обов'язковому порядку.

3.4. Інвентаризація здійснюється інвентаризаційною комісією, яка призначається наказом по Товариству на початку календарного року. Головний бухгалтер Товариства входить до складу комісії в обов'язковому порядку.

3.5. За наслідками роботи комісії складається інвентаризаційний акт, який підлягає затвердженню керівником Товариства.

В разі встановлення матеріальних збитків за наслідками інвентаризації наказом по Товариству призначається службове розслідування з метою встановлення винних у наявних збитках та шляхів компенсації таких збитків.

4. Матеріальна відповідальність працівників Товариства

4.1. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду спричинену Товариству внаслідок порушення покладених на них обов'язків.

4.2. На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за неодержані підприємством, установою, організацією

прибутки і за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

4.3. При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна Товариству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

4.4. Відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

4.5. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, що спричинена Товариству, може бути обмежена або повна.

4.6. При обмеженій матеріальній відповідальності працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

4.7. При повній матеріальній відповідальності працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди.

4.8. При повній матеріальній відповідальності працівників у Товаристві укладаються письмові договори про повну матеріальну відповідальність з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо зв'язані із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Зазначені договори можуть бути індивідуальними та колективними.

4.9. У відповідності з чинним законодавством обмежену матеріальну відповідальність несуть:

1) працівники — за зісуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, — у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. В такому ж розмірі працівники несуть матеріальну відповідальність за зісуття або знищення через недбалість інструментів, вимірвальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих Товариством працівникові в користування;

2) керівник Товариства та його заступники, головний бухгалтер, а також керівники структурних підрозділів — у розмірі заподіяної з їх вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, якщо Товариству заподіяно зайвими грошовими виплатами, непра-

вильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів до запобігання спричиненню шкоди, розкраданню, знищенню і зіпсуттю матеріальних чи грошових цінностей.

4.10. Відповідно до чинного законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини Товариству, коли:

1) між працівником і Товариством відповідно до статті 135-1 цього Кодексу укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей, або укладено договір про колективну відповідальність;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству при виконанні трудових обов'язків;

7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8) службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

9) керівник Товариства винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, що Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед Товариством.

5. Визначення розміру та порядок покриття шкоди

5.1. Розмір заподіяної Товариству шкоди визначається за фактичними втратами, на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей за вирахуванням зносу згідно з установленими нормами.

У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного зіпсуття матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють на день відшкодування шкоди.

Розмір підлягаючої покриттю шкоди, заподіяної з вини кількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і межі матеріальної відповідальності.

5.2. Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за наказом керівника Товариства, який доводиться до працівника під розписку, шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

5.3. Покриття шкоди керівником Товариства та його заступниками, головним бухгалтером в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням вищого в органі Товариства шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

5.4. У решті випадків покриття шкоди провадиться шляхом подання керівником Товариства позову до відповідного суду.

Стягнення з керівника Товариства та його заступників, головного бухгалтера матеріальної шкоди в судовому порядку провадиться за позовом вищого органу Товариства або за заявою прокурора.

6. Прикінцеві положення

6.1. З метою встановлення винних у спричиненні матеріальної шкоди, визначення розміру та порядку покриття шкоди на підставі акту інвентаризаційної комісії або за письмовим повідомленням матеріально відповідальної особи або з інших підстав наказом керівника чи вищого органу Товариства призначається службове розслідування.

6.2. Розслідування здійснюється комісією або окремою службовою особою. Обсяг повноважень та права зазначених осіб визначаються в наказі по Товариству.

6.3. Відібрання письмових пояснень від працівників, які мають відношення до спричиненої шкоди є обов'язковим. Ухилення такого працівника від надання письмових пояснень вважається грубим порушенням трудової дисципліни.

6.4. Висновки службового розслідування подаються керівнику чи вищому органу Товариства у вигляді службової записки. За наслідками розгляду службової записки орган, що призначив службове розслідування видає наказ про стягнення.

Зразок договору про повну матеріальну відповідальність

ДОГОВІР Ошибка! Закладка не определена. про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

м. Київ

«___» _____ 20__ р.

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей ТОВ «Компанія «БІО» в особі генерального директора _____, який діє на підставі Статуту, надалі ТОВАРИСТВО, з одного боку, і працівник _____ (відділу, секції, складу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

надалі «ПРАЦІВНИК», з іншого боку, уклали цей договір про таке:

1. ПРАЦІВНИК, що займає посаду _____, або виконує роботу, безпосередньо пов'язану зі збереженням, обробкою, відпуском продукції, перевезенням, застосуванням в процесі роботи переданих йому матеріальних цінностей приймає на себе повну матеріальну підприємством матеріальних цінностей, і у зв'язку з викладеним зобов'язується: відповідальність за незабезпечення збереження ввірених йому

а) дбайливо ставитися до переданих йому на збереження або з іншою метою матеріальних цінностей і вживати заходів для попередження збитків;

б) своєчасно повідомляти керівництво підприємства про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження ввірених йому матеріальних цінностей;

в) вести облік, складати й передавати у визначеному порядку товарно-грошові та інші звіти про рух та рештки ввірених йому матеріальних цінностей;

г) брати участь в інвентаризації ввірених йому матеріальних цінностей.

2. ТОВАРИСТВО зобов'язується:

а) створювати працівникові умови, необхідні для нормальної праці та забезпечення повного збереження ввірених йому матеріальних цінностей;

б) знайомити працівника з чинним законодавством щодо матеріальної відповідальності працівників за збитки, нанесені підприємству, установі, організації, а також із чинними інструкціями, нормативами та правилами збереження, приймання, обробки, продажу (збуту), переве-

знення або застосування у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;

в) проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

3. У випадку незабезпечення з вини ПРАЦІВНИКА збереження ввірених йому матеріальних цінностей, визначення розмірів збитків, завданих підприємству, та їх відшкодування відбувається у відповідності до чинного законодавства.

4. ПРАЦІВНИК не несе матеріальної відповідальності, якщо збитки завдані не з його вини.

5. Дія цього договору розповсюджується на весь час роботи із ввіреними ПРАЦІВНИКОВІ матеріальними цінностями ТОВАРИСТВА.

6. Цей договір укладено в двох примірниках, з яких перший знаходиться у керівника ТОВАРИСТВА, а другий — у ПРАЦІВНИКА.

Підписи СТОРІН:

ТОВАРИСТВО

ТОВ «Компанія «БІО»

м. Київ, вул.

Код _____

Рах. _____

Банк _____

МФО _____

ПРАЦІВНИК

ПІБ _____

Адреса _____

Паспортні дані _____

Ід. номер _____

Зразок договору про колективну матеріальну відповідальність

ДОГОВІР про колективну матеріальну відповідальність

М. _____ «___» _____ 20__ р.

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей ПІДПРИЄМСТВО _____

(назва)

в особі його керівника _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

надалі «ПІДПРИЄМСТВО», з одного боку, і ЧЛЕНИ КОЛЕКТИВУ

_____,
(назва відділу, дільниці, бригади, секції, складу тощо)

надалі «КОЛЕКТИВ», в особі керівника колективу _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

уклали Даний Договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОЛЕКТИВ приймає на себе колективну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження майна та інших цінностей, переданих йому для _____

_____ (найменування виду робіт)

а керівництво ПІДПРИЄМСТВА зобов'язується створювати КОЛЕКТИВУ умови, необхідні для належного виконання прийнятих зобов'язань відповідно до договору.

1.2. При зміні керівництва КОЛЕКТИВУ або при вибутті з КОЛЕКТИВУ понад 50% від його початкового складу договір має бути переоформлено.

1.3. Договір не переоформлюється при вибутті зі складу КОЛЕКТИВУ окремих працівників або прийнятті до КОЛЕКТИВУ нових працівників. У таких випадках проти підпису члена КОЛЕКТИВУ, який вибув, вказується дата його вибуття, а новоприйнятий працівник підписує договір і вказує дату вступу до КОЛЕКТИВУ.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ ТА КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Члени КОЛЕКТИВУ мають право:

- а) брати участь у прийманні цінностей та здійснювати взаємний контроль за роботою по збереженню, обробці, продажу (відпуску), перевезенню або застосуванню у процесі виробництва цінностей;
- б) брати участь в інвентаризації цінностей, переданих КОЛЕКТИВУ;

в) знайомитися із звітами про рух та рештки переданих КОЛЕКТИВУ цінностей;

г) у необхідних випадках вимагати від керівництва ПІДПРИЄМСТВА проведення інвентаризації переданих КОЛЕКТИВУ цінностей;

д) заявляти керівництву ПІДПРИЄМСТВА про відхилення членів КОЛЕКТИВУ, у тому числі керівника КОЛЕКТИВУ, які, на їх думку, не можуть забезпечити збереження цінностей.

2.2. Члени КОЛЕКТИВУ зобов'язані:

а) дбайливо ставитися до цінностей і вживати заходів для попередження збитків;

б) у встановленому порядку вести облік, складати та своєчасно надавати звіти про рух і рештки цінностей;

в) своєчасно повідомляти керівництво ПІДПРИЄМСТВА про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження цінностей.

2.3. Керівництво ПІДПРИЄМСТВА зобов'язане:

а) створювати КОЛЕКТИВУ умови, необхідні для забезпечення повного збереження цінностей;

б) своєчасно вживати заходів для виявлення та усунення причин, що перешкоджають забезпеченню КОЛЕКТИВОМ збереження цінностей, виявляти конкретних осіб, винних у нанесенні збитків, і притягати їх до встановленої законодавством відповідальності;

в) знайомити КОЛЕКТИВ з чинним законодавством стосовно матеріальної відповідальності робітників і службовців за збитки, завдані ПІДПРИЄМСТВУ, а також з чинними інструкціями та правилами приймання, збереження, обробки, продажу (збуту), перевезення або застосування у процесі виробництва цінностей та їх обліку;

г) забезпечувати КОЛЕКТИВУ умови, необхідні для своєчасного обліку та звітності про рух та рештки переданих йому цінностей;

д) розглядати питання про обґрунтованість вимог членів КОЛЕКТИВУ щодо проведення інвентаризації цінностей;

е) розглядати повідомлення членів КОЛЕКТИВУ про обставини, що загрожують збереженню цінностей, і вживати заходів для усунення цих обставин.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗВІТУ ТА ОБЛІКУ

3.1. Приймання цінностей, ведення обліку та надання звітності про рух цінностей здійснюється у встановленому порядку керівником КОЛЕКТИВУ.

3.2. Планові інвентаризації цінностей, переданих КОЛЕКТИВУ, проводяться у строки, визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Позапланові інвентаризації проводяться при зміні керівника КОЛЕКТИВУ, при вибутті з КОЛЕКТИВУ понад 50% його членів, а також на вимогу одного або кількох членів КОЛЕКТИВУ.

3.3. Звіти про рух та рештки цінностей підписуються керівником КОЛЕКТИВУ та в порядку черговості одним із членів КОЛЕКТИВУ.
Зміст звіту оголошується всім членам КОЛЕКТИВУ.

4. ВІДШКОДУВАННЯ ЗБИТКІВ

4.1. Підставою для притягнення членів КОЛЕКТИВУ до матеріальної відповідальності є матеріальні збитки, завдані нестачею, яка підтверджується інвентаризаційною відомістю.

4.2. Притягнення КОЛЕКТИВУ до матеріальної відповідальності провадиться керівництвом ПІДПРИЄМСТВА після проведення перевірки причин утворення збитків з урахуванням письмових пояснень, наданих членами КОЛЕКТИВУ, а в необхідних випадках — також висновок незалежних експертів.

4.3. Члени КОЛЕКТИВУ звільняються від відшкодування збитків:

- а) якщо буде встановлено, що збитки завдано не з їхньої вини;
- б) якщо будуть встановлені конкретні винуватці завданих збитків із числа членів даного КОЛЕКТИВУ.

4.4. Визначення розмірів збитків, завданих КОЛЕКТИВОМ ПІДПРИЄМСТВУ, а також порядок їх відшкодування регулюється чинним законодавством.

4.5. Збитки, завдані КОЛЕКТИВОМ ПІДПРИЄМСТВУ, що підлягають відшкодуванню, розподіляються між членами даного КОЛЕКТИВУ пропорційно місячному посадовому окладу та фактично відпрацьованому часові за період від останньої інвентаризації до дня виявлення збитків.

Договір набуває чинності з _____ і діє на весь період роботи КОЛЕКТИВУ з переданими йому цінностями на даному ПІДПРИЄМСТВІ.

Договір укладено в двох примірниках, з яких перший знаходиться у керівника ПІДПРИЄМСТВА, а другий — у керівника КОЛЕКТИВУ.

Підписи:

ПІДПРИЄМСТВО _____

КЕРІВНИК КОЛЕКТИВУ _____

ЧЛЕНИ КОЛЕКТИВУ _____

**Зразок колективного договору між трудовим колективом
підприємства недержавної форми власності та власником
(без додатків)**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
товариства з обмеженою відповідальністю
«КОМПАНІЯ «БІО»**

*Прийнятий та затверджений
Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «Компанія «БІО»*

« ____ » _____ 2006 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників ТОВ «Компанія «БІО», створення умов ефективної та прибуткової роботи товариства, реалізації соціально-економічних, трудових і професійних прав працівників.

1.2. Цей договір укладений між ВЛАСНИКОМ ТОВ «Компанія «БІО» в особі директора товариства, який діє на підставі статуту, з одного боку, та трудовим колективом товариства — його ПРАЦІВНИКАМИ, в особі уповноважених представників трудового колективу, які діють на підставі рішення Загальних зборів трудового колективу, з іншого боку.

1.3. Сторони, які визначені у п. 1.2. цього договору, визнають повноваження одна одної, зобов'язуються дотримуватись принципу соціального партнерства, паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладання (переукладання) цього договору, внесення у нього змін та доповнень, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Цей договір поширюється на всіх працівників товариства, незалежно від укладеного трудового договору, зокрема на тимчасових працівників; окремі положення договору можуть поширюватись на пе-

нсіонерів та інвалідів, що звільнились з товариства, на окремих працівників, які звільнені з ініціативи ВЛАСНИКА (уповноваженого їм органу) у відповідності до вимог законодавства про працю, до моменту їх працевлаштування (але не більше 3 місяців з моменту звільнення).

