



ОРИГІНАЛ

<p>УХВАЛЕНО вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди протокол від «<u>29</u> <u>серпня</u> 20<u>19</u> року № <u>6</u></p>		<p>Шифр документу 04-05/23.19</p>	<p>Система управління якістю у ХНПУ імені Г.С.Сковороди</p> <p>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО наказом ректора від «<u>29</u> <u>серпня</u> 20<u>19</u> р. № <u>10</u> <i>Тарасенко</i> І.О.Тарасенко № 02125585</p> 
---	---	---	---	--

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

РОЗРОБНИК
Начальник юридичного відділу
О.В. Тарасенко
Тарасенко
«26» серпня 2019 р.

ПАНІЧНО

Розроблено: Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди.

Розробник: Начальник юридичного відділу О.В. Тарасенко.

Ухвалено: вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди протокол від «29» серпня 2019 р. № 6.

Затверджено: наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «11» вересня 2019 р. № 100 од.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ВІДПОВІДНОСТІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

РОЗРОБИТ

Начальник юридичного відділу

О.В. Тарасенко

11 вересня 2019 р.

101 - 1010

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до п. 14 пп. 8 "Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, 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.

Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій, покладається на юридичний відділ.

Юридичний відділ ведуть відповідні журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених Університетом та до нього.

1.2. Претензійна та позовна робота в Університеті 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 поліпшення претензійної та позовної роботи.

2. Порядок пред'явлення претензій Університетом

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

2.2. Університет чий права і законні інтереси порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав та інтересів звертаються до нього з письмовою претензією.

2.3. 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.

2.4. Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у другій 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.

2.5. Претензія, після правової оцінки юридичного відділу, підписується ректором Університету та надсилається адресатові рекомендованим чи вручається під розписку.

2.6. Юридичний відділ реєструє 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.

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

Юридична особа, яка одержала пропозицію про зміну чи розірвання договору, відповідає на неї не пізніше 20 днів після одержання пропозиції. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни чи розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді в установленний строк з урахуванням поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення спору.

2.8. Про фактичне виконання претензії юридичний відділ здійснює відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених Університетом.

2.9. 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 юридичний відділ для підготовки позову. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження.

3. Порядок розгляду претензій Університетом

3.1. При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:

- наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;

- правильність складання розрахунку;
- наявність правових підстав для визначення чи відхилення претензії.

3.2. 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) виготовлювачем, претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції (товарів), розглядаються протягом двох місяців.

При розгляді претензії Університетом в разі необхідності повинні звірити розрахунки або вчинити інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору.

3.3. 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.

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

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

3.4. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали у визначений в Університеті строк передаються юридичним відділом у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку.

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

3.6. 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.

3.7. Висновок з претензійними матеріалами передається в юридичний відділ.

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

3.9. Ректору Університету 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 Університета, що дає відповідь та 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.

3.10. Відповідь на претензію підписується уповноваженою особою Університета після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером, юридичним відділом та надсилається рекомендованим листом, листом з оголошеною цінністю чи вручається під розписку.

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

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

4. Ведення позовної роботи в Університеті

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

4.2. Порядок пред'явлення позовів.

4.2.1. Юридичний відділ дає правову оцінку документів, переданим їй відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

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

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

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

4.2.5. Позовна заява повинна містити:

- найменування суду, до якого подається заява;
- найменування сторін, їх місцезнаходження, ідентифікаційні коди сторін;
- зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні 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.

4.2.6. До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

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

- відправлення відповідачеві копії позовної заяви і доданих до неї документів;

- сплату державного мита у встановленому порядку і розмірі;

- 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 оспорювався 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.

4.2.7. Позовна заява надсилається до суду листом з оголошеною цінністю.

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

- подання відзиву на пред'явленні до нього позови;

- подання апеляційної (касаційної) скарги на рішення суду;

- про відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

4.3. Порядок підготовки Університетом відзивів на позовні заяви.

4.3.1. Відповідач має право після одержання ухвали про порушення справи надіслати:

- 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 уповноваженою особою відповідача або його представником.

