

Тема 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ НА ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВАХ. ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНА РОБОТА

Розвиток внутрішнього господарського механізму віддзеркалює розвиток виробництва промислового підприємства, який проявляється через перехід від одного стану економіки підприємства до іншого, якісні зміни та оновлення господарської системи підприємства, підвищення ефективності її функціонування на основі удосконалення техніки, технології, організації праці у всіх структурних підрозділах, покращення якості продукції тощо [15, с.92].

Особливе місце в діяльності промислових підприємств, зокрема юридичних служб, посідає договірно-правова робота. Юридична служба з метою правового забезпечення виконання договірних зобов'язань повинна:

- забезпечувати законність документів правового характеру з питань договірної роботи;
- організовувати разом з іншими структурними підрозділами договірну роботу;
- брати участь в укладанні господарських договорів;
- брати участь у забезпеченні правовими засобами контролю за виконанням договорів;
- роз'яснювати чинне законодавство з питань укладання та виконання договорів;
- аналізувати практику договірної роботи [5, с.58].

Належне виконання договірних зобов'язань сприяє підвищенню ефективності виробництва, зростанню ділової активності суб'єктів господарювання, утвердженню суспільного господарського правопорядку, задоволенню інтересів споживача.

Основним документом, який використовується у господарській сфері, є договір. Прийняття ГК України та Цивільного кодексу України (далі – ЦК України), які набули чинності 01.01.2004 р., знаменувало новий етап розвитку інституту договору.

У цивілістичній науці пануючим є положення про багатозначність терміна «договір». Він охоплює такі правові явища: як юридичний факт; саме договірне зобов'язання, породжуване укладеним договором; документ, в якому закріплюється факт встановлення між сторонами зобов'язального правовідношення. ЦК України визначає, що договір є домовленістю двох або більше сторін, спрямованою на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків (ч.1 ст.626) [16].

ГК України визначення договору чи господарського договору не надає, хоча широко використовує зазначені поняття. Господарський договір згідно із законом

співвідноситься з категорією господарського зобов'язання. Так, майново-господарські зобов'язання, які виникають на основі господарського договору, є господарсько-договірними зобов'язаннями, тобто господарський договір є юридичним джерелом договірних господарських зобов'язань.

Термін «господарський договір» у право України було введено Арбітражним процесуальним кодексом (зараз Господарський процесуальний кодекс), який регулює порядок розгляду і вирішення господарських спорів, які виникають при укладенні та виконанні господарських договорів (ст.1 ГПК України) [17]. Із загально-правової точки зору господарський договір становить собою господарське правовідношення між двома або більше суб'єктами, змістом якого є їхні договірні зобов'язання діяти певним чином: передати і прийняти майно, виконати роботу, надати послугу та ін. Господарський договір – це регулятор конкретних господарських відносин між суб'єктами господарської діяльності, умови взаємодії яких визначають самі суб'єкти.

Особливості господарського договору наступні:

1) укладається з господарською (комерційною) метою для досягнення необхідних господарських і комерційних результатів; як правило, це майнові договори, що обслуговують безпосередньо виробництво та господарський (комерційний) обіг;

2) особливі підстави укладання та зміст договірного зобов'язання, тобто господарський договір може бути укладений як на підставі державного замовлення (державний контракт), так і з власної ініціативи;

3) закон обмежує коло суб'єктів, які можуть бути суб'єктами господарських договорів – це суб'єкти господарювання (ст. 55 ГК України) та не господарюючі суб'єкти – юридичні особи.

Отже, господарський договір – це домовленість суб'єкта господарювання з іншим учасником (учасниками) відносин у сфері господарської діяльності, спрямована на встановлення, зміну або припинення їх прав та обов'язків у сфері господарювання.

Професійно складений договір багато в чому визначає не тільки успіх угоди, але також є надійним засобом захисту інтересів сторін у разі порушення його умов. Тому не можна визнати правильною практику господарських суб'єктів, які байдуже ставляться до укладення господарських договорів, а в окремих випадках зовсім їх не укладають, не завжди враховують пропозиції юридичної служби з питань договірної роботи [18, с.139].

Договірна робота, яка полягає в укладанні, зміні, припиненні, обліку, збереженні, виконанні і контролі за виконанням договору, покладена на юридичну службу підприємства. Основними елементами процедури договірної роботи є:

- визначення системи договорів, які належить укласти;
- встановлення рівня правового регулювання відповідних договірних відносин;
- попереднє визначення змісту договорів з урахуванням характеру відносин

(умови, права та обов'язки сторін);

- безпосереднє укладання договорів;
- контроль за виконанням умов договорів тощо.

