



**Солотвинська селищна рада
Івано-Франківського району Івано-Франківської області
Виконавчий комітет**

РІШЕННЯ

Від 27 січня 2021 року

№ 20

**Про затвердження Положення про
порядок ведення претензійно-позовної роботи
в Солотвинській селищній раді**

З метою забезпечення належної організації ведення претензійно-правової роботи в Солотвинській селищній раді, керуючись Цивільно процесуальним та Господарсько процесуальним кодексами України, статтями 25,26,42 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Положення про порядок Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Солотвинській селищній раді (з додатками).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконкому Струк І.Д.

Селищний голова

Манолій Піцуряк

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення претензійно-позовної роботи
в Солотвинській селищній раді

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Солотвинській селищній раді (далі – Положення) встановлює механізм також ведення претензійної та позовної роботи в Солотвинській селищній раді (далі Рада)

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до Земельного, Цивільного, Господарського кодексів України, загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, 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.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності Ради, яка визначена Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. Питання ведення претензійно-позовної роботи в самостійних структурних підрозділах Ради щодо правовідносин, де структурні підрозділи виступають як самостійні юридичні особи, здійснюються згідно з чинним законодавством відповідно до цього Положення з урахуванням особливостей, які можуть бути встановлені самими структурними підрозділами.

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

Недодержання встановленого порядку ведення пред'явлення і розгляду претензій та позовів є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.

Керівники структурних підрозділів Ради зобов'язані не допускати фактів зволікань при розгляді претензій, безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій, безпідставних відмов від оскарження судових рішень, винесених не на користь Ради, та здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії і позови.

1.6. Претензійно-позовна робота повинна сприяти:

виконанню зобов'язань для задоволення потреб тСолотвинської селищної ради, територіальної громади ;

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 Ради, що охороняються законом.

1.7. До претензійно-позовної роботи належить:

ведення журналів обліку позовів і претензій;

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

пред'явлення і розгляд претензій та позовів;

підготовка відповідей (відзивів), заяв і скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку, а також у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами;

захист інтересів Солотвинської селищної ради при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів у судах;

здійснення організаційно-технічних заходів з реєстрації, обліку, зберігання та відправлення претензійно-позовних матеріалів;

забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;

розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;

підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

1.8. Головний спеціаліст-юрист Солотвинської селищної ради організовує претензійну і веде позовну роботу; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Солотвинської селищної ради в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені райдержадміністрації чи райдержадміністрацією у зв'язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів; контролює додержання структурними підрозділами встановленого в Раді порядку пред'явлення і розгляду претензій; аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів); вносить голові Солотвинської селищної ради пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Ради.

1.9. Головний спеціаліст-юрист апарату Ради відповідає за ведення і зберігання журналів реєстрації та обліку претензій та позовів, які включаються до номенклатури справ.

Голова Солотвинської селищної ради несе персональну відповідальність за стан претензійно-позовної роботи в Раді. У кожному структурному підрозділі наказом керівника ця робота покладається на одного з працівників.

2. Порядок ведення претензійної роботи

2.1. Порядок пред'явлення претензій

2.1.1. Солотвинська селищна рада, 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.

У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору керівник структурного підрозділу, що супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції голові Ради або заступнику голови Ради, до повноважень якого належать питання, що становить предмет договору, про проведення претензійної роботи.

2.1.2. Матеріали для пред'явлення претензії готує структурний підрозділ Ради, що супроводжує договір.

Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у іншої сторони, можуть не додаватись до претензії із зазначенням про це у документі. До претензії про сплату грошових коштів може додаватися платіжна вимога-доручення на суму претензії.

2.1.3. Підготовлені матеріали разом з проектом претензії передаються до головного спеціаліста-юриста апарату Ради для надання правової оцінки.

Претензія складається відповідно до чинного процесуального законодавства.

2.1.4. Претензія після правової оцінки головним спеціалістом-юристом Солотвинської селищної ради підписується головою та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

2.1.5. Претензія має бути розглянута у місячний строк, який обчислюється з дня одержання претензії.

У тих випадках, коли обов'язковими для обох сторін правилами або договором передбачено право перевірки забракованої продукції (товарів) підприємством-виготовлювачем, претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції (товарів), розглядаються протягом двох місяців.

2.1.6. Головний спеціаліст-юрист Ради реєструє претензію в Журналі обліку претензій, пред'явлених Радою (додаток 1 до Положення) та здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від фізичної чи юридичної особи, яким були пред'явлені претензії.

2.2. Порядок розгляду претензій

2.2.1. Солотвинська селищна рада у разі одержання претензії, зобов'язана задовольнити обґрунтовані вимоги заявника. Про результати розгляду претензії заявнику повідомляється у письмовій формі.

