

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ректора Національного  
університету «Острозька академія»  
від 22 грудня 2023 року № 117

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Національного  
університету «Острозька академія»  
Протокол № 6 від 21 грудня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про претензійну роботу у**  
**Національному університеті “Острозька академія”**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення регулює здійснення претензійної роботи та попередження виникнення заборгованостей за оплатними договорами, у яких Національний університет «Острозька академія» (далі - НаУОА) є стороною.

1.2. Положення про претензійну роботу у Національному університеті «Острозька академія» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Цивільного кодексу України, Положення про юридичний відділ Національного університету «Острозька академія».

1.3. У цьому Положенні терміни вжито в таких значеннях:

1.3.1. Договір про надання освітніх послуг – це договір про надання освітніх послуг здобувачам, слухачам, іншим суб'єктам, що укладений у відповідності до норм законодавства.

1.3.2. Договір про надання послуг з розміщення/проживання - це договір, предметом якого є послуги з тимчасового розміщення (проживання) у гуртожитках/інших житлових приміщеннях НаУОА, що укладений відповідно до законодавства.

1.3.3. Інші договори - договори, за якими НаУОА є стороною, зобов'язаною надавати окремі товари, послуги, виконувати роботи (договори оренди, договори про надання платних послуг, крім передбачених у п.1.3.1., 1.3.2. тощо)

1.3.4. Боржник – фізична чи юридична особа, що має заборгованість перед НаУОА з оплати за отримані товари/послуги/роботи.

1.3.5. Борг – сума, яку повинен сплатити Замовник за договором на користь НаУОА.

1.3.6. Структурний підрозділ / Особа, що супроводжує договір - структурний підрозділ/ особа, що відповідальна за реалізацію та виконання договору зі сторони НаУОА:

1.3.6.1. Для договорів про надання освітніх послуг - деканати, Навчально-науковий центр заочного і дистанційного навчання, аспірантура, керівник сертифікатної програми/програми підвищення кваліфікації тощо.

1.3.6.2. Для договорів про надання послуг з розміщення/проживання - адміністративно-господарська частина.

1.3.6.3. Для інших договорів - структурний підрозділ чи особа в компетенцію чи посадові обов'язки якої входять напрями, що охоплюються предметом договору.

1.3.7. Контрагент - фізична чи юридична особа, з якою НаУОА укладений двосторонній оплатний договір.

1.3.8. Невиконання / неналежне виконання договору - це порушення умов, визначених змістом договору, у тому числі, щодо сум і строків оплати.

1.4. Претензійна робота у Національному університеті «Острозька академія» здійснюється з дотриманням наступних принципів:

1.4.1. забезпечення виконання договірних зобов'язань контрагентами та НаУОА у всіх напрямках діяльності;

1.4.2. забезпечення захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів НаУОА, що охороняються законом;

1.4.3. забезпечення відповідальності порушників договірних зобов'язань;

1.5. Претензійна робота охоплює наступні етапи:

1.5.1. підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій;

1.5.2. пред'явлення і розгляд претензій;

1.5.4. здійснення організаційно-технічних заходів (ресстрація, облік, зберігання та відправка претензійних матеріалів);

1.5.5. забезпечення контролю за процедурою здійснення претензійної роботи;

1.5.6. розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійної роботи;

1.5.7. підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної роботи.

## **2. Порядок ведення претензійної роботи**

2.1. Під час реалізації договору структурний підрозділ / особа, що супроводжує договір здійснює моніторинг та оцінку виконання контрагентом умов договору. Аналіз виконання фінансових зобов'язань здійснюється на основі даних бухгалтерсько-фінансової служби.

2.2. У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору керівник структурного підрозділу/особа, що супроводжує договір шляхом надсилання електронного листа повідомляє контрагента про необхідність належного виконання умов договору.

