



УКРАЇНА

**СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ****РОЗПОРЯДЖЕННЯ**13. 09. 2022№ 322

Про затвердження Положення
про порядок ведення претензійної
та позовної роботи в
Солом'янській районній в місті
Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», рекомендацій Міністерства юстиції України від 23 січня 2007 року № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», з метою запровадження єдиного порядку, належної організації та ведення претензійної та позовної роботи в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Положення), що додається.

2. Першому заступникові голови, заступникам голови, керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне виконання цього Положення відповідно до повноважень.

3. Керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права привести власні розпорядчі акти у відповідність до цього розпорядження.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 лютого 2020 року № 216

«Про затвердження Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Ірина ЧЕЧОТКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 13.09.2022 № 342

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Положення) встановлює основні засади організації претензійної та позовної роботи в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – адміністрація), а також механізм взаємодії структурних підрозділів адміністрації під час підготовки (складання) процесуальних документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів, забезпечення контролю за веденням претензійно-позовної роботи в адміністрації.

1.2. Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», рекомендацій Міністерства юстиції України від 23 січня 2007 року № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», інших нормативно-правових актів, які регламентують претензійно-позовну роботу.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності адміністрації, що визначена чинним законодавством.

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

1.5. Самопредставництво (представництво) інтересів адміністрації здійснюється юридичним відділом адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

1.6. Претензійна та позовна робота повинна сприяти забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів адміністрації.

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 підготовка позовів;
- підготовка відповідей, відзивів, заперечень, заяв, скарг про перегляд судових рішень в порядку, передбаченому чинним законодавством;
- здійснення у порядку, встановленому чинним законодавством самопредставництва (представництва) інтересів адміністрації у судах;
- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправлення претензійних та позовних матеріалів);
- забезпечення контролю за претензійними, позовними та виконавчими провадженнями;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійної та позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної та позовної роботи;
- здійснення інших, передбачених чинним законодавством організаційно-правових заходів.

1.8. Претензійні та позовні матеріали, зберігаються у відповідальному структурному підрозділі та у юридичному відділі адміністрації.

II. Реєстрація претензійно-позовних матеріалів

2.1. Претензійні, позовні матеріали та рішення, постанови, ухвали, повістки, накази суду (далі – процесуальні документи), одержані адміністрацією поштою, електронною поштою, електронним судом та власноруч від уповноваженої особи, реєструються відділом організації діловодства як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день, у разі надходження їх у неробочий час, і в той же день передаються з проєктом резолюції на розгляд голови адміністрації.

2.2. Працівник відділу організації діловодства, в разі надходження претензійних, позовних матеріалів та процесуальних документів поштою, обов'язково повинен додати конверт або ж зробити відмітку, що претензійні, позовні матеріали та процесуальні документи подано власноруч уповноваженою особою.

2.3. При реєстрації претензійних, позовних матеріалів та процесуальних документів працівником відділу організації діловодства обов'язково перевіряється наявність усіх додатків, зазначених у супровідному листі. При відсутності або невідповідності зазначених додатків працівником відділу організації діловодства вчиняються дії згідно чинного законодавства.

2.4. Відділ організації діловодства після реєстрації претензійних, позовних матеріалів та процесуальних документів і резолюції голови, в той же день передає ці документи до юридичного відділу, який здійснює їх первинну правову експертизу та формує справу.

2.5. У випадках, якщо захист інтересів адміністрації потребує участі більше ніж одного структурного підрозділу, відділ організації діловодства спільно з юридичним відділом вирішує питання щодо того, які саме структурні підрозділи мають бути виконавцями у таких справах.

2.6. За резолюцією голови керівники відповідальних структурних підрозділів зобов'язані, в терміни вказані в резолюції, забезпечити підготовку та надання до юридичного відділу адміністрації письмових пояснень та належним чином завірених матеріалів (документів та інформації), необхідних для підготовки позовів, відзивів, відповідей на відзиви, заперечень, пояснень, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами (далі – документи процесуального характеру) та для належного представництва інтересів адміністрації в судах.

2.7. Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за несвоєчасне надання до юридичного відділу адміністрації письмових пояснень та належним чином завірених матеріалів.

III. Порядок ведення претензійно-позовної роботи

3.1. Порядок пред'явлення претензій адміністрацією.

3.1.1. Порядок ведення претензійної роботи в адміністрації визначає механізм безпосереднього врегулювання спору, шляхом пред'явлення письмової претензії.

3.1.2. Керівник відповідального структурного підрозділу готує матеріали для пред'явлення письмової претензії та, за необхідності, звертається до юридичного відділу для правової експертизи проекту претензії.