2.2.2. Голова Ради або його заступник, згідно розподілу обов'язків, при надходженні претензій розглядає їх та надсилає головному спеціалісту-юристу для надання правової оцінки та відповідному структурному підрозділу для виконання.

При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:
наявність усіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
правильність складання розрахунку;

наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензії.

2.2.3. Якщо до претензії не додано всіх документів, необхідних 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. Якщо витребувані документи у встановлений строк не надійшли, претензія розглядається за наявними документами.

2.2.4. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали у п'ятиденний строк передаються головним спеціалістом-юристом у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку.

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

2.2.6. Головний спеціаліст-юрист, з урахуванням висновку, готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії, при відсутності головного спеціаліста-юриста, проект відповіді готує структурний підрозділ Ради, якому передано на перевірку претензію.

У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані підстави, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативні акти. До проекту додаються у необхідних випадках документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково.

Коли претензію відхилено повністю або частково, заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією, а також надіслано документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

Якщо претензію про сплату грошових коштів, до якої додано платіжну вимогу-доручення, визнано повністю або частково, у платіжній вимозі-дорученні зазначається визнана сума.

Залишення претензії без відповіді не допускається.

2.2.7. Відповідь на претензію підписується головою Ради та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

2.2.8. Претензії, які пред'являються до Солотвинської селищної ради реєструються у Журналі обліку претензій, пред'явлених (додаток 2) головним спеціалістом-юристом Ради.

3. Ведення позовної роботи

3.1. Порядок підготовки позовних заяв

3.1.1. Позов пред'являється у випадках безпідставного повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої Солотвинською селищною радою та залишення її без відповіді, а також у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів Ради. Позовна робота в Раді здійснюється головним спеціалістом-юристом.

3.1.2. Підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється структурними підрозділами Ради, до повноважень яких належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку.

3.1.3. Головний спеціаліст-юрист надає правову оцінку документам, переданих відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості і законності.

Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони оформлені неналежним чином, головний спеціаліст-юрист Ради зобов'язаний у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

3.1.4. Позовна заява чи адміністративний позов, оформлені відповідно до чинного процесуального законодавства, підписуються головою Солотвинської селищної ради (або заступником, в разі покладання на нього в установленому порядку таких повноважень, чи особою, яка має довіреність) та реєструються в Журналі обліку позовних заяв, пред'явлених Радою (додаток 4) головним спеціалістом-юрисконсультантом Ради.

Позовна заява подається до суду в письмовій формі з необхідними додатками та доказами представником Ради під розписку або надсилається рекомендованим листом.

3.2. Порядок підготовки Радою відзивів на пред'явлені до неї позови.

3.2.1. Позовні заяви, одержані Радою реєструються загальним відділом і в той же день передаються для резолюції голові Ради або його заступнику, потім головному спеціалісту-юристу, для виконання.

3.2.2. Головний спеціаліст-юрист Ради реєструє позовні заяви в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених Раді (додаток № 4), вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

3.2.3. При необхідності головний спеціаліст-юрист Ради передає позовну заяву у відповідний структурний підрозділ, який в 3-денний строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

3.2.4. На основі одержаних документів головний спеціаліст-юрист готує мотивований відзив, який підписує голова Солотвинської селищної ради, або його заступник та надсилає його в установлені процесуальним законодавством строки:

а) суду - разом з усіма документами, що підтверджують заперечення проти позову;

б) позивачу та іншим відповідачам копію відзиву.

3.2.5. Відзив повинен містити:

найменування позивача і номер справи;

мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство;

докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги;

перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву (у тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, іншим відповідачам, в залежності від обставин – прокурору).

3.2.6. Рішення, прийняте судом першої інстанції аналізується головним спеціалістом-юристом та відповідним підрозділом. За результатами цього

аналізу вносяться пропозиції щодо подання до апеляційного суду апеляційної скарги (апеляції) чи про відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

3.2.7. Оскарження рішень суду здійснюється тими ж структурними підрозділами, що брали участь при підготовці позовної заяви або відповіді на претензію.

Апеляційна скарга (апеляція) подається на рішення суду першої інстанції, яке не набрало законної сили, через суд, який розглянув справу.

Апеляційна скарга (апеляція) подається у письмовій формі відповідно до чинного процесуального законодавства

3.2.8. Крім цього, сторони у справі мають право подати касаційну скаргу на рішення суду першої інстанції, що набрало законної сили, та постанову апеляційного суду. Касаційну скаргу мають право подати також особи, яких не було залучено до участі у справі, якщо суд прийняв рішення чи постанову, що стосується їх прав і обов'язків.

