



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26.04.2021

Миколаїв

№ 122-р

Про затвердження Положення
про порядок ведення претензійної
та позовної роботи в Миколаївській
районній державній адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, з урахуванням Рекомендацій Міністерства юстиції України «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» від 23.01.2007 № 35-14/7:

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Миколаївській районній державній адміністрації.
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова
районної державної адміністрації

Ігор МУХАРСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Миколаївської
районної державної адміністрації
26.04.2021 № 122-р

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення претензійної та позовної роботи в
Миколаївській районній державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Миколаївській районній державній адміністрації (далі – Положення) встановлює основні засади організації претензійної та позовної роботи в Миколаївській районній державній адміністрації (далі – райдержадміністрація), а також механізм взаємодії окремих самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації під час підготовки (складання) процесуальних документів, необхідних для пред'явлення та розгляду претензій та позовів, забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи в райдержадміністрації, аналізу та узагальнення результатів претензійно-позовної роботи.

1.2. Положення розроблене відповідно до Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, 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, з урахуванням Рекомендацій Міністерства юстиції України «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» від 23.01.2007 № 35-14/7.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності райдержадміністрації, яка визначена Конституцією України та Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

1.4. Це Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками райдержадміністрації, які беруть участь у веденні претензійно-позовної роботи.

1.5. Представництво інтересів райдержадміністрації в судовому порядку здійснюється відділом юридичного забезпечення апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі – відділ юридичного забезпечення) та

відповідальними особами структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідно до вимог чинного законодавства України.

У разі необхідності, працівники відділу юридичного забезпечення до участі у судових справах можуть залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.6. Претензійна та позовна робота повинна сприяти:

виконанню зобов'язань для задоволення потреб райдержадміністрації, регіону та держави;

забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;

економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів райдержадміністрації, що охороняються законом.

1.7. До претензійної та позовної роботи належить:

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

пред'явлення і розгляд претензій та позовів;

підготовка відповідей, відзивів, заперечень, заяв і скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку;

захист інтересів райдержадміністрації під час розгляду справ у судах;

здійснення організаційно-технічних заходів з реєстрації, обліку, зберігання та відправлення претензійних та 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;

здійснення інших, передбачених законодавством організаційно-правових заходів.

2. Порядок ведення претензійної роботи

2.1. Порядок пред'явлення претензій

2.1.1. Райдержадміністрація, у разі порушення прав або законних інтересів, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав або інтересів має право звернутися до нього з письмовою претензією.

2.1.2. Керівник відповідального структурного підрозділу готує матеріали для пред'явлення письмової претензії та звертається до відділу юридичного забезпечення для правової експертизи проєкту претензії.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. Претензія підписується головою райдержадміністрації або уповноваженою особою та надсилається адресатові рекомендованим листом чи вручається під розписку.

2.1.6. Відділ юридичного забезпечення реєструє претензію в журналі обліку, здійснює 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.

2.1.7. Про фактичне виконання претензії відділ юридичного забезпечення здійснює відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених райдержадміністрацією (додаток 1).

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

2.2. Порядок розгляду претензій райдержадміністрацією

2.2.1. 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.

2.2.2. Претензія розглядається відповідачем в місячний строк, який обчислюється з дня одержання претензії, якщо інший строк не встановлений у претензії.

2.2.3. 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 організації, що розглядає претензію.

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

2.2.4 Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються відділом юридичного забезпечення у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку.

2.2.5 Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

2.2.6. Відділ юридичного забезпечення з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

2.2.7. Проект відповіді повинен містити:

повне найменування та поштові реквізити райдержадміністрації, та підприємства, організації, яким надсилається відповідь;

дата і номер відповіді;

дата і номер претензії, на яку дається відповідь;

перелік доданих до відповіді документів та інших доказів (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.

2.2.8. Відповідь на претензію підписується головою райдержадміністрації після візування її начальником відділу юридичного забезпечення та надсилається рекомендованим листом, листом з оголошеною цінністю чи вручається під розписку.

2.2.9. Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення залишаються у відділі документообігу, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату районної державної адміністрації (далі – відділ документообігу) та відділі юридичного забезпечення.

2.2.10. Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених до райдержадміністрації (додаток 2).

3. Ведення позовної роботи в райдержадміністрації

3.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється зацікавленими структурними підрозділами, відділом документообігу та відділом юридичного забезпечення.

3.2. Порядок пред'явлення позовів:

3.2.1. Відділ юридичного забезпечення дає правову оцінку документів, переданим їй відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

3.2.2. Відділ юридичного забезпечення у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги позивача.

3.2.3. Позовна заява подається до відповідного суду в письмовій формі і підписується головою райдержадміністрації або уповноваженою особою і реєструється в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених райдержадміністрацією (додаток 3).

3.2.4. Позовна заява повинна відповідати вимогам визначених у Господарському процесуальному кодексі України, Цивільному процесуальному кодексі України, Кодексу адміністративного судочинства України.