Укладання господарського договору – це зустрічні договірно-процедурні дії двох або більше суб'єктів господарювання щодо вироблення умов договору, які відповідають їх реальним намірам, а також юридичне оформлення договору (надання цим умовам певної форми) як правового акта. Особливістю господарських договорів є те, що при їх укладанні застосовуються певні техніко-юридичні процедури (порядок надання пропозиції укласти договір та прийняття її значною мірою формалізований).

Правники-практики та менеджери рекомендують розробити та затвердити на підприємстві документ, який буде регламентувати договірну роботу, наприклад, положення про договірну роботу, або видати наказ, який буде регулювати дані питання. Документ про організацію договірної роботи повинен містити: перелік осіб, відповідальних за підготовку проектів договорів; порядок підготовки, проходження та візування проекту договору різними службами підприємства (бухгалтерією, юридичним відділом тощо), а також порядок розгляду розбіжностей за проектом та їх узгодження; порядок підписання договорів із переліком осіб, наділених правом підпису договорів; порядок оформлення повноважень на право підпису (довіреностей); зразки типових договорів (шаблони договорів), а також порядок внесення змін до цих зразків.

Алгоритм ведення договірної роботи кожне промислове підприємство обирає самостійно залежно від обсягів виробництва та особливостей діяльності згідно чинного законодавства. Так, В.Горевий зазначає, що процес виконання договірної роботи регламентується наказом або іншим внутрішнім нормативним актом, що визначає конкретні підрозділи, які відповідають за оформлення, реєстрацію, облік і збереження господарських договорів. Оскільки договірну роботу виконує підрозділ, який безпосередньо вирішує питання виконання конкретного виду договорів (веде облік цих договорів, підтримує безпосередні контакти з контрагентами, зберігає договори, забезпечує зміну положень договору у визначених законом випадках тощо), а юридична й інші служби беруть безпосередньо участь в укладенні договорів, то в наказі підприємства має визначатись, які служби здійснюють заходи щодо врегулювання розбіжностей у проектах договорів, порядок оформлення й узгодження протоколів розбіжностей, контролю виконання договірних зобов'язань. Це особливо важливо, якщо у суб'єкта господарювання немає юридичної служби; якщо ж така служба є, вона безпосередньо бере участь у роботі з укладення договорів, розв'язання переддоговірних спорів і забезпечує контроль за виконанням роботи, пов'язаної з договорами [19, с.168-169].

У ГК України вперше в нормативному порядку узагальнено і сформульовано загальні умови укладання господарських договорів. Зокрема, передбачено, що укладення господарського договору є обов'язковим для сторін, якщо він заснований на державному замовленні (ч.3 ст.179).

При укладенні господарських договорів сторони можуть визначати зміст договору на основі:

- вільного волевиявлення, коли сторони мають право погоджувати на свій розсуд будь-які умови договору, що не суперечать законодавству;

- примірною договору, рекомендованого органом управління суб'єктам господарювання для використання при укладенні ними договорів, коли сторони мають право за взаємною згодою змінювати окремі умови, передбачені примірним договором, або доповнювати його зміст;

- типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови;

- договору приєднання, запропонованого однією стороною для інших можливих суб'єктів, коли ці суб'єкти у разі вступу в договір не мають права наполягати на зміні його змісту.

Суб'єкти господарської діяльності, які забезпечують споживачів електроенергією, зв'язком, послугами залізничного та інших видів транспорту, а у випадках, передбачених законом, також інші суб'єкти, зобов'язані укладати договори з усіма споживачами їхньої продукції (послуг). Законодавством можуть бути передбачені обов'язкові умови таких договорів.

Згідно із ч.7 ст.179 ГК України господарські договори укладаються за правилами, встановленими ЦК України з урахуванням особливостей, передбачених ГК України, іншими нормативно-правовими актами щодо окремих видів договорів. Встановлюючи правила укладання господарських договорів, ГК України виділяє загальний порядок їх укладання (ст.181) і особливості укладання господарських договорів залежно від їх виду, підстав, місця укладання тощо (ст. ст.182 – 187).

Порядок укладання господарського договору поділяється на ряд стадій:

- 1) надсилання пропозиції укласти договір (оферта), яку може надати будь-яка із сторін. Офертою є не будь-яка пропозиція, а лише та, яка відповідає наступним умовам: має містити істотні умови договору; повинна виражати намір сторони, яка зробила пропозицію, вважати себе зв'язаною договором і запропонованими умовами у разі її прийняття іншою стороною; має бути спрямована до конкретного суб'єкта (суб'єктів).

