



ДОМАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 05 березня 2021

смт Доманівка

№ 42

Про затвердження Положення
про порядок ведення
претензійної та позовної роботи в
Доманівській селищній раді»

Відповідно до статті 52, частини 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Схвалити проєкт рішення селищної ради «Про затвердження Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Доманівській селищній раді».

2. Начальнику юридичного відділу виконавчого органу селищної ради Савіну Д.С. забезпечити роз'яснення проєкту рішення селищної ради «Про затвердження Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Доманівській селищній раді» під час розгляду на засіданнях постійних комісій селищної ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань виконавчої діяльності Сохань О.Г.

Селищний голова

Віктор ВЛАСЮК



ДОМАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОЄКТ

Р І Ш Е Н Н Я

від «__» _____ 2021 року

смт Доманівка

№__

Про затвердження Положення про
порядок ведення претензійної та
позовної роботи в Доманівській
селищній раді

_____ сесія восьмого
скликання

З метою належної організації ведення претензійної та позовної роботи в Доманівській селищній раді, керуючись Цивільним процесуальним та Господарським процесуальним кодексами, Кодексом адміністративного судочинства України, ст. ст. 25, 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Доманівській селищній раді (додаток додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та інформаційної політики.

Селищний голова

Віктор ВЛАСЮК

**Положення
про порядок ведення претензійної та позовної
роботи в Доманівській селищній раді**

1. Загальні положення

1. Положення про ведення претензійної та позовної роботи в Доманівській селищній раді (далі — Положення) визначає загальні засади організації роботи із:

- підготовки, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- пред'явлення претензій та підготовки позовів;
- підготовки відповідей (відзивів), заяв і скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку, а також у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами;
- захисту інтересів селищної ради та її виконавчих органів при розгляді спорів у судах;
- здійснення заходів із реєстрації, обліку, зберігання претензійно-позовних матеріалів;
- забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;
- аналізу та узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;
- підготовки висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

2. Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, рекомендацій Міністерства юстиції України від 15.01.96 № 2 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» та інших нормативно-правових актів, які регламентують претензійно-позовну роботу.

3. Це Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами селищної ради та її виконавчих органів, які беруть участь у веденні претензійно-позовної роботи.

4. У кожному виконавчому органі селищної ради, який бере участь у веденні претензійно-позовної роботи, виконання цієї роботи за наказом керівника покладається на відповідальних осіб.

5. Керівники виконавчих органів селищної ради зобов'язані:

- не допускати фактів зволікань при розгляді претензій;
- безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників;
- доведення до суду безспірних позовів;

- здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії.

6. Претензійна та позовна робота повинна сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності селищної ради;
- 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, що охороняються законом;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

7. Це Положення є примірним для виконавчих органів селищної ради із статусом юридичної особи стосовно спорів, стороною в яких виступає вказаний виконавчий орган, та має рекомендаційний характер для розроблення зазначеними виконавчими органами власних порядків щодо організації претензійно-позовної роботи з урахуванням специфіки їх діяльності.

II. Порядок пред'явлення претензій

1. У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору, відповідальна особа, яка супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції селищної ради або її виконкому про проведення претензійної роботи.

2. За наявності підстав та обґрунтованості вимог відповідальна особа готує матеріали для пред'явлення претензії.

3. У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, якому вона пред'являється;
- номер і дата;
- обставини, а підставі яких пред'явлена претензія і докази, що їх підтверджують;
- посилання на відповідні нормативні акти;
- вимоги заявника;
- сума та розрахунок претензії, 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 або належним чином засвідчених копіях.

4. Претензія після здійснення правової оцінки підписується селищним головою, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків, реєструється в журналі обліку претензій (за зразком, наведеним у Додатку 1 цього Положення). Після цього претензія направляється адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

5. Відповідальна особа здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств, установ, організацій, яким були пред'явлені претензії.
6. У разі необхідності може бути надіслано нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, яке підписується в тому ж порядку, що і сама претензія.
7. Претензія має бути розглянута відповідачем у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначено законодавством.
8. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, відповідальна особа готує висновок про безпідставність цього відхилення та разом з відповідними документами, що це обґрунтовують, готує позовну заяву.