3.2.5. 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, проєкт 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 судового збору у встановленому порядку і розмірі;

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 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.

3.2.6. Рішення, ухвала, постанова суду аналізується відділом юридичного забезпечення.

За результатами цього аналізу голові райдержадміністрації вносяться пропозиції:

подання відзиву на пред'явленні до нього позови;

подання апеляційної (касаційної) скарги на рішення суду.

3.3. Порядок підготовки райдержадміністрацією відзивів на позовні заяви.

3.3.1. Відповідач має право після одержання ухвали про порушення справи надіслати відзив на позовну заяву і всі документи, що підтверджують заперечення проти позову.

Відзив підписується уповноваженою особою відповідача або його представником.

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

3.3.2. Позовні заяви разом з ухвалою суду, одержані райдержадміністрацією, реєструються у відділі документообігу і передаються у відділ юридичного забезпечення для виконання.

3.3.3. Відділ юридичного забезпечення реєструє їх в журналі обліку позовів пред'явлених до райдержадміністрації (додаток 4), вивчає викладені вимоги та аналізує їх.

3.4. Сторони у справі мають право подати апеляційну скаргу на рішення суду, в строки встановлені законодавством.

3.4.1. Апеляційна скарга подається у письмовій формі і повинна відповідати вимогам визначених процесуальним законодавством.

3.4.2. Апеляційна скарга підписується головою райдержадміністрації або представником та подається відповідно до вимог процесуального законодавства.

3.4.3. Райдержадміністрація, у випадку подання апеляційної скарги, надсилає іншій стороні у справі копію цієї скарги і доданих до неї документів, які у сторони відсутні.

3.5. Порядок подання апеляційної та касаційної скарги, вимоги до апеляційної та касаційної скарги, тощо визначаються процесуальним законодавством.

3.6. Райдержадміністрація здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів.

Про надходження грошових сум за претензіями, за рішенням суду, а також про перерахування заборгованості у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями суду, відділ фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації повідомляє відділ юридичного забезпечення, про що вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензій та позовних заяв (додатки 1, 2, 3, 4).

4. Аналіз претензійної та позовної роботи в райдержадміністрації

4.1. Відділ юридичного забезпечення аналізує стан претензійної та позовної роботи за рік.

4.2. Результати аналізу відділом юридичного забезпечення викладаються письмово з цифровими даними.

4.3. Аналіз може здійснюватись в такому порядку:

по кожному виду претензій, позовів наводяться найчастіші випадки порушень, 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, запобігання непродуктивних витрат та збитків.

4.4. Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

4.5. Голова райдержадміністрації розглядає за участю керівника апарату райдержадміністрації та інших заінтересованих осіб аналіз претензійної та позовної роботи та за результатами розгляду може бути видано розпорядження або доручення.

5. Реєстрація та зберігання претензійних та позовних матеріалів в райдержадміністрації

5.1. Претензійні та позовні матеріали, в тому числі процесуальні документи (ухвали, судові повістки, накази, постанови, рішення, тощо), одержані адміністрацією поштою або вручно (від уповноваженої особи), реєструються відділом документообігу, як вхідна кореспонденція у день одержання або у перший робочий день, у разі надходження у неробочий час і в той же день передаються з проектом резолюції на розгляд голови райдержадміністрації.

5.2. Працівник відділу документообігу, який приймає кореспонденцію, що надійшла, повинен до претензійно-позовних матеріалів додати конверт (за яким можна встановити адресу відправника, тощо), що може стати доказом своєчасної або несвоєчасної їх відправки та отримання.

5.3. При реєстрації претензійно-позовних матеріалів перевіряється наявність всіх документів, зазначених у супровідному листі. При відсутності або невідповідності зазначених додатків, працівниками відділу документообігу вчиняються дії згідно чинного законодавства.

5.4. Відділ документообігу після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції голови райдержадміністрації в той же день передає ці документи в відділ юридичного забезпечення, який здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і первинну правову оцінку.

5.5. За резолюцією керівництва, керівники структурних підрозділів зобов'язані, в терміни вказані в резолюцію забезпечити підготовку та надання до відділу юридичного забезпечення письмових пояснень та належним чином завірених матеріалів (документів та інформації), необхідних для належного представництва у судах, у тому числі підготовку письмових пояснень та висновків для підготовки позовів, відзивів, відповідей на відзив, апеляційних та касаційних скарг, тощо.

5.6. Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за несвоєчасне надання до відділу юридичного забезпечення письмових пояснень та належним чином завірених матеріалів (документів та інформації), необхідних для належного представництва у судах, у тому числі підготовку письмових пояснень та висновків для підготовки позовів, відзивів, відповідей на відзив, апеляційних та касаційних скарг, тощо.

5.7. Претензійні та позовні матеріали зберігаються відділом юридичного забезпечення протягом трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

Керівник апарату Миколаївської
районної державної адміністрації



Андрій ОЗЕРЯНОВ