Розрізняють такі види оферти: тверда і вільна. Тверда оферта надається тільки одному партнеру, який повинен акцептувати оферту протягом певного часу, після чого правочин вважається укладеною. Перша тверда оферта – це тверда оферта для покупця, який володіє переважним правом закупівлі або збуту запропонованого товару на певному ринку. Вільна оферта може бути видана на одну і ту ж партію товару кільком можливим покупцям, вона не зв'язує продавця своєю пропозицією і не встановлює строк для відповіді, по суті це пропозиція вступити в переговори. Оферент – це особа, яка зробила оферту. Контроферта – це контрпропозиція, заява про прийняття пропозиції укласти

договір, але на інших умовах, ніж ті, які значилися в первісній пропозиції. Тверда контрферта – це згода (акцепт) покупця з умовами оферти. Акцепт оферти є згодою на укладення договору відповідно до пропозиції (оферти) іншої сторони.

Як виняток із загального правила слід розглядати існування публічної оферти, яка має не персоніфікований характер, за умови, що реклама або інші пропозиції містять усі істотні умови договору і висловлюють намір укласти договір з будь-яким суб'єктом, який відповість на цю пропозицію.

2) прийняття пропозиції укласти договір (акцепт). Сторона, яка одержала проект, у разі згоди з його умовами оформляє договір відповідно до вимог ч.1 ст.181 ГК України і повертає один примірник договору другій стороні або надсилає відповідь на лист, факсограму тощо у двадцятиденний строк після одержання договору.

3) особливістю процедури укладання господарських договорів є наявність у ній такої проміжної стадії як оформлення і врегулювання розбіжностей, що виникли між сторонами майбутнього договору (чч.4-6 ст.181 ГК України).

За наявності заперечень щодо окремих умов договору сторона, яка одержала проект договору, складає протокол розбіжностей, про що робиться застереження у договорі, та у двадцятиденний строк надсилає другій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з підписаним договором. Сторона, яка одержала протокол розбіжностей до договору, зобов'язана протягом двадцяти днів розглянути його, в цей же строк вжити заходів для врегулювання розбіжностей з другою стороною та включити до договору всі прийняті пропозиції, а ті розбіжності, що залишились 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 двадцятиденний строк до суду розбіжності, що залишились неврегульованими, то пропозиції другої сторони вважаються прийнятими.

У разі якщо сторони не досягли згоди з усіх істотних умов господарського договору, такий договір вважається неукладеним (таким, що не відбувся). Якщо одна із сторін здійснила фактичні дії щодо його виконання, правові наслідки таких дій визначаються нормами ЦК України.

Необхідно зазначити, що опрацювання договорів та протоколів розбіжностей здійснює юридична служба підприємства. Крім того, працівники юридичної служби приймають участь в укладанні промисловим підприємством попередніх договорів. За попереднім договором (ст.182 ГК України) суб'єкт господарювання зобов'язується у певний строк, але не пізніше одного року з

моменту укладення попереднього договору, укласти основний господарський договір на умовах, передбачених попереднім договором. Попередній договір повинен містити умови, що дозволяють визначити предмет, а також інші істотні умови основного договору. До укладення попередніх договорів не застосовується загальний порядок укладення господарських договорів. У разі якщо сторона, яка уклала попередній договір, одержавши проект договору від іншої сторони, ухиляється від укладення основного договору, друга сторона має право вимагати укладення такого договору в судовому порядку. Зобов'язання укласти основний договір, передбачене попереднім договором, припиняється, якщо до закінчення строку, в який сторони мають укласти основний договір, одна із сторін не надішле проект такого договору другій стороні. Відносини щодо укладення попередніх договорів регулюються ЦК України з урахуванням особливостей, передбачених ГК України. Угода сторін про наміри (протокол про наміри тощо) не визнається попереднім договором і не породжує юридичних наслідків.

Працівники юридичної служби промислового підприємства перевіряють зміст і форму господарського договору. Зміст господарського договору становлять умови договору, визначені угодою його сторін, спрямованою на встановлення, зміну або припинення господарських зобов'язань, які погоджені сторонами, так і ті, що приймаються ними як обов'язкові умови договору відповідно до законодавства.