III. Порядок розгляду претензій, що надійшли

1. Претензії, що надійшли до селищної ради чи її виконавчих органів, розглядаються селищним головою, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків та надаються відповідальній особі на перевірку.
2. При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:
 - 2.1. наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
 - 2.2. правильність складання розрахунку;
 - 2.3. наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензії.
3. Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребовуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу.
 - 3.1. Строки розгляду претензій обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів.
 - 3.2. Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні в селищній раді.
 - 3.3. Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається за наявними документами.
4. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються у відповідні структурні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог.
5. Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог. У разі необхідності структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку.
 - 5.1. Висновок, підтверджений відповідними документами, з претензійними матеріалами передається відповідальній особі.
6. З урахуванням висновку готується проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.
7. У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні

нормативні акти. До нього додаються, у необхідних випадках, документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково.

7.1. При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються подані до неї оригінали документів.

8. У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості тощо).

9. Відповідь на претензію, після візування відповідальною особою, підписується відповідно селищним головою, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

10. Залишення претензії без відповіді не допускається.

11. У разі задоволення претензійних вимог заявника до претензійних матеріалів додається копія підтвердження задоволення претензійних вимог (залежно від способу задоволення претензійних вимог — платіжне доручення, документ про відправлення матеріальних цінностей тощо).

12. Претензії та результати їх розгляду вносяться до журналу обліку претензій (Додаток 2 цього Положення).

IV. Порядок ведення позовної роботи

1. Самопредставництво селищної ради та її виконавчих органів зі статусом юридичної особи здійснюється юридичним відділом (юристом) на підставі довіреності голови селищної ради. З метою підтвердження самопредставництва надається наказ (розпорядження) про прийняття на роботу особи, яка уповноважена на само представництва юридичної особи в суді.

2. Порядок підготовки позовних заяв.

2.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичним відділом (юристом).

2.2. Виконавчий орган, до повноважень якого належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку, здійснює підготовку позовних матеріалів самостійно та може керуватися положеннями, визначеними цим розділом.

2.3. Юридичний відділ дає правову оцінку документам, переданим йому відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості і законності та в процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від нього матеріали, необхідні для пред'явлення позову.

2.4. Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони будуть оформлені неналежним чином, юридичний відділ (юрист) зобов'язаний у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

2.5. У разі коли структурний підрозділ не передав необхідні документи, юридичний відділ (юрист) повинен повідомити про це селищного голову, його заступника або керівника самостійного виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків, який має право накласти стягнення на винних осіб у відповідності з чинним законодавством.

2.6. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів:

2.6.1. підписується селищним головою, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків;

2.6.2. реєструється в журналі обліку позовних заяв (Додаток 3 цього Положення), який ведеться відповідальною особою та надсилається до суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом.

2.7. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі за резолюцією керівництва селищної ради юридичний відділ (юрист) виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

2.8. Рішення суду аналізуються відповідним структурним підрозділом та юридичним відділом (юристом), за результатами якого селищному голові, його заступнику або керівнику виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків вносяться пропозиції щодо їх оскарження.

2.9. Скарга на рішення підписується селищним головою, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків та подається до відповідного суду в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

2.10. Копія заяви надсилається другій стороні (сторонам).

3. Порядок підготовки відзивів (заперечень) на пред'явлені позови.

3.1. Позовні заяви, одержані селищною радою, реєструються відділом організаційної та кадрової роботи селищної ради і в той же день передаються для резолюції керівництву селищної ради, потім — в юридичний відділ.

