Источник: https://belforma.net/бланки/Положение/Примерное_положение_по_организации_исковой_работыс возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Примерное положение по организации исковой работы

УТВЕРЖДАЮ _____ _____ _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Республики Беларусь в целях установления общего порядка организации и ведения исковой работы в _____ (далее - Организации).

1.2. Положение направлено на создание условий для защиты нарушенных имущественных и неимущественных прав и законных интересов организации путем предъявление в установленном порядке исковых требований к третьим лицам, а также путем выдвижения возражений против требований третьих лиц, предъявленных к организации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Обязанности по организации исковой работы возлагается на юридическую службу организации (юрисконсульта).

2.2. Исковая работа в организации ведется по спорам, по которым в целом или в части не достигнуто согласие в порядке, определенном Положением по организации претензионной работы, утвержденным _____.

2.3. Принятие решений в ходе ведения исковой работы возлагается на _____.

3. ВЕДЕНИЕ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Все поступающие в адрес организации и предъявленные к организации исковые требования регистрируются в книгах входящей и исходящей корреспонденции организации с указанием номера и даты.

3.2. Вся почтовая корреспонденция в ходе ведения исковой работы направляется заказными письмами с уведомлением о вручении адресату.

3.3. Подготовка исковых требований в адрес третьих лиц, а также ответов на предъявленные к организации исковые требования возлагается на юридическую, бухгалтерскую службы, иные структурные подразделения организации.

3.4. Материалы по искам хранятся в юридической службе в течение _____ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 N 4.

3.5. Документы, необходимые для предъявления исковых требований к третьим лицам либо возражений на предъявленные к организации исковые требования, должны быть переданы в юридическую службу (юрисконсульту) по описи под роспись ответственного работника соответствующего структурного подразделения. Необходимый экономический расчет, калькуляцию осуществляет бухгалтерская или финансовая служба организации.

3.6. Бухгалтерская служба организации представляет юридической службе (юрисконсульту) сверенные сведения о дебиторской и кредиторской задолженности с приложением всех необходимых документов.

3.7. Принимая документы для предъявления исковых требований и возражений, юридическая служба (юрисконсульт) организации проверяет их подлинность, правильное оформление (наличие печатей, подписей, регистрацию и другие необходимые реквизиты).

3.8. Ответственность за своевременное и качественное предоставление материалов в юридическую службу для предъявления исковых требований и возражений несут руководители структурных подразделений организации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Юридическая служба (юрисконсульт) организации осуществляет контроль и общее руководство организацией исковой работы.

4.2. Руководитель юридической службы организации (юрисконсульт) несет ответственность за соблюдение процессуальных сроков для предъявления исковых требований и возражений по искам третьих лиц.

4.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников организации и вступает в силу через месяц со дня его утверждения