2.2. Цей договір є нормативним актом у відповідності до чинного законодавства України, його положення діють безпосередньо, є обов'язковими до виконання сторонами.

2.3. Додатки до цього договору є його невід'ємними частинами.

3. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

3.1. Зобов'язання з боку ВЛАСНИКА:

3.1.1. Забезпечити проведення маркетингу і вивчення ринку та його кон'юктури з метою визначення місця товариства на цьому ринку, обсягів виробництва продукції і послуг, їх реалізації в цілях одержання прибутку, розвитку виробництва, забезпечення стабільної кількості робочих місць.

3.1.2. На основі досліджень, які визначені у п. 3.1.1. цього договору, визначаються виробничі плани, які своєчасно доводяться до структурних підрозділів товариства.

3.1.3. Забезпечити виконання виробничих планів, що визначені у п. 3.1.2. цього договору матеріально-технічними ресурсами, створенням належних умов праці.

3.1.4. Переодично інформувати ПРАЦІВНИКІВ про стан фінансово-економічного положення товариства, його найближчі перспективи, про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

3.1.5. Розробити та впровадити систему матеріального та морально-заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості продукції та послуг, раціонального та ощадливого використання матеріальних ресурсів та обладнання.

3.2. Зобов'язання з боку ПРАЦІВНИКІВ:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у товаристві, запобігати виникненню передумов її порушень, дотримуватись вимог положення про комерційну таємницю у товаристві.

3.2.2. Здійснювати формування свідомості щодо збереження майна підприємства, енергетичних ресурсів, раціонального і ощадливого використання матеріальних ресурсів та обладнання.

3.2.3. Своєчасно доводити до відома адміністрації товариства пропозиції щодо поліпшення роботи товариства, збереження майна підприємства, енергетичних ресурсів, раціонального і ощадливого використання матеріальних ресурсів та обладнання.

3.2.4. Утримуватись від організації страйків за умови виконання з боку ВЛАСНИКА цього договору, а також під час проведення переговорів і примирних процедур щодо вирішення спірних питань.

3.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у відповідності до вимог чинного законодавства України.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Зобов'язання з боку ВЛАСНИКА:

4.1.1. Дотримуватись режиму праці і відпочинку у відповідності до вимог чинного законодавства України про працю.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена його трудовим договором з товариством та його посадовою інструкцією.

4.1.3. Забезпечити дотримання встановленої чинним законодавством України тривалості робочого тижня (не більше 40 годин).

4.1.4. Встановити у товаристві 5-ти денний робочий тиждень та два вихідних дня.

4.1.5. Забезпечити тривалість денної роботи не більше 8 годин і затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку, а в разі необхідності графіки робіт (змін) з урахування специфіки виробництва чи виконання окремих робіт.

4.1.6. Встановити скорочену тривалість робочого часу зі збереженням заробітку за невідпрацьований час за рахунок коштів товариства для працівників, що мають дитину-інваліда чи дитину із хронічним захворюванням, або двох чи більше дітей віком до 14 років (37 годин на тиждень).

4.1.7. За заявою окремих працівників (вагітних жінок, жінок, які мають дітей до 14 років чи дитину-інваліда, чи дитину із хронічним захворюванням, працівника, що здійснює догляд за хворим членом родини відповідно до медичного висновку) може бути встановлена робота зі скороченим робочим часом з оплатою за відпрацьований час.

4.1.8. З метою забезпечення дієздатності товариства ВЛАСНИК може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучаються робітники, службовці і спеціалісти. Графік чергувань погоджується з ПРАЦІВНИКАМИ. Компенсація за дні чергування здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства України.

4.1.9. У виняткових випадках, за попереднім погодженням з ПРАЦІВНИКАМИ, можуть бути застосовані надурочні роботи (або роботи у неробочі дні) за попереднім повідомленням робітників, службовців,

спеціалістів не менше, ніж за добу. Сукупний час надурочних робіт не може перевищувати двох днів підряд та 120 годин на рік. Обліковуються надурочні роботи кожного працівника товариства і оплачуються у подвійному розмірі. Компенсація за роботу у неробочі дні здійснюється згідно з чинним законодавством України.

4.1.10. Вносити зміни або запроваджувати новий режим праці у товаристві можливо за погодженням з ПРАЦІВНИКАМИ.

4.1.11. Надавати щорічні відпустки всім працюючим у товаристві згідно з графіком відпусток, що попередньо затверджуються, тривалістю 24 календарних дні.

4.1.12. За заявою окремого працівника щорічна відпустка може бути надана частинами, за умови якщо це узгоджується з виробничим процесом, тривалість частини відпустки не може бути меншою за 7 днів.

4.1.13. Право на відпустку у перший рік роботи у товаристві працівник має після спливу 6 місяців безперервної роботи. ВЛАСНИК може надати відпустку до спливу зазначених 6 місяців за бажанням працівника тривалістю пропорційно відпрацьованому часу, або повної тривалості згідно з вимогами чинного законодавства України.

4.1.14. Надавати за заявою працівника додаткові оплачувані відпустки тривалістю 3 календарних дні у таких випадках:

- батькові при народженні дитини;
- батькам при призові дітей на військову службу (альтернативну невійськову службу);
- смерті подружжя чи близьких родичів.

4.1.15. Надавати за заявою працівника вільний від роботи оплачуваний день у таких випадках:

- ювілейних дат з дня народження (від 50 років і старше);
- батькам, діти яких навчаються у 1-3 класах чи ходять у дитячий садок, 1 вересня та під час організованого виїзду на літній відпочинок.

4.2. Зобов'язання з боку ПРАЦІВНИКІВ:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю видання наказів та ознайомлення з ними трудового колективу товариства.

4.2.2. Організовувати надання членам трудового колективу товариства правової допомоги, зокрема представництва їх у відносинах з власником чи у судових органах.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Зобов'язання з боку ВЛАСНИКА:

5.1.1. Забезпечити виконання заходів, які спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників і збереження стабільної кількості робочих місць.

5.1.2. Приймати рішення про припинення (ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, банкрутство) товариства, зміну форми власності, інші заходи, які обумовлюють часткове чи повне зупинення виробництва продукції і послуг, скорочення чисельності працюючих, інших погіршень умов праці, лише після консультацій із ПРАЦІВНИКАМИ про заходи щодо запобігання звільненням або їх мінімізації, пом'якшення наслідків погіршення умов праці. Такі консультації провадяться за три місяці до початку звільнень та інших негативних наслідків.

5.1.3. Розглядати пропозиції ПРАЦІВНИКІВ щодо окремих кандидатур працівників, які підлягають вивільненню.

5.1.4. Здійснювати заходи щодо професійного навчання та перекваліфікації кадрів у товаристві.

5.1.5. Не розривати трудовий договір із працівником за ініціативою ВЛАСНИКА, якщо у товариства є заборгованість перед таким працівником із заробітної платні чи інших обов'язкових виплат до повної ліквідації такої заборгованості.

5.2. Зобов'язання з боку ПРАЦІВНИКІВ:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу договору, законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

5.2.2. У разі необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з ВЛАСНИКОМ щодо проблем зайнятості, завантаження робочих місць, продуктивності праці, з інших питань з метою запобігання негативних наслідків, звільнень і погіршення умов праці.

5.2.3. Організовувати надання членам трудового колективу товариства правової допомоги, зокрема представництва їх у відносинах з власником чи у судових органах.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Оплата праці за виконану роботу для працівників товариства здійснюється на підставі затвердженою штатного розпису за погодинною системою оплати праці.

6.2. Зміни форм і системи оплати праці здійснюється ВЛАСНИКОМ за погодженням з ПРАЦІВНИКАМИ і доводиться до відома трудового колективу не пізніше, як за 2 місяці до їх впровадження.

6.3. Для всіх працівників товариства застосовуються місячні посадові оклади, схема яких відображається у затвердженому штатному розписі товариства.

6.4. Індексація заробітної платні здійснюється у товаристві в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

6.5. Тим працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, провадиться доплата у розмірі 50% окладу. Така робота здійснюється на підставі наказу.

6.6. За виконання робіт особливої важливості на термін їх виконання можуть встановлюватись доплати у розмірі до 50% окладу. Така робота здійснюється на підставі наказу.

6.7. З метою посилення матеріальної зацікавленості трудового колективу товариства у підвищенні ефективності виробництва продукції і послуг, якості робіт і кінцевого результату праці здійснюється преміювання працівників у разі фінансової можливості.

6.8. Виплата заробітної платні у товаристві здійснюється у грошовій формі в гривнях.

6.9. Виплата заробітної платні здійснюється двічі на місяць — аванс до _____ числа, остаточна виплата до _____ числа місяця. В день остаточної оплати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахувань та утримань.

6.10. За заявою працівника заробітна платня може здійснюватись один раз на місяць у день остаточної виплати.

6.11. Виплати працівникам, які йдуть у відпустку, здійснюються не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

6.12. ВЛАСНИК зобов'язується неухильно виконувати положення цього розділу.

6.13. ПРАЦІВНИКИ зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу договору, законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці, організувати надання членам трудового колективу товариства правової допомоги, зокрема представництва їх у відносинах з власником чи у судових органах.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

7.1. Зобов'язання з боку ВЛАСНИКА:

7.1.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища.

7.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку кожного працівника з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також з правами та пільгами при роботі у таких умовах.

7.1.3. Забезпечувати відповідні категорії працівників спецодягом і спецвзуттям, іншими засобами захисту відповідно до діючих норм.

7.1.4. Забезпечувати працівників миючими засобами, знешкоджувальними засобами, іншими засобами гігієни.

7.1.5. Забезпечувати прання, хімчистку, знежирювання. Відновлення, ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту протягом їх нормованого строку використання та їх заміну по закінченні цього строку.

7.1.6. Забезпечити наявність та поновлення аптечки, засобів першої допомоги, поновлення аптечки здійснювати на рідше одного разу у квартал.

7.1.7. Забезпечити нормальний доступ у вбиральню (що належить орендодавцю приміщення), контролювати забезпечення її засобами гігієни та знешкоджувальними засобами.

7.1.8. Забезпечити у товаристві нормальний питний режим, з можливістю нагрівати та охолоджувати воду.

7.1.9. Забезпечити належний рівень освітлення приміщень у відповідності до діючих норм, а також можливість у залежності від часу року здійснювати затемнення при зайвому доступі сонячного світла через вікна шляхом використання жалюзі чи фіранок.

7.1.10. Забезпечити нормальний доступ свіжого повітря до приміщень з одночасним дотриманням нормованої температури шляхом використання можливостей вентиляції, нагріву та охолодження (кондиціювання) виробничих приміщень.

7.1.11. Забезпечити виплату відшкодування, заподіяної каліцтвом, захворюванням, іншим ушкодженням здоров'я шкоди, якщо це пов'язано з виконанням трудових обов'язків, у повному обсязі втраченого заробітку та надати одноразову допомогу членам сім'ї потерпілого чи його утриманцям у такому порядку:

Категорія потерпілого	Розмір одноразової допомоги
З тимчасовою втратою працездатності	1% від середнього місячного заробітку потерпілого за кожен день втрати працездатності
Зі стійкою втратою працездатності	Один середньомісячний заробіток за кожен відсоток втрати працездатності
У разі смертельного випадку	П'ятирічний заробіток працівника на його сім'ю і річний заробіток на кожного утримання, включаючи дитину, яка народилась після його смерті

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що нещасний випадок трапився через невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, то розмір одноразової допомоги цього пункту за наказом власника товариства зменшується на 50%.

7.1.12. Забезпечити проведення не рідше двох разів на рік перевірку технічного стану обладнання, устаткування, матеріалів, техніки, інструментів, становища приміщень і своєчасно усувати виявленні недоліки.

7.1.13. Забезпечити належний контроль у товаристві щодо охорони праці, норм протипожежної безпеки, гігієни праці і законодавства про працю.

7.1.14. Забезпечити наявність, справність засобів протипожежної безпеки у відповідності до діючих норм і підтримувати їх у належному технічному стані.

7.2. Зобов'язання з боку ПРАЦІВНИКІВ:

7.2.1. Здійснювати контроль за виконанням з боку ВЛАСНИКА та кожного окремого працівника вимог законодавства про охорону праці, безпечних норм праці, належних санітарно-гігієнічних виробничих і побутових умов, забезпеченню спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

7.2.2. У разі загрози життю чи здоров'ю працівників вимагати від керівництва товариства негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення зазначеної загрози.

7.2.3. Брати участь у роботі створюваних комісій і у розробці напрямів та заходів при розслідуванні нещасних випадків, аварій та інших негативних випадків на виробництві.

8. СОЦІАЛЬНІ ПИТАННЯ

8.1. Зобов'язання з боку ВЛАСНИКА:

8.1.2. Надавати матеріальну допомогу за заявою окремого працівника у відповідності до вимог положення про надання такої допомоги, яке є додатком до цього договору.

8.1.3. Здійснювати часткову оплату ритуальних послуг для сім'ї загиблого працівника.

8.1.4. Забезпечити оплату проїзду на громадському транспорті протягом робочого дня тим працівникам, робота яких пов'язана з роз'їздами і яких не забезпечено службовим транспортом.

8.1.5. Забезпечити службовий мобільний зв'язок окремим категоріям працівників, робота яких вимагає постійного використання телефонного зв'язку і доступ яких до службових телефонів утруднений.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. ВЛАСНИК визнає ПРАЦІВНИКІВ повноважними представниками трудового колективу товариства, погоджує з ними соціально-правові питання щодо виконання вимог цього договору.

9.2. ВЛАСНИК зобов'язується при зміні форм власності, порушенні справи про банкрутство надавати ПРАЦІВНИКАМ повну інформацію, враховувати їх пропозиції при скороченні чисельності працюючих і забезпечувати права вивільнюваних працівників.

9.3. Контроль за виконанням цього договору здійснює спільна комісія, яка веде переговори щодо його укладання і які визначені у робочому протоколі при укладанні договору.