3.2. Юридичний відділ (юрист) реєструє позовні заяви в журналі обліку (Додаток 5 цього Положення), вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

3.3. За необхідності юридичний відділ (юрист) передає пред'явлену позовну заяву у відповідний структурний підрозділ, який у 5-ти денний строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

3.4. На основі одержаних документів юридичний відділ (юрист) готує мотивований відзив, який підписується селищним головою, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків та подається до суду, який розглядає справу, в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

3.5. До заяв по суті спору (позовна заява, відзив, заперечення тощо) додаються копії документів, які завіряються шляхом проставляння: «копія вірна, дата, П. І. Б. та назва посади особи, яка завіряє копію, особистий підпис» та скріплюється печаткою.

V. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів

1. Претензійні та позовні матеріали, у тому числі процесуальні документи (ухвали, повістки, накази, постанови тощо), одержані селищною радою поштою або особисто, реєструються у відділі організаційної та кадрової роботи селищної ради як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день.

2. Працівник відділу організаційної та кадрової роботи селищної ради, який приймає кореспонденцію, що надійшла, повинен до претензійних та позовних матеріалів додати конверт (за яким можна встановити адресу відправника, час відправлення документа

тощо), що може бути єдиним доказом своєчасного чи несвоєчасного їх відправлення.

3. При реєстрації претензій чи позовних заяв перевіряється наявність усіх додатків, зазначених у супровідному листі. За відсутності або невідповідності зазначених додатків працівниками відділу організаційної та кадрової роботи складається про це відповідний акт.

4. Відділ організаційної та кадрової роботи після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції селищного голови, його заступника або керівника виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків у той же день передає ці документи в юридичний відділ.

5. Претензійні та позовні матеріали ради і ті, що надійшли до них, зберігаються в юридичному відділі (у юриста) в окремих папках.

6. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються протягом трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

VI. Порядок здійснення перевірок стану ведення претензійної та позовної роботи

1. Не менше ніж один раз на рік спеціалісти юридичного відділу мають здійснювати перевірку стану ведення претензійної та позовної роботи у селищній раді (далі — перевірка). Перевірка проводиться в установлений строк та в обсязі поставленого завдання згідно з планом.

2. Про проведення перевірки керівник виконавчого органу, якого включено до плану перевірки, письмово сповіщається юридичним відділом (юристом) за 7 днів до дати проведення перевірки. Разом з повідомленням про проведення перевірки керівнику виконавчого органу надсилається план проведення перевірки, з метою надання можливості керівнику виконавчого органу підготувати необхідні матеріали для перевірки.

3. Юридичний відділ може перевіряти стан ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому органі в цілому, або окремо за кожним напрямком.

4. Організація проведення перевірки включає:

4.1. аналіз матеріалів попередніх перевірок;

4.2. визначення мети перевірки (ведення претензійної та позовної роботи в цілому, або окремо за кожним напрямком);

4.3. формування плану перевірки з визначенням переліку питань, за якими буде здійснюватись перевірка;

4.4. попереднє погодження з керівником виконавчого органу всіх організаційних питань, пов'язаних з проведенням перевірки;

4.5. забезпечення керівником виконавчого органу спеціалістів юридичного відділу (юриста) на період проведення перевірки необхідним приміщенням, комп'ютерною технікою та іншими засобами, необхідними для роботи.

5. Обов'язково перевіряється:

5.1. наявність особи, на яку покладено обов'язок щодо ведення договірної та претензійно-позовної роботи (П. І. Б. працівника, контактний телефон, № наказу);

5.2. наявність положення про порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи (дата і номер документа, яким затверджено).

