



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.02.2020

№ 216

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 розробити та затвердити відповідні Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи.

23466

4. 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.

В. о. голови

Олена ГОРПИНЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 11 листопада 2020 р. № 216

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 та узагальнення результатів претензійно-позовної роботи.

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. Представництво інтересів адміністрації здійснюється юридичним відділом адміністрації за довіреністю, відповідно до вимог чинного законодавства України.

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 виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності адміністрації;
 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.

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 апеляційному та касаційному порядку;
 захист інтересів адміністрації під час розгляду справ у судах;
 здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправлення претензійних та позовних матеріалів);
 забезпечення контролю за претензійним та 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.

II. Реєстрація претензійно-позовних матеріалів

2.1. Претензійні та позовні матеріали, в тому числі процесуальні документи (ухвали, судові повістки, накази, постанови, рішення, тощо) (далі - претензійно-позовні матеріали), одержані адміністрацією поштою або вручно (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 проектом резолюції на розгляд голови, першого заступника або відповідного заступника згідно з розподілом обов'язків (далі – керівництво адміністрації).

2.2. Працівник відділу організації діловодства, 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.

2.3. При реєстрації претензійно-позовних матеріалів перевіряється наявність усіх додатків, зазначених у супровідному листі. При відсутності або невідповідності зазначених додатків працівниками відділу організації діловодства вчиняються дії згідно чинного законодавства.

2.4. Відділ організації діловодства після реєстрації претензійно-позовних матеріалів і резолюції керівництва, в той же день передає ці документи у юридичний відділ, який здійснює їх первинну правову оцінку та формує справу.

2.5. За резолюцією керівництва, керівники 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 належного представництва інтересів адміністрації в судах, у тому числі підготовку письмових пояснень та висновків для підготовки позовів, відзивів, відповідей на відзив, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд рішень за нововиявленими обставинами, тощо.

2.6. Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за несвоєчасне надання до юридичного відділу адміністрації письмових пояснень та належним чином завірених матеріалів (документів та інформації), необхідних для підготовки позовів, відзивів, відповідей на відзив, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд рішень за нововиявленими обставинами, тощо.

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 звертається до юридичного відділу для правової експертизи проекту претензії.

3.1.3. Після правової оцінки юридичним відділом, претензія підписується керівництвом адміністрації та надсилається відповідальним структурним підрозділом адресатові рекомендованим листом 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.

3.1.5. Юридичний відділ за резолюцією голови адміністрації готує відповідний процесуальний документ.

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. Після правової оцінки проекту претензії юридичним відділом, відповідь на претензію підписується керівництвом адміністрації та надсилається відповідальним структурним підрозділом адресатові рекомендованим листом 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. Позовна робота у справах, де стороною виступає адміністрація, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів і пояснень здійснюється відповідальним структурним підрозділом, до повноважень яких належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку та юридичним відділом адміністрації у порядку встановленим цим Положенням.

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

3.3.3. Керівник відповідального структурного підрозділу зобов'язаний надати до юридичного відділу належним чином завірені письмові пояснення та матеріали (документи та інформацію) для ведення позовної роботи відповідно до вимог встановлених пунктом 2.6. цього Положення.

3.3.4.Юридичний відділ дає правову оцінку наданих документів, їх обґрунтованість, законність, та в процесі підготовки позовної заяви, відзиву на позов та інших процесуальних документів, має право вимагати від керівника структурного підрозділу додаткові матеріали, пояснення, необхідні для ведення позовної роботи.

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

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

Юридичним відділом ведеться журнал обліку судових документів, які надійшли у справах, стороною у яких є адміністрація, до якого вноситься інформація про результати розгляду справ. Ведення вищезазначеного журналу може здійснюватись в електронному вигляді.

3.3.6.Позовна заява, відзив (заперечення) на позовну заяву підписується керівництвом адміністрації або особою, уповноваженою на здійснення представництва адміністрації за належним чином оформленою довіреністю та візується керівником відповідального структурного підрозділу.

3.3.7.Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі або порушення провадження у справі за резолюцією керівництва, відповідальний структурний підрозділ (в межах повноважень) та юридичний відділ адміністрації виконують вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

3.3.8.До позовної заяви, відзиву на позов та інших процесуальних документів додаються всі докази, які необхідні для даного виду документа відповідно до вимог чинного законодавства, а також довіреність повноваження представника адміністрації.

3.3.9.Позовна заява, відзив на позов або інший процесуальний документ подається до суду в письмовій формі і підписується керівництвом адміністрації або особою, уповноваженою на здійснення представництва адміністрації за належним чином оформленою довіреністю.

3.3.10.Позовна заява, відзив на позов, заперечення надсилаються суду, а також сторонам відповідно до вимог чинного законодавства, рекомендованим або цінним листом.

3.3.11.Юридичний відділ та відповідальний структурний підрозділ (у разі необхідності) забезпечують участь представника адміністрації під час розгляду справи у суді.

IV. Зберігання претензій та позовних матеріалів

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

Начальник юридичного відділу



Алла СТАСІЮК