9.4. При виявленні порушень умов цього договору сторони письмово інформують одна одну про зазначені факти. Протягом робочого тижня з цього моменту створюється робоча комісія для усунення порушень і визначення заходів для їх запобігання на подальше.

9.5. Цей договір укладено на строк до 31.12.2007 року. У разі закінчення цього строку положення договору зберігають чинність до прийняття нової редакції колективного договору.

Цей колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «Компанія «БЮ» підписали:

Від імені ВЛАСНИКА:

Від ПРАЦІВНИКІВ:

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

***від «___» _____ 2006 року
Товариства з обмеженою відповідальністю «Компанія «БЮ»***

1. Робочий протокол №
2. 1 від «___» _____ 20__ р.
3. Перелік посад працівників, які мають одержувати спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.
4. Положення про надання поворотної фінансової допомоги (грошової позики)
5. Типовий договір про надання поворотної фінансової допомоги (грошової позики)
6. Положення про матеріальну відповідальність
7. Положення про комерційну таємницю

Зразок позовної заяви про визнання недійсним наказу

До _____ районного суду

Позивач _____

Відповідач _____

Третя особа _____

ПОЗОВНА ЗАЯВА про визнання незаконним наказу про накладення дисциплінарного стягнення

_____ року мене прийняли на роботу слюсарем у товариство з обмеженою відповідальністю «_____» м. _____.

_____ року директор товариства _____ наказав мені прибрати територію від сміття.

Це не входило у мої обов'язки, тому я відмовився виконувати його наказ.

За це, _____ року він застосував до мене дисциплінарне стягнення у вигляді догани, що підтверджується доданою до заяви копією наказу № _____.

Вважаю накладене не мене дисциплінарне стягнення незаконним, оскільки порушення трудової дисципліни я не допускав, так як прибирання території не входило у мої обов'язки і директор товариства не мав права вимагати від мене виконання зазначеної роботи.

Зазначені мною обставини підтверджуються доданими до заяви документами.

На підставі викладеного й у відповідності з п. 1 ч. 1 ст. 147, ст. 150, ч. 1 ст. 232 КЗпП України, ч. 2 ст. 124 Конституції України, керуючись ч. 1 ст. 88 ЦПК України

ПРОШУ:

1. Визнати незаконним наказ № _____ від _____ року про накладення на мене дисциплінарного стягнення у вигляді догани.

Додатки:

1. Копія наказу про прийняття на роботу.
2. Копія наказу про накладення дисциплінарного стягнення.
3. Копії позовної заяви

_____ року _____

**Зразок позовної заяви про компенсацію
невикористаної відпустки**

До _____ районного суду
Позивач _____

Відповідач _____

Третя особа _____

**ПОЗОВНА ЗАЯВА
про стягнення грошової компенсації
за невикористану відпустку**

З _____ року по _____ року Позивач працювала на ТОВ «_____» на посаді комірника, що підтверджується копією трудової книжки. _____ року Позивача було звільнено за п. 5 ст. 36 КЗпП (переведення працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу організацію або перехід на виборну посаду) по переводу в КП «_____».

Відповідно до довідки № ___ від _____ року заборгованість з виплати компенсації за не використану відпустку становить _____ грн. підтвердженням розміру заявленої суми компенсації також є розрахунковий аркуш (додається).

У відповідності з ч. 1 ст. 83 КЗпП у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні що річної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

Згідно з ч. 3 ст. 83 КЗпП у разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

Відповідно до ч. 1 ст. 116 КЗпП при звільненні працівника виплата усіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

На підставі викладеного та у відповідності до ст.ст. 36, 83, 116 КЗпП, ст. 24 Закону України «Про відпустки»,

ПРОШУ:

1. Стягнути з Товариства з обмеженою відповідальністю «_____» на користь Позивача грошову компенсацію за не використану відпустку в розмірі _____ грн.

Додатки:

1. Копія трудової книжки.
2. Копія довідки № ____ від _____ року.
3. Копія розрахункового аркушу
4. Копії позовної заяви з додатками.

_____ р. _____

**Зразок позовної заяви про визнання
переведення незаконним**

До _____ районного суду
Позивач _____

Відповідач _____

Третя особа _____

ПОЗОВНА ЗАЯВА

**про визнання переведення незаконним, поновлення на роботі і
стягнення заробітної плати за час вимушеного прогулу**

З _____ року я працював водієм у публічному акціонерному товаристві « _____ » м. _____.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці і скороченням штату, на початку березня _____ року директор товариства _____ запропонував мені перевестися на іншу роботу. Однак я відмовився.

Не зважаючи на це, _____ року він видав наказ № _____ про переведення мене на роботу слюсарем з _____ року.

Вважаю переведення незаконним, оскільки у відповідності з ч. 1 ст. 32 КЗпП України воно допускається тільки за згодою працівника. Однак я її не давав.

У разі незаконного переведення на іншу роботу працівник, згідно з ч. 1, 2 ст. 235 КЗпП України повинен бути поновлений на попередній роботі органом, який розглядає трудовий спір. Одночасно з цим повинно бути вирішене питання про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу або різниці в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи, але не більш як за один рік.

На день пред'явлення позову до суду я перебував у вимушеному прогулі _____ днів, з _____ року по _____ року. За цей час відповідач зобов'язаний виплатити на мою користь заробітну плату в сумі _____ грн. (_____ грн. /фактична заробітна плата за останні два місяці роботи/ : _____ дні /кількість фактично відпрацьованих робочих днів за два останні місяці роботи/ = _____ грн. /розмір середньоденної заробітної плати/ x _____ днів /кількість днів вимушеного прогулу/).

Свої вимоги у зазначеній частині я збільшу на день розгляду справи в суді.

У разі задоволення мого позову на директора товариства _____ може бути на підставі ст. 237 КЗпП України покладена матеріальна відповідальність на покриття шкоди, заподіяної товариству у зв'язку з оплатою мені вимушеного прогулу. У зв'язку з цим його необхідно залучити до участі у справі як третю особу, яка не заявляє самостійних вимог.

Зазначені мною обставини підтверджуються доданими до заяви документами.

На підставі викладеного й у відповідності з ч. 1 ст. 32, ч. 1 ст. 232 ч. 1, 2 ст. 235 КЗпП України, ч. 1, 2 ст. 35, ст. 36, ч. 1 ст. 88, п. 2, 4 ч. 1 ст. 367 ЦПК України

ПРОШУ:

1. Визнати незаконним наказ № _____ від _____ року про переведення мене на роботу слюсарем.
2. Поновити мене на роботі водієм у публічному акціонерне товариство «_____» м. _____.
3. Стягнути з публічного акціонерного товариства «_____» на мою користь заробітну плату за час вимушеного прогулу в сумі _____ грн.
4. Залучити до участі у справі як третю особу, яка не заявляє самостійних вимог директора публічного акціонерного товариства «_____» _____, який проживає за адресою: _____.
5. Допустити негайне виконання рішення суду в частині поновлення мене на роботі і стягнення заробітної плати, але не більше чим за один місяць.

Додатки:

1. Копія наказу про прийняття на роботу.
2. Копія наказу про переведення.
3. Довідка про середню заробітну плату.
4. Копії позовної заяви

_____ року _____

**Зразок позовної заяви про відшкодування шкоди,
заподіяної працівником підприємству**

До _____ районного суду
Позивач _____

Відповідач _____

Ціна позову _____

**ПОЗОВНА ЗАЯВА
про відшкодування шкоди, заподіяної працівником
підприємству під час виконання трудових обов'язків**

Іванов Іван Іванович працює у виробничому об'єднанні « _____ »
комірником з _____ року. З ним укладено договір про повну
матеріальну відповідальність.

_____ року було проведено інвентаризацію підзвітних
відповідачеві товарно-матеріальних цінностей і виявлено недостачу:

1) цвяхів шиферних — 115 (сто п'ятнадцять) кг на суму 1150 (одна
тисяча сто п'ятдесят) грн.;

2) шиферу покрівельного — 125 (сто двадцять п'ять) листів на суму
2250 (дві тисячі двісті п'ятдесят) грн.;

3) клею столярного — 50 (п'ятдесят) кг на суму 2000 (дві тисячі) грн.;

4) оліфи (оксоль) — 20 (двадцять) кг на суму 300 (триста) грн. Загалом
розмір недостачі складає 5700 (п'ять тисяч сімсот) грн.

Недостача виникла внаслідок недбалого ставлення Іванова І.І. до
збереження товарно-матеріальних цінностей.

Вина Іванова І.І. у недостачі товарно-матеріальних цінностей підт-
верджується матеріалами перевірок та актом інвентаризації.

Середньомісячний заробіток Іванова І.І. становить 1253 грн.

На підставі пункту 1 статті 134, частини третьої статті 136 і пункту 4
статті 232 КЗпП України

ПРОСИМО:

1. Стягнути з Іванова Івана Івановича на користь виробничого
об'єднання « _____ » 5700 (п'ять тисяч сімсот) грн. для відшко-
дування матеріальної шкоди і 85 (вісімдесят п'ять) грн. на судові ви-
трати, а всього 5785 (п'ять тисяч сімсот вісімдесят п'ять) грн.

2. Для забезпечення позову накладити арешт на майно відповідача, яке зберігається за місцем його проживання за адресою: _____

Додатки:

1. Копія наказу про прийняття відповідача на роботу.
2. Копія договору про повну матеріальну відповідальність.
3. Акт інвентаризації.
4. Інші документи, які підтверджують обґрунтованість позову (матеріали перевірок, письмові пояснення, доповідні, копії наказів про накладення дисциплінарних стягнень тощо).
5. Довідка про середній заробіток Іванова І.І.
6. Копія позовної заяви.
7. Платіжні доручення про сплату судового збору.

_____ р. Директор _____

**Зразок позовної заяви про стягнення розрахунку
при звільненні**

До _____ районного суду
Позивач _____

Відповідач _____

Третя особа _____

Ціна позову _____

**ПОЗОВНА ЗАЯВА
про стягнення розрахунку при звільненні**

_____ наказом № ___ від _____ року був прийнятий з _____ року на «_____» на посаду слюсаря-електрика. _____ року Позивач був звільнений з займаної посади на підставі наказу № ___ за п. 1 ст. 40 КЗпП. Розрахунок на день звільнення з позивачем Відповідач по справі не зробив.

Згідно з довідкою від _____ року за № ___ заборгованість з виплати заробітної плати складає _____ грн, в тому числі вихідної допомоги в розмірі середньомісячного заробітку _____ грн. Відповідно до ст. 21 КЗпП трудовим договором є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

У відповідності до ст. 116 цього ж Кодексу при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним

орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

Згідно зі ст. 117 КЗпП в разі невиконання з вини власника чи уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу, при відсутності спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум власник або уповноважений ним орган повинен сплатити зазначене у статті відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору.

Оскільки Відповідач неправомірно відмовився виплачувати нараховану позивачу заробітну плату в день звільнення, з відповідача на користь Позивача підлягає стягненню середній заробіток за час затримки розрахунку в сумі _____ грн, згідно розрахунку (додається).

На підставні викладеного та керуючись ст. 116,117,237-1 КЗпП,

ПРОШУ:

1. Стягнути з « _____ » на користь _____ (_____) в рахунок погашення заборгованості по виплаті заробітної плати та вихідної допомоги.
2. Стягнути з « _____ » на користь _____ (_____) середній заробіток за час затримки розрахунку.

Додаток:

1. Розрахунок.
2. Копія трудової книжки.
3. Копія довідки № ____ від _____ р.
4. Копія довідки про середню місячну заробітну плату.
5. Копії позовної заяви з додатками.

_____ р. _____

Зразок позовної заяви про стягнення моральної шкоди

До _____ районного суду

Позивач _____

Відповідач _____

Третя особа _____

Ціна позову _____

ПОЗОВНА ЗАЯВА про відшкодування моральної шкоди

З 20 серпня _____ року я працювала у виробничому об'єднанні «_____» на посаді головного бухгалтера.

10 квітня _____ року за наказом від _____ року № _____, підписаним заступником генерального директора _____, мене звільнили із займаної посади за одноразове грубе порушення трудових обов'язків, відповідно до пункту 1 статті 41 КЗпП України. Справу за мою позовною заявою про поновлення мене на роботі розглядали в різних судових інстанціях протягом трьох років.

Рішенням Шевченківського районного суду м. Києва від _____ року мене поновлено на роботі.

У період з _____ року до дня поновлення на роботі я не могла ніде працювати, оскільки до трудової книжки занесене зазначене формулювання підстав звільнення. Через це я втратила кваліфікацію та навички в роботі бухгалтера. Крім того, протягом вказаного періоду я не мала коштів на утримання своєї родини і, щоб вижити, змушена була продати автомашину, коштовності, відеомагнітофон, двійку та комп'ютер, чим позбавила свою сім'ю можливості вести звичний для неї спосіб життя. Через брак коштів я не мала можливості придбати для своїх дітей у достатній кількості продукти харчування, предмети першої потреби, ліки тощо.

Відколи мене звільнили з роботи, погіршилося ставлення до мене з боку колег по роботі. Все це призводило до значних моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і потребувало від мене додаткових зусиль для організації мого життя та життя моєї родини.

Таким чином, через незаконне звільнення з роботи мені завдано моральної шкоди, яку я оцінюю в 10 000 грн.

На підставі викладеного, керуючись статтями 4, 118, 119, 136, 137 ЦПК України та статтями 232, 233, 237¹ КЗпП України,

ПРОШУ:

1. Стягнути з відповідача на мою користь відшкодування за завдану мені моральну шкоду в сумі 10 000 грн.
2. Викликати в судове засідання свідків:
 - _____, який мешкає за адресою: _____.
 - _____, який мешкає за адресою: _____.

Додатки:

1. Копія наказу про прийняття на роботу.
2. Копія наказу про звільнення.
3. Копія рішення суду про поновлення на роботі.
4. Копія наказу про поновлення на роботі.
5. Довідка ЖЕД про склад родини.
6. Копія трудової книжки.
7. Дві копії позовної заяви.

_____ р. _____

Зразок довіреності юрисконсульта підприємства**Д О В І Р Е Н І С Т Ь**

Місто Київ, чотирнадцятого травня дві тисячі _____ року.