Касаційна скарга може бути подана у встановлений законодавством строк, з дня набрання рішенням суду першої інстанції чи постановою апеляційного суду законної сили.

Касаційна скарга подається у письмовій формі відповідно до чинного процесуального законодавства.

3.2.9. Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами за рішеннями суду, а також про перерахування сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями суду відповідний структурний підрозділ письмово повідомляє головного спеціаліста-юрисконсульта, який здійснює відповідний запис в журнали обліку претензій та позовних заяв.

4. Аналіз претензійно-позовної роботи

4.1. Головний спеціаліст-юрист Солотвинської селищної ради має право провести аналіз стану претензійно-позовної роботи за рік.

Результати аналізу викладаються письмово з цифровими даними.

4.2. Аналіз може здійснюватися в такому порядку:

по кожному виду претензій, позовів наводяться найчастіші випадки порушень, допущені структурними підрозділами, найхарактерніші претензії, позови на значні суми, причини та умови їх виникнення;

вносяться пропозиції вжити конкретних заходів та здійснити організаційні дії для поліпшення претензійно-позовної роботи, запобігання непродуктивних витрат та збитків, відшкодування шкоди, за рахунок винних осіб.

У необхідних випадках за погодженням з головою Ради по аналізу претензійної та позовної роботи додається проект розпорядження.

4.3. Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються голові Ради або його заступнику.

Голова Ради (або його заступник) розглядає за участю керівників структурних підрозділів аналіз претензійної та позовної роботи та приймає відповідне рішення.

5. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів

5.1 Особа, яка працює з кореспонденцією, що надійшла, повинна до претензійних та позовних матеріалів додати конверт, який має штамп пошти з датою відправки, що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

5.2. При реєстрації претензій перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатку до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, начальником загального відділу апарату Ради складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

5.4. Загальний відділ апарату Ради після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції голови Солотвинської селищної ради або його заступника в той же день передає ці документи головному спеціалісту-юристу, який здійснює їх реєстрацію в журналах обліку і надає первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

5.5. Претензійні та позовні матеріали Ради і ті, що надійшли до неї зберігаються в окремих справах (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

5.6. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються в головного спеціаліста-юриста апарату Ради на протязі трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні справи в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

Додаток 1

до п. 3.1.6. Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Солотвинській селищній раді

Журнал обліку претензій, пред'явлених Солотвинською селищною радою

№ п/п	Дата і номер вихідний номер	Найменування заявника, юридична адреса	Сума претензії	Зміст претензії	Дата надання відповіді	Структурний підрозділ, який перевіряє претензію і готує відповідь на неї	Дата і номер відповіді	В якій мірі визнана (повністю, частково), сума	В якій мірі відхилена (повністю, частково), сума	Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визнаної у відповіді	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 2
до п. 3.2.8. Положення про порядок ведення
претензійно-позовної роботи в Солотвинській
селищній раді

Журнал обліку претензій, пред'явлених Солотвинській селищній раді

№ п/п	Дата і вхідний номер	Дата і номер претензії	Найменування заявника, юридична адреса	Сума претензії	Зміст претензії	Дата надання відповіді	Структурний підрозділ, який перевіряє претензію і готує відповідь на неї	Дата і номер відповіді	В якій мірі визнана (повністю, частково), сума	В якій мірі відхилена (повністю, частково), сума	Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визнаної у відповіді
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 3
 до п.4.1.4. Положення про порядок ведення
 претензійно-позовної роботи в Солотвинській
 селищній раді

Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених Солотвинською селищною радою

№ п/п	Дата надходженн я і вихідний номер позовної заяви	Дата і номер позовної заяви	Найменув ання позивача, місцезнахо дження	Зміст позову	Ціна позову	Найменування суду, номер справи	Дата і короткий зміст відзиву	Дата і зміст рішення суду	Дата і номер апеляційн ої скарги	Результат розгляду апеляційн ої скарги	Дата і номер касацій ної скарги	Результат розгляду касаційної скарги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Додаток 4
 до п.4.2.2. Положення про порядок ведення
 претензійно-позовної роботи в Сологвинській
 селищній раді

Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених Сологвинській селищній раді

№ п/п	Дата надходження і вихідний номер позовної заяви	Дата і номер позовної заяви	Найменування позивача, місцезнаходження	Зміст позову	Ціна позову	Найменування суду, номер справи	Дата і короткий зміст відзиву	Дата і зміст рішення суду	Дата і номер апеляційної скарги	Результат розгляду апеляційної скарги	Дата і номер касаційної скарги	Результат розгляду касаційної скарги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13