



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

06.07.2018

Ужгород

№422

Про Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в обласній державній адміністрації

Відповідно до статей 6 і 39 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, 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 визначення єдиних підходів до ведення претензійно-позовної роботи в Закарпатській облдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в обласній державній адміністрації, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації забезпечити дотримання вимог Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в обласній державній адміністрації.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 30.03.11 № 163.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

Голова державної адміністрації

Г. МОСКАЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення претензійної та позовної роботи
в обласній державній адміністрації

1. Загальні положення

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

1.2. Претензійно-позовна робота в облдержадміністрації повинна сприяти: забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності; економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів;

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

забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів облдержадміністрації, що охороняються законом;

забезпеченню відповідальності порушників зобов'язань.

1.3. 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), заяв, позовних заяв, скарг та інших процесуальних документів;

захист інтересів облдержадміністрації під час розгляду спорів у судах;

забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;

вивчення, узагальнення, аналіз результатів претензійно-позовної роботи;

підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

1.4. Здійснення контролю за додержанням в облдержадміністрації порядку пред'явлення і розгляду претензій, позовів покладається на юридичний відділ апарату облдержадміністрації (далі – юридичний відділ).

1.5. Юридичний відділ та самостійні структурні підрозділи облдержадміністрації, у складі яких функціонує юридична служба (далі –

самостійний структурний підрозділ), ведуть журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених облдержадміністрацією та до неї (додатки 1 – 4).

1.6. Представництво інтересів облдержадміністрації та її керівництва (далі – облдержадміністрація) у судах та інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань або спорів здійснюється працівниками юридичного відділу із залученням, у разі потреби, інших працівників структурних підрозділів облдержадміністрації. Представництво інтересів структурних підрозділів облдержадміністрації здійснюється працівниками юридичних служб таких структурних підрозділів. За окремим дорученням голови облдержадміністрації працівники юридичного відділу можуть представляти інтереси відповідного самостійного структурного підрозділу облдержадміністрації. Відповідно за окремим дорученням голови облдержадміністрації працівники відповідного самостійного структурного підрозділу облдержадміністрації можуть представляти інтереси облдержадміністрації.

1.7. Представництво інтересів облдержадміністрації здійснюється на підставі довіреності, виданої відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.8. Вимоги юридичного відділу з питань, пов'язаних з реалізацією цього Положення, є обов'язковими до виконання структурними підрозділами облдержадміністрації.

2. Порядок ведення претензійної роботи

2.1. Порядок пред'явлення претензій облдержадміністрацією

2.1.1. Порядок пред'явлення претензій та досудовий порядок реалізації господарсько-правової відповідальності визначається Господарським кодексом України.

Облдержадміністрація з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником її прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією, якщо інше не встановлено законом.

2.1.2. За наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії за дорученням керівництва облдержадміністрації готує юридичний відділ апарату або відповідний структурний підрозділ.

2.1.3. Зміст, структура та вимоги претензії повинні відповідати вимогам чинного законодавства України.

2.1.4. Претензія після правової оцінки юридичним відділом (у випадку, якщо претензія готується відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації) підписується головою облдержадміністрації та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

2.1.5. Претензія реєструється у журналі обліку претензій, пред'явлених облдержадміністрацією, юридичним відділом або юридичною службою відповідного самостійного структурного підрозділу (додаток 1).

2.1.6. Про фактичне виконання претензії юридичний відділ або юридична служба самостійного структурного підрозділу здійснює відповідний запис у журналі обліку претензій, пред'явлених облдержадміністрацією.

2.1.7. Якщо претензія відхилена відповідачем повністю або частково без належних підстав, чи залишена без відповіді, на підставі претензійних матеріалів, висновку та документів, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, за дорученням керівництва облдержадміністрації юридичним відділом або структурним підрозділом готується позовна заява.

2.2. Порядок розгляду претензій облдержадміністрацією

2.2.1. Голова облдержадміністрації або його заступник під час надходження претензій надсилає їх на перевірку відповідному самостійному структурному підрозділу облдержадміністрації, у разі наявності у його складі юридичної служби, або юридичному відділу апарату.

2.2.2. Під час перевірки матеріалів претензії з'ясовуються такі обставини: наявність усіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії; правильність складання розрахунку; наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензії.

2.2.3. Претензія реєструється юридичним відділом або юридичною службою структурного підрозділу у журналі обліку претензій, пред'явлених облдержадміністрації (додаток 2).

2.2.4. Строки розгляду претензій обчислюються з дня одержання претензії і визначені чинним законодавством України.

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

2.2.6. У разі необхідності структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують урегулювання спору в претензійному порядку. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами.

2.2.7. Висновок з претензійними матеріалами передається в юридичний відділ або залишається у структурному підрозділі для подальшого розгляду.

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

2.2.9. Відповідь на претензію підписується головою облдержадміністрації після візування її юридичним відділом та відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації. У разі розгляду претензії структурним підрозділом облдержадміністрації відповідь на претензію може бути підписана керівником відповідного структурного підрозділу.

2.2.10. Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

2.2.11. Копії претензії та відповіді на неї залишаються в юридичному відділі або у відповідному структурному підрозділі.

2.2.12. Результати розгляду вносяться до журналу обліку претензій, пред'явлених облдержадміністрації (додаток 2).

2.2.13. Залишення претензії без відповіді не допускається.

3. Ведення позовної роботи в облдержадміністрації

3.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичним відділом або відповідними самостійними структурними підрозділами облдержадміністрації у разі наявності у їх складі юридичної служби.

3.2. Порядок пред'явлення позовів:

3.2.1. Позов пред'являється у разі порушення прав і законних інтересів облдержадміністрації.