Ця довіреність надана _____, провідному юрисконсульту ПП «ПРІОРИТЕТ» (мешкає за адресою _____, паспорт _____, що виданий _____ Дарницьким РУ ГУ МВС України), у тому що йому надаються повноваження здійснювати представництво підприємства у договорах з юридичним особам та підприємцями, а також представляти інші інтереси ПП «ПРІОРИТЕТ» у судах України, державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності.

При цьому _____ надані повноваження, що передбачені чинним законодавством для позивача чи відповідача у суді; з правом брати участь у справах, наводити докази, висловлювати свої міркування, подавати клопотання, брати участь у дослідженні доказів, визнавати чи заперечувати позовні вимоги, зменшувати або збільшувати, або іншим чином міняти позовні вимоги; укладати мирову угоду; підписувати від імені ПП «Юридичне бюро «ПРІОРИТЕТ» документи; брати участь у виконавчому провадженні; одержувати присуджене судом, зокрема грошові кошти.

Окрім того, _____ від імені ПП «ПРІОРИТЕТ» має право підпису документів, має право на одержання належного ПП «ПРІОРИТЕТ» майна, в тому числі грошових коштів і поштової кореспонденції.

Ця довіреність надана _____ без права передоручення і діє до тринадцятого травня дві тисячі _____ року.

Підпис _____, провідного юрисконсульта засвідчую.

Директор _____

М.П.

Зразок бланку довіреності на отримання ТМЦ

(підприємство-одержувач і його адреса)
 ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ Код за УКУД

(підприємство-платник і його адреса)
 рахунок _____ МФО _____ Довіреність дійсна до _____ 20__ р.

 (найменування банку)

ДОВІРЕНІСТЬ _____ № 000000

(серія)

Дата видачі _____ 20__ р.

Видано _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що засвідчує особу _____

серія _____ № _____ від _____ 20__ р.

виданий _____

(ким виданий документ)

на отримання від _____

(найменування організації постачальника)

цінностей за _____

(№ і дата наряду)

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	2	3	4

1	2	3	4

Підпис _____ **засвідчую**
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства

Головний бухгалтер

Місце печатки

8. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА
ОРГАНІЗАЦІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ
НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАВНОВІ,
ОРГАНІЗАЦІЇ

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА

від 26 листопада 2008 р. № 1040 Київ

**Про затвердження Загального положення
про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої
влади, державного підприємства, установи та організації**

Кабінет Міністрів України **постановляє** :

1. Затвердити Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, що додається.

2. Міністерствам, іншим центральним і місцевим органам виконавчої влади, державним підприємствам, установам та організаціям розробити та затвердити комплекс заходів, спрямованих на підвищення якості роботи юридичних служб, зокрема щодо проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів та їх ґрунтовного редакційного опрацювання.

3. Установити, що роз'яснення стосовно застосування затвердженого цією постановою Положення здійснює Міністерство юстиції.

4. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

**Прем'єр-міністр
України**

Ю.ТИМОШЕНКО

Інд. 31

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України від 26 листопада
2008 р. № 1040

ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої
влади, державного підприємства, установи та організації

1. Це Положення регулює питання діяльності юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та їх територіальних органів, місцевих держадміністрацій (далі — орган виконавчої влади), а також державного підприємства, установи та організації (далі — підприємство).

Дія цього Положення поширюється на діяльність юридичної служби державного господарського об'єднання.

2. Юридична служба органу виконавчої влади, підприємства утворюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи (департамент, управління, відділ, сектор). На підприємстві функції юридичної служби може виконувати юрисконсульт відповідної категорії.

Для представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є органи виконавчої влади, у складі юридичної служби утворюється відповідний підрозділ або такі повноваження надаються окремій посадовій особі.

3. Юридична служба органу виконавчої влади, підприємства у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мініюсту.

4. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, 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, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах.

5. Юридична служба підпорядковується безпосередньо керівникові органу виконавчої влади, підприємства.

6. Юридична служба міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення:

{Абзац другий пункту 6 виключено на підставі Постанови КМ № 536 від 13.06.2012}

у територіальному органі міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;

на підприємстві, яке належить до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, у його філії, представництві.

7. Юридична служба обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у районних та районних у містах держадміністраціях.

8. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта органу виконавчої влади для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою не допускається.

9. Пропозиції юридичної служби щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органу виконавчої влади, а також актів підприємств, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівником органу виконавчої влади, підприємства.

У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування служба подає керівникові органу виконавчої влади, підприємства письмовий висновок до проекту акта.

10. Юридична служба органу виконавчої влади відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в органі виконавчої влади, на підприємстві, що належить до сфери його управління, у представленні інтересів органу виконавчої влади в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника органу виконавчої влади, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу виконавчої влади, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами органу виконавчої влади нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує керівника органу виконавчої влади про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить керівникові органу виконавчої влади пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами органу виконавчої влади узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника органу виконавчої влади для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесених їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу виконавчої влади, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції керівникові органу виконавчої влади про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в органі виконавчої влади, на підприємстві, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника органу виконавчої влади щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади;

21) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади;

22) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби органу виконавчої влади та підприємства, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників органу виконавчої влади;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу виконавчої влади в судах та інших органах.

11. Юридична служба підприємства відповідно до покладених на неї завдань:

1) забезпечує правильне застосування на підприємстві нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю підприємства;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності підприємства;

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

4) проводить разом із структурними підрозділами підприємства роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує керівника підприємства про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

7) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів підприємства в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає керівникові підприємства:

пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності підприємства;

висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку

фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;

12) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

13) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу підприємства під час вирішення виробничих та соціальних питань;

14) разом із заінтересованими структурними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

15) надає правову допомогу працівникам підприємства, які потребують соціального захисту;

16) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників підприємства, подає пропозиції керівникові підприємства щодо поновлення порушених прав;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників підприємства, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

20) надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості продукції, робіт, послуг.

12. Покладення на юридичну службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

13. Юридична служба органу виконавчої влади має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами органу виконавчої влади та підприємством, що належить до сфери його управління;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів органу виконавчої влади спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформувати керівника органу виконавчої влади про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичної служби необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади.

14. Юридична служба підприємства має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами підприємства;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб підприємства необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3) залучати за згодою керівника підприємства спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформувати керівника підприємства про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами підприємства матеріалів на вимогу юридичної служби.

15. Орган виконавчої влади, підприємство забезпечують подання Мін'юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформації про наявність в їх структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

16. Орган виконавчої влади, підприємство зобов'язані створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

17. Підвищення кваліфікації працівників юридичних служб органів виконавчої влади, підприємств організовує Мін'юст та його територіальні органи.

18. На посаду керівника юридичної служби органу виконавчої влади, його заступника призначається особа з вищою юридичною освітою

за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

19. На посаду головного спеціаліста юридичної служби органу виконавчої влади призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки.

20. На посаду провідного спеціаліста юридичної служби органу виконавчої влади призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче спеціаліста II категорії не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як два роки.

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

22. Керівник юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади призначається на посаду на підставі висновку Мін'юсту.

Керівники юридичних служб територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади призначаються на посаду за погодженням з керівниками юридичних служб відповідних міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

У разі неналежного виконання керівником юридичної служби органу виконавчої влади, підприємства покладених на нього завдань Мін'юст та його територіальні органи порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

23. Для проведення атестації керівників юридичних служб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади залучається представник Мін'юсту.

24. Керівник юридичної служби:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу;
- 2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади;
- 3) подає пропозиції керівникові органу виконавчої влади, підприємства щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичної служби, керівників і працівників юридичної служби підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України від 26 листопада
2008 р. № 1040

ПЕРЕЛІК

постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 р. № 690 «Про Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації» (ЗП України, 1996 р., № 1, ст. 20).
2. Пункт 12 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 1999 р. № 1919 (Офіційний вісник України, 1999 р., № 42, ст. 2096).
3. Пункт 1 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2001 р. № 1577 (Офіційний вісник України, 2001 р., № 48, ст. 2141).
4. Пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 2 червня 2003 р. № 812 «Про внесення змін до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації та Положення про проведення атестації державних службовців» (Офіційний вісник України, 2003 р., № 23, ст. 1048).
5. Пункт 4 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1106 (Офіційний вісник України, 2003 р., № 30, ст. 1546).
6. Пункт 1 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2004 р. № 1657 «Деякі питання підвищення кваліфікації працівників юридичних служб центральних органів виконавчої влади» (Офіційний вісник України, 2004 р., № 50, ст. 3283).
7. Пункт 1 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2005 р. № 961 (Офіційний вісник України, 2005 р., № 39, ст. 2473).

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства праці
та соціальної політики
України
11.05.2004 № 108

**МІЖГАЛУЗЕВІ НОРМИ
чисельності працівників юридичної служби**

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби (надалі — Нормативи чисельності) розроблено на виконання заходів, затверджених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23.04.2001 року № 152-р, спільним наказом Мінпраці та Мінекономіки України від 28.12.2000 № 361/7; Програми створення та постійного оновлення національної нормативної бази з праці та професійної кваліфікації на 2004-2007 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18.03.2003 № 356.

2. Норми чисельності призначені для практичного використання у процесі нормування праці, розрахунку нормативної чисельності працюючих юридичної служби.

3. Збірник Норм чисельності містить норми часу на виконання робіт та нормативи чисельності працівників, які займаються правовими питаннями установ, організацій, підприємств (надалі — підприємства).

4. В основу розроблення Норм чисельності покладено:

- результати вивчення організаційно-технічних умов і трудових процесів, кваліфікаційного та чисельного складу працівників підрозділів юридичної служби;

- науково-технічні матеріали;

- чинні збірники норм часу, нормативів чисельності щодо виконання правових питань;

- законодавчі та нормативні акти, стандарти та типові положення;

- дані оперативного обліку та звітності;

- Закон України «Про адвокатуру»;

- Кодекс законів про працю;

- Цивільний кодекс України;

- Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 р. № 690;

- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Цивільний процесуальний кодекс України;
- Кодекс про адміністративні правопорушення;
- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Випуск 1. Розділ 1. — Краматорськ: ЦП, 1998.

- Методику розрахунку чисельності окремих категорій працівників на основі норм з праці, затверджена наказом Мінпраці України від 04.09.2000 р. № 222.

5. У збірнику наведено норми часу на виконання робіт, які передбачаються документами щодо правового забезпечення підприємства. Норми часу встановлено на виконання робіт одним виконавцем або групою виконавців, наведено в годинах та оформлено, як нормативні карти (розділ I, карта 1-11).

6. Норми часу розроблено на всі види робіт, що виконуються працівниками юридичної служби. Одиниці виміру обсягу наведено в нормативних картах (один план, одна претензія і т. ін.).

7. Норми часу враховують час на підготовчо-завершувальні роботи, обслуговування робочого місця, відпочинок, включаючи фізкультурні паузи і особисті потреби. Він становить 10 відсотків від оперативного часу.

8. Норми часу розраховано на виконання роботи з належною якістю. Виправлення помилок, які допустив виконавець, проводиться за рахунком основної норми часу.

9. Норм чисельності розроблено залежно від трудомісткості виконуваних робіт та розраховано залежно від факторів, що мають найбільший вплив на їх величину.

10. Загальна трудомісткість робіт за рік, що виконуються працівниками юридичної служби, розраховується за формулою:

$$T_z = \sum_i^n T_i$$

де:

S — сума;

T_z — загальна трудомісткість робіт за рік, год.;

T — трудомісткість за видами робіт щодо юридичного забезпечення, год.;

№ — кількість видів робіт, що виконуються (визначається залежно від статистичних показників виконуваних робіт за попередні 2-3 роки).

11. Розрахунок чисельності працівників юридичної служби здійснюється за формулою:

$$Ч = \frac{Tз}{\Phi} \times Кн,$$

де:

Ч — нормативна чисельність працівників юридичної служби, чол.;

Tз — загальна трудомісткість робіт за рік, год.;

Φ — річний фонд робочого часу одного працівника, год.;

Кн — коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороби тощо).

Чисельність працівників юридичної служби визначається діленням загальної трудомісткості робіт на річний фонд робочого часу одного працівника (2004 року він становить 2012 год.) та множенням на коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороби тощо), як правило, він становить 1,15. Отже, за умови загальної трудомісткості виконаних робіт (6852 люд.-год.), річного фонду робочого часу одного працівника (2012 год.), коефіцієнта невиходів працівників з причин відпусток, хвороби (1,15) чисельність працівників юридичної служби (відділу) становить:

$$Ч = \frac{6852}{2012} \times 1,15 = 3,92, \text{ приймається } 4 \text{ працівники}$$

12. Чисельність працівників юридичної служби залежно від загальної чисельності працюючих на підприємстві та кількості структурних підрозділів визначається за формулою:

$$Ч = K \times \frac{x}{y} \times Ч_{пр} \times N_{с.п.},$$

де:

Ч — нормативна чисельність працівників юридичної служби, чол.;

K — коефіцієнт регресії лінійного рівняння;

Ч_{пр} — чисельність працюючих на підприємстві, чол.;

N_{с.п.} — кількість самостійних підрозділів на підприємстві, од.;

x, y — коефіцієнт регресії степеневого рівняння.

13. Вид функцій зв'язку між чисельністю і сукупністю факторів вибрано в процесі оброблення цих даних на комп'ютері за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення з автоматичного розрахунку норм часу та чисельності. За рівнянням регресії отримують розрахункові значення чисельності.

14. Для скорочення часу на виконання математичних розрахунків чисельності працівників юридичної служби в картах наведено нормативи чисельності, що розраховані за даними формулами.

15. Норми чисельності приймаються за відповідними нормативними картами згідно з величинами факторів — аргументів. Якщо величина факторів-аргументів відрізняється від наведених у нормативних картах, то розрахунок чисельності виконується за формулами, які наведено в картах.