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

4.3.2. Позовні заяви разом з ухвалою суду, одержані Університетом, реєструються загальним відділом і в той самий день передаються для резолюції керівнику Університету або уповноваженій особі, потім - в юридичний відділ для виконання.

4.3.3. Юридичний відділ реєструє її в журналі обліку, вивчає викладені вимоги та аналізує їх.

4.3.4. Після одержання ухвали суду про порушення справи юридичний відділ 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).

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

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

- найменування апеляційного суду, до якого подається скарга;
- найменування місцевого 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, і подані додатково;
- перелік документів, доданих до скарги.

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

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

4.4.3. 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.

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

- апеляційна скарга підписана особою, яка не має права її підписувати, або особою, посадове становище якої не визначено;
- 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 подати апеляційну скаргу у загальному порядку.

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

4.5.1. 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 та обов'язків.

4.5.2. Касаційна скарга подається до Верховного суду України через місцевий чи апеляційний суд, який прийняв оскаржуване рішення чи постанову.

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

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

4.5.5. Касаційна скарга подається у письмовій формі і повинна містити:

- найменування касаційної інстанції;
- найменування місцевого або апеляційного 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 процесуального права;
- перелік доданих до скарги документів.

Не допускається посилання 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 копії скарги іншій стороні у справі.

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

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

4.6.1. Судове рішення 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 суду, який прийняв судові рішення.

4.6.2. 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 судом;

- подання без копії заяви і доданих до неї документів іншим сторонам;
- відсутності доказів сплати державного мита у порядку і розмірі, встановлених законодавством.

4.6.3. Про повернення заяви виноситься ухвала, яку може бути оскаржено.

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

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

4.6.6. Рішення і ухвали, що набрали законної сили і прийняті судом першої інстанції, переглядаються судом, який прийняв ці судові рішення.

4.6.7. Перегляд за нововиявленими обставинами постанов і ухвал апеляційної і касаційної інстанції, якими змінено або скасовано судові рішення суду першої інстанції, здійснюється судом тієї інстанції, яким прийнято або змінено нове судові рішення.

4.6.8. Заява про перегляд рішення, ухвали, постанови за нововиявленими обставинами розглядаються судом у судовому засіданні у місячний строк з дня її надходження.

4.6.9. Неявка заявника та інших осіб, які беруть участь у справі, не є перешкодою для розгляду заяви.

4.6.10. За результатами перегляду судового рішення приймаються:

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

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

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

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

4.7. Університет здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів.

Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами за рішенням суду, а також про перерахування сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями суду, бухгалтерія повідомляє юридичний відділ в строк, визначений в Університеті, про що вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензій та позовних заяв.

5. Аналіз претензійної та позовної роботи в Університеті

5.1. Юридичний відділ аналізує стан претензійної та позовної роботи за квартал, рік. Структурні підрозділи надають їй необхідні для цього дані.

5.2. Результати аналізу юридичного відділу викладаються письмово з цифровими даними.

5.3. 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 претензійно-позовної роботи, запобігання непродуктивних витрат та збитків, відшкодування шкоди заподіяної Університету, за рахунок винних осіб.

У необхідних випадках за погодженням з ректором Університету по аналізу претензійної та позовної роботи додається проект наказу, погоджений з відповідними структурними підрозділами.

5.4. Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються ректору Університету.

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

6. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів в Університеті

6.1. Претензійні та позовні матеріали, одержані Університетом, реєструються в книзі вхідної кореспонденції, а ті, що ним надсилаються - у книзі вихідної кореспонденції.

6.2. 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 несвоєчасної їх відправки.

6.3. При реєстрації претензій перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатку до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, працівниками загального відділу складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

6.4. Загальний відділ після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції ректора Університету або уповноваженої особи в той же день передає ці документи в юридичний відділ (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.

6.5. Претензійні та позовні матеріали Університету і ті, що надійшли до нього зберігаються в окремих папках (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

6.6. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юридичним відділом 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.