3.2.2. Юридичний відділ або відповідний структурний підрозділ дає висновок щодо наявності чи відсутності підстав для пред'явлення позовів облдержадміністрацією.

3.2.3. Позовна заява за формою і змістом повинна відповідати вимогам, встановленим чинним процесуальним законодавством України в залежності від категорії справи.

До позовної заяви додаються всі необхідні документи, що підтверджують позовні вимоги, платіжне доручення про сплату судового збору у встановленому Законом України „Про судовий збір” порядку і розмірі та докази того, що копія позовної заяви надіслана сторонам у випадках, передбачених процесуальним законодавством, а також довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника облдержадміністрації.

3.2.4. Позовна заява реєструється в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених облдержадміністрацією (додаток 3).

3.2.5. Позовна заява надсилається до суду (у випадках, визначених процесуальним законодавством, іншим учасникам процесу) рекомендованим або цінним листом з описом вкладеного або подається безпосередньо до канцелярії суду.

3.2.6. Після одержання ухвали суду про порушення (відкриття) провадження у справі за резолюцією голови облдержадміністрації юридичний відділ та (або) відповідний структурний підрозділ виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

3.2.7. Юридичний відділ або відповідний структурний підрозділ забезпечує участь представника облдержадміністрації під час розгляду справи у суді.

3.2.8. Апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та винятковими обставинами, заяви до Верховного суду про перегляд судових рішень оформлюються і подаються у порядку та строки, передбачені процесуальним законодавством України.

3.3. Порядок підготовки облдержадміністрацією заперечень (відзивів) на пред'явлені до неї позови:

3.3.1. Позовні заяви, одержані облдержадміністрацією, реєструються відділом документообігу та контролю апарату облдержадміністрації і в той же день передаються для резолюції голові облдержадміністрації, після цього – в юридичний відділ та (або) у відповідний структурний підрозділ для відповідного реагування.

3.3.2. Юридичний відділ або структурний підрозділ реєструє позовні заяви в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених облдержадміністрації (додаток 4).

3.3.3. За необхідності керівники структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до компетенції зобов'язані забезпечити підготовку та своєчасне надання матеріалів (документів та інформації), необхідних для належного представництва інтересів облдержадміністрації в суді, у тому числі письмових пояснень та висновків для підготовки позовів, відзивів, заперечень, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд рішень за винятковими та нововиявленими обставинами.

3.3.4. Юридичний відділ або відповідний структурний підрозділ готує мотивоване заперечення (відзив) та надсилає його до суду, що розглядає справу, у вказаний у процесуальному документі строк.

4. Аналіз претензійної та позовної роботи в облдержадміністрації

4.1. Юридичний відділ та відповідний структурний підрозділ аналізує стан претензійної та позовної роботи за рік.

4.2. Результати аналізу викладаються письмово з цифровими даними.

4.3. Аналіз поточного стану позовної роботи включає моніторинг судових рішень, кількісну характеристику представницької діяльності, аналіз порушень, причин та умов, що призвели до їх виникнення.

За результатами аналізу готується звіт, у заключній частині якого викладаються пропозиції щодо удосконалення позовної роботи, вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій для поліпшення претензійної та позовної роботи, запобігання непродуктивним витратам і збиткам, відшкодування збитків, заподіяних облдержадміністрації, за рахунок винних осіб.

5. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів в облдержадміністрації

5.1. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів в облдержадміністрації здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації та Регламенту обласної державної адміністрації, з урахуванням рекомендацій Міністерства юстиції України „Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі та організації”.

Додаток 1
до Положення

Журнал обліку претензій,
пред'явлених облдержадміністрацією

№ з/п	Дата і вхідний номер	Дата і номер претензії	Найменування заявника, юридична адреса	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Суть претензії	Дата для відповіді	Структурний підрозділ чи відділ, який перевіряє претензію і готує відповідь на неї	Дата і номер відповіді	Результат розгляду претензії: у якій мірі визнана або відхилена (повністю, частково), сума	Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визнаної у відповіді	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 2
до Положення

Журнал обліку претензій,
пред'явлених облдержадміністрації

№ з/п	Дата і вхідний номер	Дата і номер претензії	Найменування заявника, юридична адреса	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Суть претензії	Дата для відповіді	Структурний підрозділ чи відділ, який перевіряє претензію і готує відповідь на неї	Дата і номер відповіді	Результат розгляду претензії: у якій мірі визнана або відхилена (повністю, частково), сума	Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визнаної у відповіді	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 3
до Положення

Журнал обліку позовних заяв,
пред'явлених облдержадміністрацією

№ з/п	Дата надходження і вхідний номер позовної заяви	Найменування відповідача, місцезнаходження	Суть позовних вимог	Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці)	Дата і номер позовної заяви	Найменування суду, номер справи	Дата та суть рішення	Дата і номер заяви про перегляд рішення і кому вона подається	Результат розгляду		Дата передавання наказу та рішення суду до відділу бухгалтерського обліку, відмітка про зарахування суми	Примітки
									апеляційної інстанції	касаційної інстанції		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Додаток 4
до Положення

Журнал обліку позовних заяв,
пред'явлених облдержадміністрації

№ з/п	Дата надходження і вхідний номер позовної заяви	Найменування позивача, місцезнаходження	Суть позовних вимог	Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці)	Дата і номер позовної заяви	Найменування суду, номер справи	Дата та суть рішення	Дата і номер заяви про перегляд рішення і кому вона подається	Результат розгляду		Дата передавання наказу та рішення суду до відділу бухгалтерського обліку, відмітка про зарахування суми	Примітки
									апеляційної інстанції	касаційної інстанції		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13