6. Крім того, можуть перевірятися:

6.1. наявність діючих договорів (загальна кількість та на яку суму укладено);

6.2. кількість договорів, укладених відділом/радою протягом періоду, за який здійснюється перевірка, на яку суму;

6.3. порядок здійснення правової експертизи договорів;

6.4. порядок реєстрації та зберігання договорів, укладених відділом/радою;

6.5. кількість пропозицій щодо зміни умов договорів (загальна кількість додаткових угод), направлених відділом/радою;

6.6. кількість пропозицій щодо зміни умов договорів (загальна кількість додаткових угод), отриманих відділом/радою;

6.7. порядок здійснення контролю за виконанням укладених договорів;

6.8. кількість випадків невиконання або неналежного виконання умов договорів контрагентами протягом періоду, за який здійснюється перевірка (зазначити кількість та причини порушень);

6.9. кількість претензій, пред'явлених відділом/радою щодо спонукання іншої сторони по договору до виконання нею договірних зобов'язань у повному обсязі/кількості задоволених претензій;

6.10. кількість претензій, пред'явлених до відділу/ради, та кількість задоволених претензій;

6.11. порядок здійснення реєстрації та зберігання претензійних матеріалів;

6.12. кількість позовів, пред'явлених відділом/радою, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;

6.13. кількість задоволених позовів, пред'явлених відділом/радою, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;

6.14. кількість рішень суду щодо відмови у задоволенні позовних вимог, пред'явлених відділом/радою, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;

6.15. кількість рішень суду про відмову в порушенні провадження по справі за позовами, пред'явленими відділом/радою, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;

6.16. кількість позовів, пред'явлених до відділу/ради, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;

6.17. кількість задоволених позовів, пред'явлених до відділу/ради, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;

6.18. порядок здійснення реєстрації та зберігання позовних матеріалів.

7. Перевірка може включати інші питання, про що своєчасно повідомляється керівник виконавчого органу.

8. За результатами перевірки юридичним відділом (юристом) складається довідка з викладенням виявлених під час перевірки порушень. Один примірник довідки надається керівнику виконавчого органу для вжиття відповідних заходів, інший примірник довідки залишається в юридичному відділі (у юриста) для подальшого узагальнення та підготовки щорічного звіту, який подається на ознайомлення селищному голові, його заступнику або керівнику виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків.

9. У разі виявлення під час перевірки обставин, які можуть зашкодити майновим правам та інтересам селищної ради, юридичний відділ (юрист) невідкладно повідомляє про виявлені обставини вище керівництво.

VII. Аналіз стану ведення претензійної та позовної роботи

1. Замість проведення перевірки юридичний відділ має право аналізувати стан ведення претензійної та позовної роботи за рік у дистанційному порядку.
2. Для здійснення аналізу юридичний відділ надає керівнику виконавчого органу селищної ради перелік питань, за якими необхідно надати інформацію, та повідомляє про дату, до якої необхідно цю інформацію передати до юридичного відділу для узагальнення.
3. Інформація повинна містити аналітичні та статистичні дані, підписуватись керівником виконавчого органу та мати позначку про ознайомлення селищного голови, його заступника або керівника виконавчого органу за розподілом обов'язків. Інформація надається до юридичного відділу (юристу) на паперових та електронних носіях.
4. За достовірність даних в інформації керівник виконавчого органу несе персональну відповідальність. Якщо юридичний відділ вбачає сумнівність наданої інформації, він має право витребувати копії необхідних документів, що підтверджують надану інформацію.
5. Узагальнені результати аналізу юридичним відділом (юристом) викладаються письмово з цифровими даними та подаються на розгляд селищному голові.

Секретар селищної ради

Вікторія КУЗНІЧЕНКО

**Журнал
обліку претензій, пред'явлених селищною радою**

№ з/п	Дата і вхідний номер	Найменування і адреса організації, підприємства, установи, якій пред'явлена претензія	Сума претензії	Суть претензії	Строк для відповіді	Дата і номер відповіді	Результати розгляду
-------	----------------------	---	----------------	----------------	---------------------	------------------------	---------------------

**Журнал
обліку претензій, пред'явлених до селищної ради**

№ з/п	Дата і вхідний номер	Дата і номер претензії	Найменування і адреса організації, підприємства, установи, якій пред'явлена претензія	Сума претензії	Суть претензії	Строк для відповіді	Дата і номер відповіді	Результати розгляду
-------	----------------------	------------------------	---	----------------	----------------	---------------------	------------------------	---------------------