16. Якщо на підприємстві діють більш прогресивні, ніж це передбачено нормативами, організація праці, технологія виконання робіт та інші комплексні заходи наукової організації, слід застосовувати у встановленому порядку галузеві або місцеві нормативи, які відповідають більш високій продуктивності праці.

Приклад розрахунку нормативу чисельності працівників юридичної служби

Вихідні дані:

1. Загальна чисельність працюючих на підприємстві Чпр = 3,420 тис. чол.
2. Кількість самостійних структурних підрозділів Нс.п. = 61 од.

Розрахунок

1. Нормативна чисельність працівників юридичної служби (Ч), згідно карти 12 листа 3, для підприємства чисельністю до 3,420 тис. чол. і кількістю самостійних структурних підрозділів 61 од. становить 4 чол.

2. Згідно п. 14 «Загальної частини», коли величина факторів-аргументів відрізняється від наведених у нормативній карті, то розрахунок чисельності виконується за формулою, наведеною в карті 12, лист 3:

$$Ч = 0,968 \times Ч_{пр} \times 0,552 \times Нс.п. \times 0,175$$

$$Ч = 0,968 \times 3,420 \times 0,552 \times 61 \times 0,175 = 3,91$$

Приймаємо чисельність 4 чол.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Діяльність працівників юридичних служб регламентується Положенням про юридичний відділ (сектор, бюро і т. ін.), а також посадовими інструкціями виконавців, які займаються правовими питаннями.

Важливим елементом організації праці працівників юридичної служби є раціональне планування службових приміщень:

- мінімум витрат часу у разі обміну між співробітниками відділу (підрозділу) необхідною інформацією;
- вільний підхід до кожного робочого місця, засобів технічного оснащення;
- можливість установаження додаткового обладнання;
- додержання вимог санітарних норм.

Обробка документів виконується із застосуванням комп'ютерної техніки. Підтримку заданих параметрів повітряного середовища (температури, відносної вологості, барометричного тиску) у приміщеннях рекомендується здійснювати кондиціонуванням повітря. Нормальними кліматичними умовами експлуатації ПЕОМ є:

температура навколишнього повітря — 20 град. +/- 5 град. С;
 відносна вологість навколишнього — 65 + 15%;

повітря атмосферний тиск - від 84 до 107 кПа
(630 — 800 мм рт. ст.);

максимальна запиленість повітря в приміщеннях
 при розмірі часток не більше 3 мкм - 0,75 мг/куб. м

Відстань між очима працюючого та екраном комп'ютера повинна бути не меншою, ніж півтори довжини діагоналі монітора, який використовується; дисплей слід розташовувати нижче рівня очей на 15 градусів, а клавіатуру — на відстані близько 40 сантиметрів від тулуба. Зап'ястя повинні розташовуватися на одному рівні з передпліччями. Екран дисплея повинен розташовуватися так, щоб сонячне проміння й світло ламп не відбивались від нього та не осліплювали працюючого.

Основний принцип організації робочого місця працівників юридичних підрозділів — комплексне оснащення його необхідними засобами праці. Велике значення в оснащенні робочих місць має встановлення меблів з уніфікованих елементів, які вибираються з урахуванням посадових обов'язків і характеру роботи стосовно кожного працівника. Із таких елементів можна монтувати різноманітні робочі столи, приставки до них, тумби. Відстань між робочими місцями повинна бути 0,75 — 0,9 м. Для зберігання технічної і довідкової літератури, а також папок із документами пропонується шафа загального користування.

Особливе значення має освітлення робочого місця. Якщо на робочому місці є місцеве освітлення, то рекомендується застосовувати поворотні, пересувні лампи. М'яке світло, що не сліпить очі, повинно надходити до поверхні робочого стола ліворуч. Недопустиме застосування лише місцевого освітлення. Рекомендовано норми освітленості службових приміщень і робочих місць:

у разі люмінесцентного освітлення - 300 люкс;
 у разі освітлення лампами розжарювання - 150 люкс.

Ефективність освітлення в службових приміщеннях підвищується у разі раціонального фарбування стін, стель. На ефективність праці суттєво впливає колір приміщення. Найсприятливішими є білий, зелено-блакитний, світло-зелений, бежевий. Ці кольори не тільки заспокоїливо діють на нервову систему людини, але й значно поліпшують освітленість у приміщеннях.

Для кращого розсіювання та відбиття світла рекомендується стелю фарбувати в білий колір, він відбиває до 90% світлового потоку. Стіни повинні менше відбивати світло й мають бути темнішого кольору, ніж стеля. Якщо вікна в приміщенні виходять на сонячний бік, то стіни краще фарбувати в прохолодні тони: блакитний, зеленуватий, салатний. Для приміщень із вікнами, орієнтованими на північ, північний захід, північний схід, більше підходять кольори теплої гами: жовтуватий, світло-оранжевий, піщаний.

Підлога, незалежно від матеріалу, з якого її зроблено, повинна мати темніший колір, ніж стіни.

Озеленення приміщень, яке є декоративним елементом інтер'єру, поліпшує склад повітря, зменшує нервово-психічне стомлення, що особливо важливо для умов розумової праці.

ЗАДАЧІ І ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

1. Основними задачами юридичної служби є проведення правової роботи у сфері суспільного виробництва, створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності підприємств, забезпечення законності в роботі підприємств, організацій, установ і т. ін., запобігання порушенню прав і законних інтересів підприємства, установи, організації і т. ін.

2. До функцій юридичної служби підприємства, організації, установи входить:

2.1. Організація і забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності підприємства.

2.2. Координація роботи і безпосередня участь у підготовці наказів та інших актів підприємства, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність.

2.3. Перевіряння відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівнику підприємства, та візування їх за наявності погодження цих проектів заінтересованими підрозділами.

2.4. Складання висновків за проектами наказів та іншими актами, підготовка і внесення у встановленому порядку пропозицій про зміну чи скасування відомчих нормативних актів підприємства, що фактично

втратили чинність, не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням вимог законодавства, разом з іншими структурними підрозділами.

2.5. Здійснення контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, інформування керівництва підприємства стосовно вжиття заходів щодо їх зміни чи скасування.

2.6. Забезпечення обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих підприємством, підтримка їх у контрольному стані.

2.7. Участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, надання правової оцінки їх проектам.

2.8. Надання правової допомоги в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій, а також здійснення заходів щодо поліпшення якості продукції (робіт, послуг), зменшення втрат від випуску недоброякісної продукції.

2.9. Організація претензійної і позовної роботи; представлення у встановленому законодавством порядку інтересів підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; надання правової оцінки претензіям, що пред'явлені підприємству чи підприємством у зв'язку з порушенням його майнових і законних інтересів; контроль додержання структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій.

2.10. Аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, практики укладання та виконання договорів (контрактів); внесення керівнику підприємства пропозицій щодо вдосконалення правового забезпечення господарської діяльності.

2.11. Надання висновків стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правової оцінки фактів нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна; розгляд матеріалів про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

2.12. Сприяння додержанню законності в реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультування виборних органів трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень.

2.13. Участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни разом з відповідними підрозділами підприємства, забезпечення охорони праці на виробництві; надання правової допомоги працівникам підприємства, які потребують соціального захисту.

2.14. Забезпечення правильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, внесення пропозицій керівнику підприємства про поновлення порушених прав; у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності надання письмового висновку з пропозиціями щодо усунення порушень.

2.15. Участь у забезпеченні додержання законодавства про охорону навколишнього природного середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушенням.

2.16. Сприяння своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.17. Організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформування про законодавство, роз'яснення існуючої практики його застосування; надання консультацій з правових питань.

НОРМАТИВНА ЧАСТИНА

Розділ 1

Норми часу на виконання робіт працівниками юридичних служб

НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ

Карта 1

Лист 1

Листів 2

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
1	Підготовка разом із заінтересованими підрозділами (або особами) проекту наказу щодо порядку ведення претензійної роботи	Один наказ	5,00	1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
2	Підготовка, візування та реєстрація претензій	Одна претензія	12,0	2
2.1	Отримання та розгляд від структурних підрозділів документів, необхідних для подання претензій, у тому числі із дебіторської заборгованості	Один документ	0,30	3
2.2	Перевірка наявності права на подання претензії та повноти матеріалів для її обґрунтування	Одна претензія	2,50	4
2.3	Складання проекту претензії та подання її на підпис керівнику підприємства	Те ж	3,60	5
2.4	Облік та реєстрація поданої претензії	-»-	0,20	6
2.5	Здійснення запиту відсутніх документів на подану претензію. Розгляд претензії	-»-	3,50	7
2.6	Направлення претензій структурними підрозділами, діяльність яких пов'язана із цією претензією, для перевірки розрахунків і подання всіх документів, що необхідні для вирішення претензії	-»-	0,40	8
2.7	Складання проекту відповіді на претензію та подання її на підпис керівнику підприємства	Одна претензія	1,50	9
3	Аналіз та узагальнення разом із заінтересованими підрозділами практики розгляду претензії, внесення пропозицій керівнику підприємства щодо відповідальності конкретних осіб та структурних підрозділів, які допустили порушення обов'язків відносно контрагентів	Одна пропозиція	0,80	10
4	Підготовка у разі необхідності наказу щодо відповідальності відповідних осіб та структурних підрозділів, які допустили порушення обов'язків відносно контрагентів	Один наказ	1,20	11
5	Здійснення методичного керівництва претензійною роботою, у разі, коли вона здійснюється іншими підрозділами (особами)	Одна консультація	0,30	12

НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ПО- ЗОВНОЇ РОБОТИ

Карта 2

Лист 1

Листів 1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
1	Підготовка, візування та реєстрація позовної заяви	Один позов	7,40	1
1.1	Реєстрація та облік позовної заяви	Те ж	0,20	2
1.2	Підготовка відповідних документів у разі пред'явлення позову або неприйняття позову	Комплект документів	0,50	3
1.3	Складання позовних заяв згідно законодавства	Одна заява	1,20	4
1.4	Участь у розгляді справи в суді та господарському суді	Одне засідання	4,00	5
1.5	Контроль за своєчасним отриманням копій рішень, ухвалень та інших документів із суду та господарського суду, внесення у разі необхідності пропозицій керівництву щодо їх виконання або оскарження	Одна справа	1,50	6
2	Підготовка відгуку (листа) на позовну заяву, яку було подано на підприємство	Аркуш Ф А4	0,80	7
3	Аналіз та узагальнення даних щодо кількості претензій та позовів, які надходять, сум позовів, причин невиробничих витрат та інших недочетів у роботі окремих служб підприємства	Одна пропозиція	0,80	8
4	Внесення керівництву підприємства пропозицій щодо усунення недоліків, які було виявлено у діяльності структурних підрозділів	Один підрозділ	0,50	9
5	Складання в разі необхідності проекту наказу про усунення недоліків, які було виявлено, а також заходів щодо стягненої суми з винної особи	Один наказ	1,20	10

НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ
ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ

Карта 3

Лист 1

Листів 1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
1	Участь у складанні проекту наказу щодо роботи з договорами	Один наказ	2,00	1
2	Участь у роботі комісії з розгляду виконання договорів	Одна комісія	1,20	2
3	Проведення роботи щодо укладання договорів	Один договір	4,80	3
3.1	Перевірка відповідності чинному законодавству проектів договорів, які підготовлено структурними підрозділами підприємства	Те ж	2,20	4
3.2	Підготовка та подання керівництву підприємства відповідного висновку за проектом договору з пропозиціями щодо законності вирішення питання (у разі невідповідності договору вимогам чинного законодавства)	Один висновок	1,80	5
3.3	Складання довідки керівництву підприємства під час вирішення питання повернення договору в разі неправильного його оформлення	Одна довідка аркуш Ф А4	0,80	6
4	Контроль за обліком укладених договорів і направлених проектів договорів другій стороні або структурним підрозділам підприємства	Один договір	0,30	7
5	Участь у визначенні форми договірних відносин разом зі структурними підрозділами	Один структурний підрозділ	0,20	8
6	Оформлення позовних матеріалів для передачі їх до господарського суду у зв'язку з ухиленням другої сторони від укладання договору. Візування документів	Один позов	1,80	9

НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ
ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ Карта 4
ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Лист 1

Листів 1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
1	Контроль за дотриманням термінів виконання договорів (нарядів) структурними підрозділами підприємства та своєчасне передавання документів ними для подання претензій	Один договір	0,40	1
2	Інструктаж і консультації працівників структурних підрозділів, які ведуть договірну роботу з правових питань під час укладання договорів та виконання договорів	Один інструктаж	1,20	2
Одна консультація	0,20	3		
3	Аналіз та узагальнення разом із заінтересованими підрозділами роботи з укладення і виконання договорів в цілому по підприємству	Один підрозділ	0,80	4

НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ
ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. РОЗГЛЯД ТА СКЛАДАННЯ ПРОТОКОЛІВ РОЗБІЖНОСТЕЙ ДО
УКЛАДЕНИХ ДОГОВОРІВ

Карта 5

Лист 1

Листів 1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
1	Участь у складанні тексту протоколу розбіжностей з вказівками конкретних зауважень, пунктів договору, з якими не згодне підприємство	Один протокол	1,20	1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
2	Перевірка відповідності до чинного законодавства протоколу розбіжностей до укладеного договору, за умовами якого його складено	Те ж	1,50	2
3	Участь у підготовці та узгодженні з керівником підприємства відгуку за протоколом розбіжностей	Один відгук — аркуш Ф А4	0,80	3
4	Участь в роботі з урегулювання розбіжностей до проведення господарського суду	Одне засідання	1,0	4

НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ВЛАСНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Карта 6

Лист 1

Листів 1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
1	Правовий аналіз причин та умов, які сприяють розкраданню, нестачі, псування матеріальних цінностей	Один документ	1,50	1
2	Розроблення разом зі структурними підрозділами заходів щодо забезпечення збереження власності підприємства	Один захід	5,80	2
3	Надання допомоги щодо тлумачення питань забезпечення збереження власності підприємства в рамках чинного законодавства	Одна консультація	0,25	3
4	Проведення семінарів, навчання, консультацій з питань збереження власності підприємства з працівниками підприємства	Один семінар	4,00	4
Одна консультація	0,15	5		
5	Участь у роботі під час укладання договорів щодо повної матеріальної відповідальності деяких категорій працівників	Одне засідання	1,25	5