3.1.3. Претензія підписується головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату (далі - керівництво адміністрації) згідно з розподілом обов'язків та надсилається відповідальним структурним

підрозділом адресатові рекомендованим або цінним листом з описом вкладення чи вручається під розписку.

3.1.4. Якщо, у визначений чинним законодавством строк, одержувачем претензії повністю або частково без належних підстав відхилена претензія, чи залишена без відповіді, керівник відповідального структурного підрозділу готує обґрунтовану службову записку та належним чином завірені матеріали, та подає їх голові адміністрації з відповідними пропозиціями.

3.2. Порядок розгляду претензій адміністрацією

3.2.1. При надходженні претензій до адміністрації, керівник відповідального структурного підрозділу, у встановлений строк, зобов'язаний підготувати обґрунтовану відповідь для урегулювання спору в претензійному порядку.

3.2.2. Відповідь на претензію підписується керівництвом адміністрації згідно з розподілом обов'язків та надсилається відповідальним структурним підрозділом адресатові рекомендованим або цінним листом з описом вкладення чи вручається під розписку.

3.2.3. Залишення претензії без відповіді не допускається.

3.3. Ведення позовної роботи в адміністрації

3.3.1. Робота з позовними заявами, рішеннями суду у справах, стороною у яких є адміністрація проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.3.2. Позовна робота у справах, де стороною по справі є адміністрація, включаючи підготовку документів процесуального характеру, а також здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів адміністрації в судах здійснюється юридичним відділом.

Підставою для здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів адміністрації, є відповідні документи, визначені чинним законодавством України.

Для захисту інтересів адміністрації у суді, у разі необхідності, залучаються працівники інших структурних підрозділів до повноважень яких належить питання, що потребує вирішення в судовому порядку.

3.3.3. Юридичним відділом здійснюється облік процесуальних документів, які надійшли (облік може здійснюватись в електронному вигляді).

3.3.4. Одержавши позовну заяву, відповідальний структурний підрозділ вивчає вимоги, викладені в позовній заяві та аналізує їх.

3.3.5. Керівник відповідального структурного підрозділу в термін, визначений в резолюції голови, зобов'язаний надати до юридичного відділу письмові пояснення та належним чином завірені матеріали (документи та інформацію) по суті позовних вимог.

Для забезпечення належного самопредставництва (представництва) інтересів адміністрації у суді, кількість примірників належним чином завірених матеріалів узгоджується з юридичним відділом.

3.3.6. Юридичний відділ надає правову оцінку наданих пояснень та матеріалів, їх обґрунтованість, законність, та в процесі підготовки документів процесуального характеру, має право вимагати від керівника відповідального структурного підрозділу додаткові матеріали, пояснення, які підтверджують заперечення або вимоги.

Якщо наданих матеріалів виявляється недостатньо або вони неправильно оформлені, юридичний відділ має право встановити строк для усунення недоліків.

У разі, коли відповідальний структурний підрозділ не передав за вимогою необхідні документи, юридичний відділ повідомляє про це керівництво адміністрації.

3.3.7. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, структурні підрозділи адміністрації зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

3.3.8. Юридичний відділ адміністрації у визначений строк готує мотивований відзив (заперечення) та необхідні документи по суті позовних вимог.

3.3.9. Позовні заяви, позивачем в яких є адміністрація підписуються головою.

3.3.10. До позовних матеріалів додаються всі докази та відповідні документи, визначені чинним законодавством, а також документи, що підтверджують повноваження представника адміністрації.

3.3.11. Відділ бухгалтерського обліку та звітності адміністрації забезпечує: сплату судового збору за подання позовних матеріалів відповідно до службової записки юридичного відділу, звернення коштів на виконання рішень суду та вимог органів державної виконавчої служби відповідно до службової записки відповідального структурного підрозділу із зазначенням реквізитів стягувача.

3.3.12. На виконання резолюції голови адміністрації судові рішення, стороною яких є адміністрація аналізуються відповідальним структурним підрозділом на предмет доцільності/недоцільності їх оскарження.

3.3.13. У разі доцільності оскарження судового рішення, відповідальний структурний підрозділ надає юридичному відділу обґрунтовані письмові пояснення, погоджені керівництвом адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3.3.14. У разі недоцільності оскарження, судового рішення, яке набрало законної сили, підлягає невідкладному виконанню відповідальним структурним підрозділом в добровільному порядку.

Відповідальний структурний підрозділ готує службову записку до відділу бухгалтерського обліку та звітності адміністрації щодо необхідності виконання рішення суду в частині звернення коштів, зазначаючи реквізити сторони, на користь якої винесено судового рішення.

3.3.15. Апеляційні та касаційні скарги готуються юридичним відділом та подаються до суду в строки та у порядку, встановленому чинним законодавством.

Начальник юридичного відділу

Алла СТАСЮК