Господарський договір вважається укладеним, якщо між сторонами у передбачених законом порядку та формі досягнуто згоди щодо усіх його істотних умов. Істотними є умови, визнані такими за законом чи необхідні для договорів даного виду, а також умови, щодо яких на вимогу однієї із сторін повинна бути досягнута згода.

При укладенні господарського договору сторони зобов'язані у будь-якому разі погодити предмет, ціну та строк дії договору. Умови про предмет у господарському договорі повинні визначати найменування (номенклатуру, асортимент) та кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їх якості. Вимоги щодо якості предмета договору визначаються відповідно до обов'язкових для сторін нормативних документів, зазначених у ст.15 ГК України, а у разі їх відсутності – в договірному порядку, з додержанням умов, що забезпечують захист інтересів кінцевих споживачів товарів і послуг (ч.4 ст.180 ГК України).

Ціна у господарському договорі визначається в порядку, встановленому ГК України, іншими законами, актами Кабінету Міністрів України. За згодою сторін у господарському договорі може бути передбачено доплати до встановленої ціни за продукцію (роботи, послуги) вищої якості або виконання робіт у скорочені строки порівняно з нормативними. У разі визнання погодженої сторонами в договорі ціни такою, що порушує вимоги антимонопольно-конкурентного законодавства, антимонопольний орган має право вимагати від сторін зміни умови договору щодо ціни.

Строком дії господарського договору є час, впродовж якого існують господарські зобов'язання сторін, що виникли на основі цього договору. На

зобов'язання, що виникли у сторін до укладення ними господарського договору, не поширюються умови укладеного договору, якщо договором не передбачено інше. Закінчення строку дії господарського договору не звільняє сторони від відповідальності за його порушення, що мало місце під час дії договору.

Універсальна модель господарського договору, що забезпечує належний захист інтересів його сторін (умови), передбачає включення таких умов: предмет договору, його кількісні та якісні характеристики; строк дії договору та строки його виконання; сума договору та ціна одиниці виміру (тони, літра, метра, штуки тощо); порядок виконання та порядок передачі-приймання виконання; порядок та форма платежів; відповідальність за невиконання (неналежне виконання) сторонами договірних зобов'язань; обставини, що виключають відповідальність сторін за невиконання (неналежне виконання) сторонами договірних зобов'язань (форс-мажор); способи забезпечення належного виконання договірних зобов'язань (застава, гарантія тощо); порядок розгляду спорів, що впливають з господарського договору, в тому числі визначення юрисдикційного органу, а щодо зовнішньоекономічних контрактів – країни, законодавство якої застосовуватиметься під час розгляду спору.

ЦК України (ч.1 ст.639) встановлює, що договір може бути укладений у будь-якій формі, якщо вимоги щодо форми договору не встановлені законом. Господарський договір, за загальним правилом, викладається у формі єдиного документа, підписаного сторонами. Допускається укладення господарських договорів у спрощений спосіб, тобто шляхом обміну листами, факсограмами, телеграмами, телефонограмами тощо, а також шляхом підтвердження прийняття до виконання замовлень, якщо законом не встановлено спеціальні вимоги до форми та порядку укладення даного виду договорів (ч.1 ст.181 ГК). Такі способи можуть бути застосовані, якщо законом не встановлені спеціальні вимоги до форми та порядку укладення договору, наприклад, типові договори (Типовий договір на постачання природного газу тощо). При укладанні ряду господарських договорів застосовуються не дозвільні, а уніфіковані (стандартні) форми договірних документів щодо яких діють спеціальні правила їх складання та які мають точно визначені офіційні назви, наприклад, договори перевезення вантажів.

Укладені договори, що надходять до суб'єкта господарювання, реєструються у структурних підрозділах або службах, які відповідають за укладення конкретних договорів. Облік і контроль за виконанням договірних зобов'язань здійснюються відділами матеріально-технічного забезпечення, капітального будівництва, головного механіка, головного енергетика, збуту продукції та товарів тощо. Доцільно, щоб юридична служба також вела загальну реєстрацію договорів задля здійснення контролю за своєчасним укладенням договорів, проходженням узгодження проекту договору у відповідних службах, тобто виконувала функцію організатора договірної роботи [5, с.64].

З метою обліку та контролю виконання договорів необхідно організувати приймання продукції і товарів за кількістю й якістю. Для цього, зазначає В.