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
6	Участь у роботі комісії (балансовій, інвентаризаційній) та перевірках зі збереження власності на підприємстві	Одна комісія	2,00	6
7	Надання правової допомоги щодо відшкодування матеріальних збитків та притягнення до відповідальності винних осіб	Одна консультація	0,20	7
8	Участь у підготовці матеріалів за фактами розкрадання, нестач та інших видів правопорушень, які завдали збитків підприємству, і подання їх до слідчих органів	Один документ	0,80	8
9	Участь у судових засіданнях	Одне засідання	4,00	9
10	Правова допомога під час оформлення матеріалів, які пов'язані з виплатою відшкодувань збитків особам, що отримали каліцтво або пошкодження	Одна консультація	0,15	10

НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИМИ ЗА- Карта 7 СОБАМИ ЯКОСТІ ПРОДУКЦІЇ

Лист 1

Листів 1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
1	Участь у розробленні нормативних актів, які регламентують якість продукції	Один нормативний акт	0,25	1
2	Внесення пропозицій керівництву підприємства щодо відповідальності конкретних осіб та структурних підрозділів, які допустили випуск неякісної продукції	Одна пропозиція — аркуш Ф А4	0,33	2
3	Участь у перевітках з метою виявлення причин виготовлення або випуску недоброякісної продукції	Одна комісія	1,25	3
4	Роз'яснення чинного законодавства щодо питання якості продукції	Одна консультація	0,10	4

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
5	Здійснення контролю за дотриманням підприємством встановленого законодавством порядку приймання продукції за кількістю та якістю	Одна перевірка	1,50	5
6	Участь у розробленні та впровадженні комплексної системи управління якістю продукції на підприємстві	Один документ	0,30	6
7	Консультавання з питань правильності складання актів приймання працівників відділу технічного контролю та працівників, робота яких пов'язана з прийманням та зберіганням матеріальних цінностей	Одна консультація	0,15	7
8	Аналіз та узагальнення претензій та позовів щодо якості продукції разом із заінтересованими підрозділами	Один підрозділ	0,55	8

**НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ
ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ
ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА З ПРАЦІ ТА ЗМІЦНЕННЯ
ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Карта 8

Лист 1

Листів 1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
1	Участь у розробленні документів правового характеру, які регулюють трудові відносини на підприємстві:			
- правила внутрішнього трудового розпорядку;	Один документ	0,85	1	
- колективний договір;	Один договір	1,00	2	
- посадові інструкції і т. ін.	Одна посадова інструкція	0,35	3	

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
2	Проведення семінарів із трудового законодавства з керівниками підприємства	Один семінар	8,00	4
3	Розроблення разом зі структурними підрозділами заходів стосовно дотримання законодавства з праці та зміцнення трудової дисципліни на підприємстві: скорочення понаднормових робіт, охорона праці жінок і підлітків та інші питання	Один захід	10,50	5
4	Перевірка дотримання чинного законодавства з праці в структурних підрозділах	Один підрозділ	0,25	6
5	Консультації з питань чинного законодавства з праці	Одна консультація	0,33	7
6	Участь у роботі комісії (атестаційної, з трудових спорів)	Одна комісія	0,30	8
7	Участь (за необхідності) у судових засіданнях під час розгляду справ, які пов'язані з порушенням чинного законодавства з праці	Одна справа	6,00	9
8	Участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві й профзахворвань	Те ж	2,5	10

**НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ
ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО
ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА
В ПІДРОЗДІЛАХ** Карта 9

Лист 1

Листів 1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
1	Здійснення у встановленому порядку перевірки стану правової роботи в підрозділах підприємства	Одна перевірка	0,75	1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
2	Надання методичної допомоги структурним підрозділам щодо розроблення заходів, які спрямовано на забезпечення збереження господарської власності і зміцнення господарської та трудової дисципліни	Одна консультація, один підрозділ	0,25	2
3	Організація та проведення роботи, яка пов'язана з підвищенням правових знань працівників підприємств (проведення бесід, лекцій, виступів)	Одна лекція	1,00	3
4	Надання інформації щодо чинного законодавства та його практичне застосування	Один підрозділ	0,25	4
5	Організація стендів, куточків права та інших форм наочної агітації і пропаганди	Один стенд	1,00	5

НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТА ЗВІ- Карта 10 ТНІСТЬ

Лист 1

Листів 1

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
1	Складання плану робіт з вказівкою терміну їх виконання та осіб, які відповідають за виконання:			
- на місяць, на квартал, на рік	Аркуш Ф А4	0,25	1	
2	Узгодження плану робіт із керівництвом та структурними підрозділами підприємства	Одне узгодження, один	0,20	2
3	Складання звіту про виконану роботу та подання його керівництву на затвердження:	підпис		
- на місяць;	Один звіт	1,15	3	

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
- на квартал;	Те ж	2,25	4	
- на рік	->-	3,40	5	
4	Здійснення контролю щодо своєчасного та якісного виконання планових заходів	Один захід	0,10	6

**НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ
ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. ЗАГАЛЬНІ РОБОТИ ЩОДО ЮРИ- Карта 11
ДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Лист 1

Листів 2

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
1	Вивчення нормативних актів	Один акт	0,30	1
2	Консультаційна робота:			
- проведення очних консультацій;	Одна консультація	0,35	2	
- проведення консультацій по телефону;	Те ж	0,10	3	
- проведення консультаційно-роз'яснювальної роботи через ЗМІ	->-	2,00	4	
3	Підвищення кваліфікації	Один семінар	40,00	5
4	Оформлення відповідей на скарги, заяви громадян:			
- підготовка проекту відповіді;	Одна відповідь	2,00	6	
- підготовка заключної відповіді	Те ж	1,20	7	
5	Участь у судових засіданнях:			

№ пор.	Найменування виду виконуваної роботи	Одиниця виміру	Норма часу, год.	Номер норми
- без виїзду у відрядження	Одне судове засідання	4,00	8	
- з виїздом у відрядження:			9	
у межах області;	Те ж	8,00	10	
за межі області	->-	72,00	11	
6	Взаємодія з організаціями вищого рівня для вирішення питань	Одна телефонна розмова	0,35	12
7	Проведення робіт щодо тендерних пропозицій:			
- розгляд та узгодження заявок на проведення торгів;	Одна тендерна пропозиція	0,50	13	
- участь у засіданні тендерного комітету;	Одне засідання	4,0	14	
- оцінка тендерних пропозицій	Одна тендерна пропозиція	2,0	13	
- перевірка та узгодження тендерних документів	Те ж	1,0	14	
8	Перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, їх візування:			
- у разі його відповідності вимогам законодавства;	Один документ (аркуш Ф А4)	0,25	15	
- у разі підготовки письмових висновків	Те ж	0,50	16	
9	Облік та зберігання законодавчих та інших нормативних актів:			
- на електронному носії;	Один акт (закон)	0,15	17	
- один запис у журналі (картки)	Те ж	0,25	18	
10	Особистий прийом громадян	Одна особа	0,25	19

Розділ 2

Норми чисельності працівників юридичних підрозділів

НОРМАТИВИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЮРИДИЧНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

Карта 12

Лист 1

Листів 6

Загальна чисельність працюючих на підприємстві (Чпр), тис. чол.	Кількість самостійних структурних підрозділів (Нс.п.), од.	Номер нормативу	Нормативна чисельність (Н), чол.														
			3	5	7	10	12	15	17	20	22	25	27	30			
0,040	0,4	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
0,045	0,4	0,5	0,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
0,050	0,5	0,5	0,5	0,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
0,055	0,5	0,5	0,5	0,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
0,060	0,5	0,5	0,6	0,6	0,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
0,065	0,5	0,5	0,6	0,6	0,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
0,070	0,5	0,6	0,6	0,6	0,7	0,7	0,7	0,7	-	-	-	-	-	-	-	-	7
0,075	0,5	0,6	0,6	0,6	0,7	0,7	0,7	0,7	-	-	-	-	-	-	-	-	8
0,100	-	-	0,7	0,7	0,7	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	-	-	-	-	-	-	9
0,125	-	-	0,7	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,9	0,9	-	-	-	-	-	-	10
0,150	-	-	-	0,8	0,8	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	-	-	-	-	-	-	11
0,175	-	-	-	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	1,0	1,0	1,0	1,0	-	-	-	-	12
0,200	-	-	-	0,9	0,9	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	13
0,225	-	-	-	0,9	1,0	1,0	1,0	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	14
0,250	-	-	-	1,0	1,0	1,0	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,2	1,2	1,2	1,2	15
0,275	-	-	-	-	1,0	1,1	1,1	1,1	1,1	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	16
0,300	-	-	-	-	1,1	1,1	1,1	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,3	1,3	17
0,325	-	-	-	-	1,1	1,1	1,2	1,2	1,2	1,2	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	18
0,350	-	-	-	-	1,1	1,2	1,2	1,2	1,2	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	19
0,375	-	-	-	-	-	1,2	1,2	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,4	1,4	20
0,400	-	-	-	-	-	1,2	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,4	1,4	1,4	1,4	21
0,425	-	-	-	-	-	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	22
0,450	-	-	-	-	-	1,3	1,3	1,3	1,3	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	23
0,475	-	-	-	-	-	1,3	1,3	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,5	1,5	24
0,500	-	-	-	-	-	1,3	1,4	1,4	1,4	1,4	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	25
Індекс	а	б	в	г	д	е	и	к	л	м	н	п					

НОРМАТИВИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЮРИДИЧНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

Карта 12

Лист 4

Листів 6

Загальна чисельність працюючих на підпри- ємстві (Чпр), тис. чол.	Кількість самос- тійних структу- рних під- розділів (Нс.п.), од.	Номер нор- мати- ву											
		30	35	40	45	50	55	60	65	70	75		
25	27	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75		
Нормативна чисельність (Н), чол. 1,174 0,139 Н = 0,387 x Чпр x Нс.п.													
5,250	4,2	4,3	4,4	4,4	4,5	4,6	4,7	-	-	-	-	-	1
5,500	4,5	4,5	4,6	4,7	4,8	4,9	4,9	5,0	-	-	-	-	2
5,750	4,7	4,8	4,8	4,9	5,0	5,1	5,2	5,3	-	-	-	-	3
6,000	5,0	5,0	5,1	5,2	5,3	5,4	5,5	5,5	5,6	-	-	-	4
6,250	5,2	5,3	5,3	5,5	5,6	5,6	5,7	5,8	5,9	5,9	-	-	5
6,500	5,4	5,5	5,6	5,7	5,8	5,9	6,0	6,1	6,2	6,2	-	-	6
6,750	5,7	5,8	5,8	6,0	6,1	6,2	6,3	6,4	6,4	6,5	-	-	7
7,000	5,9	6,0	6,1	6,2	6,3	6,5	6,5	6,6	6,7	6,8	6,9	6,9	8
7,250	6,2	6,3	6,4	6,5	6,6	6,7	6,8	6,9	7,0	7,1	7,1	7,2	9
7,500	6,4	6,5	6,6	6,8	6,9	7,0	7,1	7,2	7,3	7,4	7,4	7,5	10
7,750	-	-	-	7,0	7,2	7,3	7,4	7,5	7,6	7,7	7,7	7,8	11
8,000	-	-	-	7,3	7,4	7,5	7,7	7,8	7,9	7,9	8,0	8,1	12
8,250	-	-	-	7,6	7,7	7,8	7,9	8,0	8,1	8,2	8,3	8,4	13
8,500	-	-	-	7,8	8,0	8,1	8,2	8,3	8,4	8,5	8,6	8,7	14
8,750	-	-	-	8,1	8,2	8,4	8,5	8,6	8,7	8,8	8,9	9,0	15
9,000	-	-	-	-	8,5	8,7	8,8	8,9	9,0	9,1	9,2	9,3	16
9,250	-	-	-	-	8,8	8,9	9,1	9,2	9,3	9,4	9,5	9,6	17
9,750	-	-	-	-	9,4	9,5	9,7	9,8	9,9	10,0	10,1	10,2	19
10,000	-	-	-	-	9,6	9,8	10,0	10,1	10,2	10,3	10,4	10,5	20
Індекс	а	б	в	г	д	е	и	к	л	м	н	п	

**Професійні назви робіт працівників юридичної служби
згідно з Класифікатором професій ДК 003-95**

<u>Код Класифікатора професій ДК 003-95</u>	<u>Професійні назви робіт</u>
1231	Начальник юридичного відділу
1231	Головний юрисконсульт
2429	Юрисконсульт

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
НАКАЗ**

11.03.2013 м. Київ № 403/5

**Про затвердження Примірної програми
проведення перевірок стану правової роботи та
систематизації законодавства в міністерствах, інших
органах виконавчої влади, на державних
підприємствах, в установах, організаціях та
державних господарських об'єднаннях**

Відповідно до підпунктів 19 та 21 пункту 4 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 року № 395, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» та Порядку проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18 січня 2012 року № 91/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 січня 2012 року за № 75/20388,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Примірну програму проведення перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства в міністерствах, інших органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах, організаціях та державних господарських об'єднаннях, що додається.

2. Департаменту реєстрації та систематизації нормативних актів, правоосвітньої діяльності (Железняк Н.А.) забезпечити проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства відповідно до цього наказу.

3. Начальникам головних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі забезпечити належне виконання цього наказу.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра юстиції Смельянову І.І.

Міністр

Олександр Лавринович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
11 березня 2013 року № 403/5

Примірна програма проведення перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства в міністерствах, інших органах виконавчої влади, на державних підприємствах, в установах, організаціях та державних господарських об'єднаннях

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У цій Примірній програмі поняття та терміни вживаються в такому значенні:

орган виконавчої влади — міністерство, інший центральний орган виконавчої влади та їх територіальний орган, місцева державна адміністрація та її структурний підрозділ;

підприємство — державне підприємство, установа, організація та державне господарське об'єднання;

правова робота — діяльність юридичної служби або юрисконсульта відповідної категорії, що виконує функції юридичної служби (далі — юридична служба), щодо забезпечення правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства об'єктом перевірки, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

об'єкт перевірки стану правової роботи — міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, територіальний орган міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, міністерство, інший орган виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцева державна адміністрація та її структурні підрозділи, державне господарське об'єднання, державне підприємство, установа, організація.