2.3. Якщо контрагент протягом двох тижнів з дати повідомлення не вживає заходів для належного виконання договору керівник структурного підрозділу/особа, що супроводжує договір готує та передає у юридичний відділ доповідну записку (у паперовому вигляді з власноручним підписом або у електронному вигляді з накладанням електронного цифрового підпису) про необхідність проведення претензійної роботи. До доповідної записки обов'язково додається копія договору та розрахунок суми боргу за підписом бухгалтера, що веде фінансовий облік відповідного виду договорів. До доповідної записки можуть надаватися інші документи, що підтверджують неналежне виконання зобов'язань контрагентом.

2.4. Після отримання доповідної записки разом із додатками юрисконсульт у 10 денний термін готує претензію відповідно до чинного законодавства.

2.5. У претензії обов'язково зазначається:

- 2.5.1. повне найменування НаУОА та фізичної особи/юридичної особи, якій вона подається;
- 2.5.2. дата пред'явлення і номер претензії;
- 2.5.3. зміст обставин, на підставі яких пред'явлено претензію;
- 2.5.4. докази, що підтверджують наявність цих обставин (посилання на нормативний акт тощо);
- 2.5.5. вимога НаУОА;
- 2.5.6. сума претензії, її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
- 2.5.7. платіжні реквізити НаУОА;
- 2.5.8. перелік документів, що додаються до претензії (у випадку наявності).
- 2.6. Претензія, після підписання та реєстрації надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.
- 2.7. Юрисконсульт реєструє претензію в Журналі обліку претензійної роботи та здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від фізичної чи юридичної осіб, якій були пред'явлені претензії.
- 2.8. НаУОА у разі одержання претензії від контрагента забезпечує її розгляд та правову оцінку, що здійснюється юрисконсультом та структурним підрозділом / особою, що супроводжує договір та надає обґрунтовану відповідь у порядку та у строки, передбачені законодавством.
- 2.9. Юрисконсульт юридичного відділу НаУОА аналізує стан претензійної роботи за квартал, рік.
- 2.10. Результати аналізу викладаються письмово з цифровими даними.
- 2.11. Аналіз може здійснюватися в такому порядку:
- 2.12.1. по кожному виду претензій із зазначенням поширених випадків порушень, допущених контрагентами, причин та умови їх виникнення;
- 2.12.2. внесенням пропозицій щодо вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій для поліпшення претензійної роботи.
- 2.13. Результати аналізу претензійної роботи є частиною звіту про роботу юридичного відділу за відповідний рік.

### **3. Компетенція структурних підрозділів щодо претензійної роботи**

- 3.1. Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами цього Положення покладається на юридичний відділ.
- 3.2. Юридичний відділ:
  - 3.2.1. організовує і веде претензійну роботу;
  - 3.2.2. відповідає за ведення і зберігання Журналу обліку претензійної роботи, який включений до номенклатури справ. Ведення такого журналу може здійснюватись в електронному варіанті.
  - 3.2.3. має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів НаУОА.
- 3.3. Структурний підрозділ / Особа, що супроводжує договір:
  - 3.3.1. здійснює моніторинг та оцінку виконання контрагентом умов договору;
  - 3.3.2. шляхом надсилання електронного листа повідомляє контрагента про необхідність належного виконання умов договору відповідно до п. 2.2;

- 3.3.3. отримує від бухгалтерсько-фінансової служби розрахунок суми боргу за підписом бухгалтера, що веде фінансовий облік відповідного виду договорів;
- 3.3.4. надає доповідну записку юрисконсульту про необхідність проведення претензійної роботи відповідно до п. 2.3;
- 3.3.5. у разі виникнення необхідності припинення (розірвання) договору протягом 10 робочих днів повідомляє про це юридичний відділ.
- 3.4. Бухгалтерсько-фінансова служба за зверненням структурного підрозділу / особи, що супроводжує договір/юрисконсульта готує розрахунок суми боргу за підписом бухгалтера, що веде фінансовий облік відповідного виду договорів.
- 3.5. Усі особи та структурні підрозділи, що залучаються до ведення претензійної роботи несуть відповідальність за повноту та своєчасність надання документів та здійснення заходів щодо претензійної роботи.