Горевий, на підприємстві потрібно розробити конкретні правила приймання продукції та посадові інструкції осіб, які приймають вантажі або відправляють виготовлену продукцію. При цьому необхідно визначити місце та порядок прийняття продукції залежно від виду вантажу, засобу його доставки, місце зберігання вантажу, кількість посадових осіб, які відповідають за організацію прийняття, осіб, які беруть участь у прийманні продукції, осіб, які відповідають за аналіз продукції, терміни оформлення документів і передавання матеріалів юридичній службі для пред'явлення претензій до постачальника. Майже такий самий порядок має бути встановлений і для відправлення готової продукції, товарів [19, с.170].

За загальним правилом, встановленим відповідно до ст.188 ГК України, зміна та розірвання господарських договорів в односторонньому порядку не допускаються, якщо інше не передбачено законом або договором. Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозиції про це другій стороні за договором. Сторона договору, яка одержала пропозицію про зміну чи розірвання договору, у двадцятиденний строк після одержання пропозиції повідомляє другу сторону про результати її розгляду. У разі якщо сторони не досягли згоди щодо зміни (розірвання) договору або у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду. Якщо судовим рішенням договір змінено або розірвано, договір вважається зміненим або розірваним з дня набрання чинності даним рішенням, якщо іншого строку набрання чинності не встановлено за рішенням суду.

Отже, належно проведена договірна робота є запорукою продуктивної роботи підприємства, досягнення значних економічних показників, подальшого розвитку виробництва.

Відповідно до п. 9 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, 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 спорів. З урахуванням досвіду роботи в умовах становлення нових економічних відносин та можливостей їх використання підприємствами, організаціями, установами Міністерство юстиції України розробило Рекомендації про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації, метою яких є надання практичної та методичної допомоги керівникам, юрисконсультам та працівникам структурних підрозділів підприємств відповідно до положень ГПК України [20].

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 по підготовці і розгляду претензій та позовів. Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій, покладається на юридичну службу. Структурний підрозділ та юридична служба ведуть 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 використанню матеріальних, трудових, фінансових, паливно-енергетичних, сировинних та інших видів ресурсів;
- зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів підприємств, що охороняються законом;
- забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

До 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 вдосконалення претензійної та позовної роботи.

Сторони застосовують за домовленістю між собою заходи досудового врегулювання господарського спору. Порядок досудового врегулювання господарських спорів визначається ГПК України, якщо інший порядок не встановлено діючим на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин.

У сучасній науці немає єдиного підходу до визначення поняття й сутності досудового врегулювання господарських спорів. Крім того, поняття «досудове врегулювання господарського спору» не закріплено ні в ГК України, ні в ГПК

України, а лише вказано на обов'язок учасників господарських відносин, які порушили майнові права або законні інтереси інших суб'єктів, поновити їх. В юридичній літературі під досудовим врегулюванням господарського спору розуміють ведення господарюючими суб'єктами усних переговорів, обмін кореспонденцією, пред'явлення претензій, про ведення інших заходів, які мають на меті розв'язання суперечок і конфліктів, що виникають між ними, без передачі спору на розгляд до господарського суду [21].

Аналіз наведених визначень досудового врегулювання господарських спорів, зазначає О.Савченко, дає змогу визначити ознаки вказаного явища: наявність конфлікту; здійснення активних дій для захисту та відновлення порушених прав та інтересів; особливий інструмент відновлення порушених прав; вирішення конфлікту безпосередньо учасниками конкретних правовідносин без залучення інших осіб чи органів [22, с. 67].

Важливим фактором досудового врегулювання господарських спорів є можливість застосування цієї стадії процесу лише за бажанням суб'єктів господарювання. Водночас навіть закріплення у договорі обов'язкового досудового порядку врегулювання спору не позбавляє права будь-яку сторону одразу звернутися до суду, не врегулювавши свої правовідносини спочатку в досудовому порядку.

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, чий 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 і поштові 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 другої сторони, можуть не додаватися 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. Про фактичне виконання претензії юридична служба здійснює відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених підприємством.

Претензія розглядається відповідачем в місячний строк, який обчислюється з дня одержання претензії. У тих випадках, коли 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 додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу. При цьому перебіг строку розгляду претензії зупиняється до одержання витребуваних документів чи закінчення строку їх подання. Якщо витребувані документи у встановлений строк не надійшли, претензія розглядається за наявними документами.

Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються юридичною службою у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог (під розписку). Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, перевіряє їх та надає письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог. Висновок, підтверджений відповідними документами, передається в юридичну службу, яка 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. 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 з оголошеною цінністю чи розписка про вручення) залишаються в юридичній службі. Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених підприємству.

Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передаються відповідними структурними підрозділами в юридичну службу для підготовки позову. 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. Позовна

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

Відповідно до ст. 232 ГПК України судовими рішеннями є: 1) ухвали; 2) рішення; 3) постанови; 4) судові накази. Процедурні питання, пов'язані з рухом справи в суді першої інстанції, клопотання та заяви осіб, які беруть участь у справі, питання про відкладення розгляду справи, оголошення перерви, зупинення або закриття провадження у справі, залишення заяви без розгляду, а також в інших випадках, передбачених ГПК України, вирішуються судом шляхом постановлення ухвал. Розгляд справи по суті судом першої інстанції закінчується ухваленням рішення суду. Перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку закінчується прийняттям постанови. У випадках, передбачених ГПК України або Кодексом України з процедур банкрутства, судовий розгляд закінчується постановленням ухвали, прийняттям постанови чи видачею судового наказу.

Сторони у справі мають право подати апеляційну скаргу на рішення місцевого господарського суду, яке не набрало законної сили. Апеляційна скарга на рішення суду подається протягом двадцяти днів, а на ухвалу суду - протягом десяти днів з дня його (її) проголошення. Судом апеляційної інстанції у господарських справах є апеляційний господарський суд, у межах апеляційного округу якого (території, на яку поширюються повноваження відповідного апеляційного господарського суду) знаходиться місцевий господарський суд, який ухвалив судові рішення, що оскаржується, якщо інше не передбачено ГПК України. Верховний Суд переглядає в апеляційному порядку судові рішення апеляційних господарських судів, ухвалені ними як судами першої інстанції. Апеляційна палата Вищого суду з питань інтелектуальної власності переглядає в апеляційному порядку судові рішення, ухвалені Вищим судом з питань інтелектуальної власності (ст. 235 ГПК України). Постанова суду апеляційної інстанції набирає законної сили з дня її прийняття.

Крім того, постанову суду апеляційної інстанції може бути оскаржено у касаційному порядку у випадках, передбачених ГПК України. Судом касаційної інстанції у господарських справах є Верховний Суд. Касаційна скарга на судові рішення подається протягом двадцяти днів з дня його проголошення. Постанова суду касаційної інстанції набирає законної сили з моменту її прийняття. З моменту прийняття постанови судом касаційної інстанції скасовані або визнані нечинними рішення, постанови та ухвали суду першої або апеляційної інстанції втрачають законну силу та подальшому виконанню не підлягають. Постанова суду касаційної інстанції є остаточною і оскарженню не підлягає (ст. 317 ГПК України).

Юридична служба підприємства аналізує стан претензійної та позовної роботи за квартал, рік, а результати такого аналізу подаються керівнику підприємства. Претензійні та позовні матеріали, одержані підприємством, реєструються в книзі вхідної кореспонденції, а ті, що ним надсилаються – у книзі вихідної кореспонденції. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юридичною службою на протязі трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

Література

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16 січня 2003 р. № 436-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №№ 18, 19–20, 21–22. Ст. 144.
2. Кахович О.О. Юридична служба як суб'єкт організації правової роботи. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2013. Серія ПРАВО. Випуск 22. Частина II. Том 2. с.32 – 35.
3. Пашков В. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях як навчальна дисципліна та складова господарсько-правової освіти. *Вісник академії правових наук України*. №4. 2010. С. 186-194.
4. Куліш А. Взаємодія юридичної служби суб'єкта господарювання з іншими структурними підрозділами. А.Куліш, В.Горевий. *Підприємництво. Господарство. Право*. 2010. №10. с. 3-6.
5. Катушинська Л.С. Організація юридичної служби в суспільному виробництві: Навчальний посібник. К., 2010. 197 с.
6. Бісік С. Г. Організація юридичної служби на підприємстві. Суми. 2006. с. 7–12.
7. Титаренко В. Юрисконсульт на підприємстві. *Право України*. 2004. № 12. С. 105–108.
8. Волинець Т. В. Основні завдання і напрями роботи юридичної служби в господарських організаціях. *Науковий вісник Львівської комерційної академії. Серія: Юридична*. 2015. Вип. 1. С. 80-89. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvlkau_2015_1_11.
9. Шапуров О.О. Аналіз сучасних тенденцій у металургії: інноваційно-інвестиційний розвиток та конкурентоспроможність на світовому ринку. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2017. Випуск 11. с. 168-173.
10. Воронкова В.Г., Капітаненко Н.П., Нікітенко В.О. Правові засади захисту інтелектуальної власності у цифровому суспільстві. *ScienceRise: Juridical Science*. 2019. №4(10). с.32-37.

11. Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF>.
12. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 37-38. ст.2004.
13. Конституція України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. №30. Ст.141.
14. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: № 5076-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 27. ст.282.
15. Метеленко Н.Г. Формування системи внутрішнього документування в умовах процесної інфраструктури промислового підприємства. *Економічний вісник Національного гірничого університету*. 2010. №2. С.92-104.
16. Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 40-44. Ст.356.
17. Господарський процесуальний кодекс України: Закон України від 06.11.1991 р. № 1798-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 6. ст.56.
18. Домбровський В. Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств. Х., 2005. 396 с.
19. Горевий В., Кононенко О. Участь юридичної служби суб'єктів господарювання в організації та веденні договірної роботи (практичний аспект). *Підприємництво, господарство і право*. 2009. № 10. С.168 – 170.
20. Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації: Рекомендації Міністерства юстиції України від 23.01.2007 № 35-14/7. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v14_7323-07.
21. Науково-практичний коментар Господарського кодексу України / Г.Л. Знаменський, В.К. Мамутов, І.Г. Побірченко, В.С. Хахулін, В.С. Щербина та ін. К. : Юрінком Інтер, 2004. 303 с.
22. Савченко О. Досудове врегулювання господарських спорів. *Підприємництво, господарство і право*. 2016. №6. С. 66-70.
23. Мороз О.С. Промисловість України: характеристика, тенденції та проблеми розвитку. *Менеджмент та підприємництво: тренди розвитку*. Запоріжжя: вид-во Запорізького національного університету, 2019. №1(07). С.43-53. URL: <https://management-journal.org.ua/index.php/journal/article/view/96>
24. Державна кадрова політика в Україні: стан, проблеми та перспективи розвитку : наук. доп. / авт. кол. : Ю. В. Ковбасюк, К. О. Ващенко, Ю. П. Сурмін та ін.; за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. Ю. В. Ковбасюка, д-ра політ. наук, проф. К. О. Ващенка, д-ра соц. наук, проф. Ю. П. Сурміна (кер. проекту). К.: НАДУ, 2012. 72 с.

25. Wenger O., Krainik O., Sergienko T. Improving the efficiency of management system in manufacturing companies in market economy. *Вісник Запорізького національного університету. Економічні науки*. 2019. Т. 2. № 42. С. 19-23.
26. Воронкова В.Г. Кадровий менеджмент. К.: ВД «Професіонал». 2004. 192 с.
27. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: Навчальний посібник / Р. П. Бойчук, Д. В. Задихайло, В. М. Пашков. Харків : Видавництво «ФІНІ», 2010. 384 с.
28. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. К.: Ліра.К. 2009. 475 с.
29. Болотіна Н.Б. Трудове право України: Підручник. 5-те вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2008. 860 с.
30. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 36. ст.361 (дата звернення 29.04.2020).
31. Кодекс законів України про працю. Затверджений Законом № 322 – УІІ від 10 грудня 1971 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1971. додаток до № 50. ст. 375.
32. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15.09.1999 р. № 1045-ХІV. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 45. ст.397.
33. Про соціальний діалог в Україні: Закон України від 23.12.2010 р. № 2862-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 28. ст.255.
34. Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/115-2013-%D0%BF#n12>
35. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій: Постановою Державного комітету з праці та соціальних питань СРСР і ВЦРПС від 20.07.1984 р. №213. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0213400-84>
36. Трудове право України [текст] підручник / За загальною редакцією М.І. Іншина, В.Л. Костюка, В.П. Мельника. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 472 с.
37. Угода про Асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: Угода від 27.06. 2014 р, ратифікована Законом України «Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони» від 16.09. 2014 року № 1678-VII. *Відомості Верховної Ради України*. 2014. № 40. Ст. 2021.
38. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VII. *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 49. ст.2056.

39. Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 413. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2015-%D0%BF#Text>
40. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 2-3 ст.11.
41. Національний класифікатор України «Класифікатор професій» ДК 003:2010: затверджений Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року №259. URL: https://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=433
42. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників: затверджена Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 р. № 58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>.
43. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним зверненням Київської міської ради професійних спілок щодо офіційного тлумачення частини третьої статті 21 Кодексу законів про працю України (справа про тлумачення терміну «законодавство») від 9 липня 1998 року № 12-рп/98, справа № 17/81-97 № 1-1/98. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v012p710-98#Text>
44. Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. № 170. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/170-94-%D0%BF#Text>
45. Господарське законодавство. Мачуський В.В., Постульга В.Є. Навч. посіб. К.: КНЕУ, 2004. 275 с.
46. Лаврін О. Захист прав суб'єктів господарювання, його форми та способи. *Підприємництво, господарство та право*. 2002. № 11. С. 56-59.
47. Правове регулювання господарської діяльності [Електронний ресурс]: навч. посіб. [В.В. Мачуський, Л.О. Кожура, Ю.В. Сагайдак та ін.]; за заг. ред. доц., к.ю.н. В.В. Мачуського. К., КНЕУ. 2015. 152 с.
48. Про третейські суди: Закон України від 11.05.2004 р. № 1701-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 35. ст.412
49. Беляневич О. Про форми захисту прав суб'єктів господарювання. *Українське комерційне право*. 2007. №8. С.62-69.
50. Ніколенко Л.М. Захист прав та інтересів суб'єктів господарювання в умовах реформування законодавства. *Економіка та право*. 2017. № 2 (47). с.19-24.
51. Рабенко С.Л. Третейське судочинство як альтернативна юрисдикційна форма захисту прав суб'єктів господарювання. *Часопис Київського університету права*. 2012. №2. С.362-366.
52. Щербина В. Проблеми захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання (матеріально-правовий та процесуальний аспекти). *Українське комерційне право*. 2007. №8. С.12-20.

53. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 р. № 3425-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1993. № 39. ст.383.
54. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. № 1402-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 31. ст.545.
55. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 р. № 2747-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 35-36. № 37. ст.446.
56. Кот О. Захист прав суб'єктів підприємництва в третейських судах. *Українське комерційне право*. 2007. №8. С.70-78.
57. Справа за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) положень абзаців сьомого, одинадцятого статті 2, статті 3, пункту 9 статті 4 та розділу VIII «Третейське самоврядування» Закону України «Про третейські суди» (справа про завдання третейського суду), Рішення Конституційного суду України від 10.01.2008 р., № 1-рп/2008 у справі № 1-3/2008 : п. 4. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-08>
58. Про міжнародний комерційний арбітраж: Закон України від 24.02.1994 р. № 4002-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 25. ст.198.
59. Винокурова Л. Порядок розгляду спорів у міжнародному комерційному арбітражі. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Юридичні науки*. 2013. 3(97). С.28-34.
60. Волковицька Н. Медіація: альтернативний чи ефективний спосіб вирішення спорів? *Юридична газета*. 31 січня 2018 р. URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/inshe/mediaciya-alternativniy-chi-efektivniy-sposib-virishennya-sporiv.html>
61. Про Стратегію реформування судоустрою, судочинства та суміжних правових інститутів на 2015-2020 роки: Указ Президента України від 20.05.2015 р. №276. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/276/2015#Text>
62. Смолин Г.В. Державне регулювання господарської діяльності: курс лекцій. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2012. 528 с.
63. Вінник О.М. Господарське право. Навчальний посібник. 2-ге видання, змінене та доповнене. К.: Всеукраїнська асоціація видавців «Правова єдність». 2009. 1007 с.
64. Щербина В. С. Господарське право: підручник. 6-те вид., перероб. і допов. К.: Юрінком Інтер, 2013. 640 с.
65. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 13-14, № 15-16, № 17. ст.112.
66. Про валюту і валютні операції: Закон України від 21.06.2018 р. № 2473-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2018. № 30. ст.239.
67. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 р. № 2121-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 5-6. ст.30.

68. Капітаненко Н.П. Адміністративні проступки у сфері господарської діяльності: теоретико-практичний аспект. *Держава та регіони. Серія: Право*. 2014. № 4. С. 32 –36.
69. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Введений в дію Постановою Верховної Ради Української РСР від 07 грудня 1984 р. *Відомості Верховної Ради Української РСР 1984*. додаток до № 51. Ст.1122.
70. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо гуманізації відповідальності за правопорушення у сфері господарської діяльності: Закон України від 15.11.2011 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 25. Ст.263.
71. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001р. № 2341-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. №25-26. Ст. 131.
72. Кримінальний процесуальний кодекс України: Закон України від 13.04.2012 р. № 4651-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013 № 9-10, № 11-12, № 13 ст.88.
73. Кирилко В. М., Перепелиця О. І. Злочини у сфері господарської діяльності за Кримінальним кодексом України та в судовій практиці: науково-практичний коментар / за заг. ред. В. Я. Тація. Х.: Право, 2010. 784 с.