Органи юстиції відповідно до своєї компетенції здійснюють перевірки стану правової роботи та систематизації законодавства об'єктів перевірок, а саме:

з питань правової роботи:

у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади — Мін'юст;

у місцевих органах виконавчої влади (обласних, Київській та Севастопольській міських державних адміністраціях та їх структурних підрозділах), територіальних органах центральних органів виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, міністерствах та інших

органах виконавчої влади Автономної Республіки Крим, державних господарських об'єднаннях, на державних підприємствах, в установах та організаціях — Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі;

у місцевих органах виконавчої влади (районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністраціях та їх структурних підрозділах), територіальних органах центральних органів виконавчої влади, державних господарських об'єднаннях, на державних підприємствах, в установах та організаціях — районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції;

з питань систематизації законодавства:

у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади — Мін'юст;

у територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органах виконавчої влади Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах — Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головні управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі;

у територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органах виконавчої влади Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах — районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції.

Перелік нормативно-правових актів, скорочення яких використовуються:

Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 (далі — Загальне положення про юридичну службу);

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (далі — Типова інструкція з діловодства);

Порядок проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи та систематизації законодавства, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18 січня 2012 року № 91/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 січня 2012 року за № 75/20388 (далі — Порядок проведення перевірок).

II. ОСНОВНІ ПИТАННЯ, ЩО Є ПРЕДМЕТОМ ПЕРЕВІРКИ СТАНУ ПРАВОВОЇ РОБОТИ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІ ЗАКОНОДАВСТВА

№	Питання, що є предметом перевірки	Документи та інші джерела інформації, що підлягають аналізу	Висновки та рекомендації членам робочої групи
1	<p>Організаційно-правові засади діяльності юридичної служби, її склад, відділ, сектор); наказ (розпорядження) про розподіл функціонування та обов'язки юридичної служби</p>	<p>Положення про юридичну службу (департамент, управління, відділ, сектор); наказ (розпорядження) про розподіл функціонування та обов'язки юридичної служби</p>	<p>З'ясувати: чи є юридична служба самостійним структурним підрозділом у структурі об'єкта перевірки (пункт 2 Загального положення про юридичну службу); чи підпорядковується юридична служба безпосередньо керівнику об'єкта перевірки (пункт 5 Загального положення про юридичну службу); наявність фактів покладання обов'язків, що не належать або виходять за межі компетенції юридичної служби (пункт 12 Загального положення про юридичну службу); наявність та правильність підготовки, відповідність чинному законодавству положення про юридичну службу та її структурні підрозділи (пункти 10, 39, 52 та 73 Типової інструкції з діловодства). Зробити висновок щодо: утворення юридичної служби відповідно до вимог законодавства; відповідності документів, які регламентують діяльність юридичної служби, вимогам законодавства</p>
	<p>Положення про юридичну службу, структурні підрозділи у складі юридичної служби. Посадові інструкції працівників юридичної служби</p>	<p>З'ясувати: визначення з урахуванням чинного законодавства відповідних функцій і повноважень юридичної служби, кваліфікаційних вимог до керівника, заступника керівника, головних та провідних спеціалістів юридичної служби, а також виявлення фактів призначення на посади юридичної служби без дотримання встановлених кваліфікаційних вимог (статті 12 та 25 Закону України «Про державну службу»; пункти 4, 6, 7, 10, 11, 13, 14 Загального по-</p>	

положення про юридичну службу; пункти 18-20, 21, 24 Загального положення про юридичну службу; абзац четвертий пункту 33, пункти 10, 39 та 52 Типової інструкції з діловодства); порядок підготовки та вимоги до посадової інструкції (Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 вересня 2011 року № 11).

Зробити висновок щодо: відповідності документів, які регламентують діяльність юридичної служби, вимогам законодавства; наявності фактів призначення осіб на посади керівника юридичної служби, його заступника, спеціалістів без дотримання кваліфікаційних вимог, встановлених законодавством

Планування роботи юридичної служби

З'ясувати: фактичне виконання планів роботи юридичної служби; порядок затвердження планів роботи юридичної служби (пункт 39, абзац шстнадцятий пункту 236 Типової інструкції з діловодства). **Зробити висновок щодо:** дотримання планів роботи юридичною службою; правильності оформлення планів роботи юридичної служби, з урахуванням вимог законодавства

2 Вжиття заходів на разі: за щоно висновків та рекомендацій щодо усунення порушень і недоліків, виявлених за результатами перевірок органами юстиції

Довідки перевірок, листи за результатами перевірок щодо усунення порушень і недоліків та виконання рекомендацій органу юстиції

З'ясувати: чи виконані всі вимоги органу юстиції щодо усунення порушень, виявлених за результатами перевірки, та чи враховано рекомендації, надані під час перевірки; чи відповідь про виконання рекомендацій є достовірною, якщо ні — з'ясувати, які подальші заходи вживаються юридичною службою (пункти 6, 7, підпункт 17 пункту 10, підпункт 1 пункту 13 та підпункт 1 пункту 14 Загального положення про юридичну службу). **Зробити висновок щодо:** повноти та достовірності виконання юридичною службою вимог органів юстиції за результатами перевірки

№	Питання, що є предметом перевірки	Документи та інші джерела інформації, що підлягають аналізу	Висновки та рекомендації членам робочої групи
3	Проведення юридичною службою перевірок організації правової роботи в територіальних органах об'єкта перевірки	Матеріали щодо проведення перевірок стану правової роботи (довідки, листи тощо)	<p>З'ясувати: кількість запланованих перевірок об'єктом перевірки звітності з кількістю фактично проведених перевірок стану правової роботи; ознайомитись з довідками здійснених перевірок. У разі виявлення перевіркою недоліків та порушень чинного законодавства визначити, чи є посилення на відповідний нормативно-правовий акт, чи дотримано порядок проведення перевірок (у разі відсутності рекомендації розробити). Зробити висновок щодо: фактичного виконання запланованих перевірок; достовірності наданої до органу юстиції звітності щодо кількості проведених перевірок; виконання вимог пунктів 6, 7, підпункту 17 пункту 10, підпункту 1 пункту 13 та підпункту 1 пункту 14 Загального положення про юридичну службу; належного оформлення результатів перевірок;</p>
4	Перегляд нормативно-правових актів та інших документів	Нормативно-правові акти, наказ про створення комісії з перевірки, графік перегляду нормативно-правових актів, терміни їх перегляду, пропозиції структурних підрозділів щодо переглянутих актів та висновки за результатами їх перегляду тощо	<p>З'ясувати: наявність наказів нормативно-правового характеру (пункт 104 Типової інструкції з діловодства); виконання підпункту 5 пункту 10 та підпункту 4 пункту 11 Загального положення про юридичну службу; чи вжиті заходи щодо приведення нормативно-правових актів у відповідність із чинним законодавством (пункт 9, підпункти 6, 7, 8 пункту 10 та підпункт 5 пункту 11 Загального положення про юридичну службу); врахування рекомендацій Міністру у роботі з перегляду нормативно-правових актів Зробити висновок щодо: виконання юридичною службою вимог щодо здійснення перегляду нормативно-правових актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із чинним законодавством</p>

<p>5 Перевірка на відповідність законодавству проектів наказів (розпоряджень), що подаються на підпис керівника об'єкта перевірки, погодження (візування) їх юридичною службою, за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів</p>	<p>Накази (розпорядження), інші документи, що подаються на підпис керівника</p> <p>З'ясувати: повноваження щодо видання актів нормативно-правового та організаційно-розпорядчого характеру (частина перша статті 15 та частина перша статті 23 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»); наявність фактів порушення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів (пункт 16 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»); наявність фактів видання нормативно-правових актів, а також подання проекту такого акта органу виконавчої влади для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою (пункт 8, підпункти 2, 3, 8 пункту 10 Загального положення про юридичну службу); наявність фактів невраховання пропозицій юридичної служби до проекту нормативно-правових актів (пункт 9 Загального положення про юридичну службу); наявність фактів видання наказів та інших актів, які не відповідають законодавству (пункт 4, підпункти 1, 3 пункту 10, підпункти 1-3 пункту 11 Загального положення про юридичну службу); проведення юридичною службою експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу виконавчої влади, підготовка висновків за результатами експертизи за формою, затвердженою Мін юстом, візування проектів (підпункт 4 пункту 10 Загального положення про юридичну службу, наказ Міністерства юстиції України від 06 липня 2011 року № 1805/5 «Про затвердження форми висновку юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, місцевих державних адміністрацій за результатами проведення</p>
--	---

№ Питання, що є предметом перевірки	Документи та інші джерела інформації, що підлягають аналізу	Висновки та рекомендації членам робочої групи
		<p>юридичної експертизи проекту нормативно-правового акта»; наявність фактів підготовки юридичного службою позитивних (без зауважень) висновків за результатами експертизи проектів нормативно-правових актів, до яких органами юстиції за результатами правової експертизи висловлювались зауваження щодо невідповідності повністю чи в окремій частині актам законодавства (пункт 4, підпункти 1, 3, 4 пункту 10 Загального положення про юридичну службу); види наказів, які видаються об'єктом перевірки (пункти 84, 85 Типової інструкції з діловодства); облік та реєстрація наказів (розпоряджень) (пункти 15, 33, 105, 161, 162, 164, 171 Типової інструкції з діловодства); ревізити наказів (розпоряджень) (пункт 15 Типової інструкції з діловодства); порядок візування (погодження) проектів наказів (розпоряджень) (підпункти 3, 4 пункту 10, підпункт 3 пункту 11 Загального положення про юридичну службу; пункти 62-64, 68, 86-88 Типової інструкції з діловодства); порядок внесення змін до наказів (розпоряджень) (пункти 68, 88, 89, 92 Типової інструкції з діловодства); оформлення та підготовка проектів наказів (розпоряджень) (пункти 90-101, 103 Типової інструкції з діловодства); ознайомлення з наказами (розпорядженнями) (пункт 102 Типової інструкції з діловодства). Зробити висновок щодо: стану виконання юридичною службою завдань, визначених у підпунктах 3 та 4 пункту 10, підпункті 3 пункту 11 Загального положення про юридичну службу; наявності недоліків у цій роботі та фактів порушення вимог законодавства</p>

<p>6 Забезпечення юридичною службою правильного застосування норм трудового законодавства</p>	<p>Накази (розпорядження) з особового складу; особові справи працівників юридичної служби; матеріали щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності</p>	<p>З'ясувати: правильність застосування законодавства, що регулює трудові відносини (статті 23, 24, 251, 26-28 Кодексу законів про працю України; статті 4, 12, 15, 18 Закону України «Про державну службу»; статті 15 Закону України «Про оплату праці»); проведення конкурсу на заміщення вакантної посади (стаття 15 Закону України «Про державну службу»); припинення трудових відносин (статті 36, 38-41 Кодексу законів про працю України; стаття 30 Закону України «Про державну службу»); надання відпусток працівникам (статті 74-76, 79, 80, 179, 180, 182, 182.1, 195, 213-216 Кодексу законів про працю України; статті 20 та 35 Закону України «Про державну службу»; статті 11, 12, 17-19, 25 та 26 Закону України «Про відпустки»); наявність положення про преміювання (постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»); дотримання законодавства при застосуванні заходів заохочення до працівників (статті 143, 144 та 151 Кодексу законів про працю України; стаття 34 Закону України «Про державну службу»); дотримання законодавства при застосуванні дисциплінарних стягнень до працівників (статті 147-149, 151 Кодексу законів про працю України; стаття 14 Закону України «Про державну службу»). Зробити висновок щодо: стану виконання юридичною службою завдань, визначених у підпунктах 1 та 16 пункту 10 та підпунктах 1, 14-16 пункту 11 Загального положення про юридичну службу; наявності недоліків у цій роботі та фактів порушення вимог законодавства</p>
---	--	--

№	Питання, що є предметом перевірки	Документи та інші джерела інформації, що підлягають аналізу	Висновки та рекомендації членам робочої групи
7	Забезпечення юридичною службою дотримання законодавства, що визначає порядок відрядження працівників	Матеріали щодо відряджень (плани, відповідні записки, накази, журнали реєстрації тощо)	З'ясувати: дотримання законодавства при оформленні відряджень (підпункт 140.1.7 пункту 140.1 статті 140 Податкового кодексу України; постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємств-вами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»; Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 (зі змінами), зареєстрована в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658; пункти 138-139 Типової інструкції з діловодства). Зробити висновок щодо: наявності чи відсутності фактів недотримання законодавства при підготовці матеріалів щодо відряджень працівників та забезпечення цього напрямку роботи юридичною службою
8	Організація юридичною службою роботи, пов'язаної з укладанням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договорів зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади,	Договори (контракти), додаткові угоди, журнали реєстрації договірних відносин тощо	З'ясувати щодо: укладання договору: визначення істотних умов договору (предмет договору, ціна, строк дії договору, а також умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів даного виду); підстави для зміни або розірвання договору; форма зміни або розірвання договору; предмет відповідності формі, в якій укладено договір); відповідність укладених договорів типовим договорам, затвердженим нормативно-правовими актами (стаття 252, глава 53 Цивільного кодексу України; частина сьома статті 179, статті 180-184 Господарського кодексу України); порядок взування (погодження) проектів договорів (контрактів) (підпункт 11 пункту 10 та підпункт 6 пункту 11 Загального положення про

а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візування) керівників заінтересованих структурних підрозділів

юридичну службу; абзац четвертий пункту 33, пункти 62-64, 68 Типової інструкції з діловодства); облік та реєстрація договорів (контрактів), додаткових угод (змін) до них (пункти 15, 33, 161-164, 171 Типової інструкції з діловодства). **Зробити висновок щодо:** наявності фактів невиконання юридичною службою завдань, визначених підпунктом 11 пункту 10, підпунктом 6 пункту 11 Загального положення про юридичну службу, а саме: укладання договорів, не зав'язаних юридичною службою; наявності фактів укладання договорів з порушенням вимог законодавства

9 Здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників юридичної служби

Матеріали щодо проведення заходів з підвищення кваліфікації (семінари, методичні рекомендації тощо)

З'ясувати: кількість запланованих та проведених семінарів, теми семінарів, кількість слухачів, документи, що підтверджують проведення семінарів; кількість розроблених методичних рекомендацій, теми методичних рекомендацій, їх актуальність та відповідність чинному законодавству (підпункти 22, 23 пункту 10 та підпункт 19 пункту 11 Загального положення про юридичну службу). **Зробити висновок щодо:** організації і проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби органу виконавчої влади та його територіальних органів і підприємств, установ, організацій, що належать до сфери його управління

10 Розгляд питань правової роботи та систематизації законодавства на засіданнях колегій, нарадах органу виконавчої влади

Матеріали засідань колегій, нарад

З'ясувати: перевірити протоколи нарад, чи розглядалися питання правової роботи, зокрема якість нормотворчої діяльності, результати перегляду нормативно-правових актів та приведення їх у відповідність із чинним законодавством (статті 14 та 22 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; пункти 33, 129-137, 162, 164, 171 Типової інструкції з діловодства); чи розглядалися питання правової роботи на засіданнях колегій та їх кількість. **Зробити висновок щодо:** інформування керівника органу виконавчої влади про необхідність розгляду питань правової роботи на засіданнях колегій, нарад; результатів реалізації розглянутих питань та відповідних рішень колегій, нарад

№	Питання, що є предметом перевірки	Документи та інші джерела інформації, що підлягають аналізу	Висновки та рекомендації членам робочої групи
11	Надання роз'яснень законодавства	Журнали реєстрації наданих роз'яснень, листи тощо	З'ясувати: наявність журналу реєстрації наданих усних та/або письмових роз'яснень чинного законодавства (підпункт 22 пункту 10 та підпункт 19 пункту 11 Загального положення про юридичну службу); кількість наданих письмових роз'яснень чинного законодавства звірити з кількістю фактично наданих письмових роз'яснень; якість наданих роз'яснень з урахуванням вимог чинного законодавства. Зробити висновок щодо: обґрунтованості та повноти наданих роз'яснень
З ПИТАНЬ СИСТЕМАТИЗАЦІ ЗАКОНОДАВСТВА			
12	Наявність нормативної бази актів законодавства, у тому числі власних нормативно-правових актів, виданих після 24 серпня 1991 року	Нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що належать до повноважень відповідного центрального органу виконавчої влади (на паперових та електронних носіях)	З'ясувати: чи є у відповідному структурному підрозділі (юридичній службі) центрального органу виконавчої влади нормативно-правова база (на паперових та електронних носіях) актів законодавства Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, власних нормативно-правових актів (абзац другий підпункту 5.7 Порядку проведення перевірок). Зробити висновок щодо: наявності нормативно-правової бази актів законодавства, необхідних для виконання центральним органом виконавчої влади своїх повноважень
13	Наявність нормативної бази актів УРСР та актів законодавства колишнього СРСР, що застосовуються відповідно до повноважень	Нормативно-правові акти УРСР, що є чинними, та нормативно-правові акти СРСР, що застосовуються в Україні відповідно до повноважень центрального органу виконавчої влади (проведення аналізу актів	З'ясувати: враховуючи актуальність роботи із вдосконалення законодавства, з'ясувати, чи здійснено аналіз актів УРСР та СРСР, створено перелік актів УРСР та СРСР, що застосовуються відповідно до повноважень, чи створено експертні комісії та затверджені Плани заходів з перегляду актів законодавства УРСР та СРСР (абзац третій підпункту 5.7 Порядку проведення перевірок; рекомендації Міністерства юстиції України (листи від 29 травня 2009

<p>УРСР та СРСР, створення експертних комісій та затвердження Плану заходів з перегляду актів законодавства УРСР та СРСР)</p>	<p>року № 34-26/47, від 27 жовтня 2009 року № 34-26/9, від 30 червня 2010 року № 34-26/48, від 14 жовтня 2010 року № 34-26/60). Зробити висновок щодо: наявності нормативно-правової бази актів УРСР та актів законодавства колишнього СРСР, що застосовуються відповідно до повноважень; створення переліків таких актів; створення експертних комісій з перегляду актів УРСР та СРСР; затвердження плану заходів щодо здійснення інвентаризації та систематизації нормативно-правових актів УРСР та СРСР</p>
<p>14 Ведення обліку актів законодавства і міжнародних договорів</p>	<p>З'ясувати: чи ведеться юридичною службою облік актів законодавства і міжнародних договорів шляхом ведення журналі обліку актів законодавства за видами (на електронних чи паперових носіях), чи ведення карто-теки актів законодавства (при необхідності)</p>
<p>15 Підтримання актів законодавства у контрольному стані</p>	<p>З'ясувати: чи підтримуються у контрольному стані (на паперових та електронних носіях) акти законодавства відповідної галузі у контрольному стані, чи проставляються відповідні відмітки про внесення змін, чи затверджено положення про порядок обліку та підтримання у контрольному стані актів законодавства відповідної галузі (підпункт 18 пункту 10 Загального положення про юридичну службу; абзац п'ятий підпункту 5.7 Порядку проведення перевірок). Зробити висновок щодо: ведення юридичною службою обліку актів законодавства і міжнародних договорів (на паперових чи електронних носіях)</p>
<p>Приведення актів законодавства у контрольний стан, проставлення відміток на оригіналах (копіях) актів законодавства відповідно до затверджених положень про порядок обліку та підтримання у контрольному стані актів законодавства відповідної галузі. Ця робота здійснюється як на паперових, так і електронних носіях</p>	<p>З'ясувати: чи підтримуються у контрольному стані (на паперових та електронних носіях) акти законодавства відповідної галузі у контрольному стані, чи проставляються відповідні відмітки про внесення змін, чи затверджено положення про порядок обліку та підтримання у контрольному стані актів законодавства відповідної галузі (підпункт 18 пункту 10 Загального положення про юридичну службу; абзац п'ятий підпункту 5.7 Порядку проведення перевірок). Зробити висновок щодо: наявності у відповідному структурному підрозділі нормативно-правових актів, підтримання їх у контрольному стані (на електронних та паперових носіях), проставлення відповідних відміток; наявності положення про порядок обліку та підтримання у контрольному стані актів законодавства відповідної галузі</p>

№	Питання, що є предметом перевірки	Документи та інші джерела інформації, що підлягають аналізу	Висновки та рекомендації членам робочої групи
16	Відслідковування інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях	Навність офіційних друкованих видань, зокрема «Офіційного вісника України», та ведення журналістики, в яких відслідковується джерело офіційного опублікування актів законодавства, набрання чинності	З'ясувати: чи здійснюється юридичною службою відслідковування інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях і як саме (підпункт 19 пункту 10 Загального положення про юридичну службу; абзац шостий підпункту 5.7 Порядку проведення перевірок). Зробити висновок щодо: відслідковування інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях
17	Забезпечення юридичної служби нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань	Забезпечення апарату та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління відповідного центрального органу виконавчої влади, «Офіційним вісником України» та іншими офіційними друкованими виданнями, створення та ведення електронних баз нормативно-правових актів	З'ясувати: чи забезпечений відповідний структурний підрозділ (юрідична служба) центрального органу виконавчої влади нормативно-правовою базою, іншою правовою літературою, чи створено електронну базу актів законодавства, у тому числі власних актів, відповідної галузі (абзац дев'ятий пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2001 року № 1693; пункт 16 Загального положення про юридичну службу; абзац другий підпункту 5.7 Порядку проведення перевірок). Зробити висновок щодо: виконання доведення Прем'єр-міністра України Азарова М.Я. від 12 липня 2010 року № 42125/1/1-10 про забезпечення міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій бюлетенем «Офіційний вісник України»; забезпечення іншими офіційними виданнями, створення електронної бази нормативно-правових актів відповідної галузі
18	Узагальнення та поширення позитивного досвіду роботи з питань систематизації законодавства, підготовка	Розроблення методичних рекомендацій, узагальнення позитивного досвіду роботи юридичних служб підприємств, підготовку методичних рекомендацій з питань систематизації законодавства, здійснюється	З'ясувати: чи здійснюється контроль за діяльністю юридичних служб, підпорядкованих підприємств, установ, організацій, узагальнюється та поширюється позитивний досвід роботи з питань систематизації законодавства, здійснюється підготовка методичних рекомендацій з питань систематизації

методичних рекомендацій

ств, установ, організацій та надання їм практичної допомоги (наявність наказів, довідок, узагальнень)

законодавства (абзац сьомий підпункту 5.7 Порядку проведення перевірок). **Зробити висновок щодо:** надання методичної та практичної допомоги юридичним службам підприємств, установ, організацій, узагальнення та поширення позитивного досвіду роботи з питань систематизації законодавства; розроблення методичних рекомендацій з питань систематизації законодавства

З ПИТАНЬ ПРЕДСТАВНИЦТВА ІНТЕРЕСІВ ВІДПОВІДНОГО ОРГАНУ В СУДАХ УКРАЇНИ

19 Робота з представництва інтересів державного органу в судах України

Положення про юридичну службу (департамент, управління, відділ, сектор), на яку покладено функції судової роботи, посадові інструкції працівників відповідної юридичної служби; довіреності на представництво інтересів державного органу в судах; документи, в яких ведеться облік справ та стану їх розгляду; матеріали судових справ; узагальнення розгляду справ за попередній період

З'ясувати: кількість та категорії справ, учасником в яких є відповідний орган, порядок оформлення та ведення судових справ; форма обліку судових справ та стану їх розгляду; обґрунтованість правових позицій, що формуються у судових справах; забезпечення правової позиції у справі всіма можливими належними та допустимими доказами (статті 11, 49, 171 та глава 6 КАС України, статті 10, 27, глава 5 ЦПК України, статті 43, 22, розділ V ГПК України); порядок та ефективність контролю за вчасністю подання процесуальних документів, в тому числі апеляційних та касаційних скарг, а також виконанням ухвал суду; кількість справ, рішення в яких винесено судами не на користь державного органу, причини таких рішень, вчасність та належне правове обґрунтування при оскарженні таких рішень судів (статті 186, 187, 212, 213, глава 8 КАС України, статті 294, 295, 325, 326, глава 6 ЦПК України, статті 93, 94, 10, 111, розділ VII ГПК України). **Зробити висновок щодо:** належності представництва інтересів органу в судах, в тому числі обґрунтованості позицій у справах, вчасності оскарження судових рішень тощо; належності обліку та ведення судових справ; ефективності контролю за представництвом інтересів органу в судах

Директор Департаменту реєстрації та систематизації нормативних актів, правоосвітньої діяльності

Н.А. Железняк

ЗМІСТ

Передмова	3
1. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ	8
1. Загальні питання з організації юридичної служби	8
2. Організаційні форми юридичної служби	9
3. Планування роботи юридичної служби.	11
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА ЮРИДИЧНОЮ СЛУЖБОЮ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ	12
1. Загальні питання організації і ведення діловодства юриди- чною службою	12
2. Особливості ведення діловодства в юридичній службі.	13
3. Формування номенклатури справ юридичної служби	15
4. Строки зберігання документів юридичної служби.	16
3. ВЗАЄМОДІЯ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ.	18
1. Загальні питання взаємодії структурних підрозділів під- приємства, установи, організації.	18
2. Основні принципи взаємодії юридичної служби з іншими структурами юридичної особи	19
3. Візування документів на підприємстві, в установі, органі- зації	21
4. ДОГОВІРНО-ПРАВОВА РОБОТА — ОСНОВА ВЗАЄМОДІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ З ІНШИМИ СТРУКТУРАМИ ЮРИ- ДИЧНОЇ ОСОБИ.	27
1. Загальні питання з організації договірно-правової роботи	27
2. Організація договірної роботи на підприємстві, в установі, організації	28
3. Укладання договорів на підприємстві. в установі, організації	30
4. Контроль за виконанням договорів	32
5. Аналіз стану договірної роботи на підприємстві в установі, організації	34

5. ОРГАНІЗЦІЯ ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ	36
1. Загальні питання з організації претензійно-позовної роботи.	36
2. Порядок пред'явлення претензій.	37
3. Порядок розгляду претензій	39
4. Ведення позовної роботи на підприємстві, в установі, організації	41
5. Аналіз юридичною службою претензійної та позовної роботи. Зберігання документів претензійних та позовних справ	46
6. ІНШІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАВОВОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ	48
1. Юридична служба в єдиній системі сучасного підприємства, установи, організації	48
7. ДОКУМЕНТИ РОЗПОРЯДЧОГО ТА ПРОЦЕСУАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ, ЩО РОЗРОБЛЯЮТЬСЯ ТА ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ЮРИДИЧНОЮ СЛУЖБОЮ	51
1. Зразок Наказу та Положення про юридичну службу умовного підприємства	51
2. Посадова інструкція начальника юридичного відділу підприємства	56
3. Посадова інструкція провідного юрисконсульта юридичної служби.	61
4. Посадова інструкція юрисконсульта підприємства	64
5. Номенклатура справ у юридичному відділі підприємства	67
6. Журнали обліку претензій на підприємстві.	68
7. Журнали обліку позовних заяв на підприємстві	69
8. Зразки документів з договірної роботи юридичної служби	70
9. Зразки документів з претензійно-позовної роботи юридичного відділу	86
10. Зразки документів з контролю юридичної служби за виконанням судових рішень	151
11. Зразки документів юридичної служби з інших питань діяльності підприємства	177
8. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ	223

ДОВІДКОВЕ ВИДАННЯ

ЮРИДИЧНА СЛУЖБА
НА ПІДПРИЄМСТВІ,
В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

Підписано до друку 12.09.2013. Формат 60x84 1/16.
Друк лазерний. Папір офсетний. Гарнітура Petersburg C.
Умовн. друк. арк. 15,4

ТОВ «Центр учбової літератури»
вул. Лаврська, 20 м. Київ

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 2458 від 30.03.2006 р.

Сайт де можна придбати видання ТОВ «Центр учбової літератури»:
WWW.CUL.COM.UA