

УКРАЇНА

МАЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА

# ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## МІСЬКОГО ГОЛОВИ

**від 10.04.2019р. № 101**

Про затвердження Порядку ведення

претензійної та позовної роботи у

виконавчому комітеті та відокремлених

структурних підрозділах виконавчого

комітету Малинської міської ради

 Відповідно до статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рекомендацій Міністерства юстиції України від 23.01.2007 № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», з метою належної організації ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому комітеті та відокремлених структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради:

1. Затвердити Порядок ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому комітеті міської ради та відокремлених структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного розпорядження  залишаю за собою.

 Міський голова О.Г. Шостак

 Додаток

 до розпорядження міського голови

 від 10.04.2019р. № 101

Порядок ведення

претензійної та позовної роботи у

виконавчому комітеті та відокремлених

структурних підрозділах виконавчого комітету

Малинської міської ради

**І. Загальні положення**

Порядок ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому комітеті міської ради та відокремлених структурних підрозділах міської ради (далі - Порядок) 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 виконавчого комітету міської ради 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.

Порядок 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 23.01.2007 № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» та інших нормативно-правових актів, які регламентують претензійно-позовну роботу.

Цей Порядок є обов’язковим для виконання посадовими особами виконавчого комітету міської ради та відокремлених структурних підрозділів, які беруть участь у веденні претензійно-позовної роботи.

Здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій покладається на юридичний відділ виконавчого комітету Малинської міської ради.

У кожному відокремленому структурному підрозділі, який бере участь у веденні претензійно-позовної роботи, виконання цієї роботи за наказом керівника покладається на відповідальних осіб.

Керівники відокремлених структурних підрозділів зобов’язані: не допускати фактів зволікань при розгляді претензій; безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників; доведення до суду безспірних позовів.

Претензійна та позовна робота повинна сприяти:

забезпеченню виконання договірних зобов’язань у всіх сферах діяльності міської 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.

**II. Порядок пред’явлення претензій**

У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору, відповідальна особа, яка супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції міському голові  про проведення претензійної роботи.

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

У претензії зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, якому вона пред’являється;

номер і дата;

обставини, на 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.

Претензія після здійснення правової оцінки підписується міським головою або його заступником відповідно до розподілу обов’язків, реєструється в журналі обліку претензій згідно з додатком 1 до цього Порядку. Після цього претензія направляється адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Відповідальна особа здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств, установ, організацій, яким були пред’явлені претензії.

У разі необхідності може бути надіслано нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, яке підписується в тому ж порядку, що і сама претензія.

Фактичне задоволення претензійних вимог фіксується записом у журналі обліку претензій.

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**

Претензії, що надійшли до виконавчого комітету міської ради, розглядаються міським головою або його заступником відповідно до розподілу обов’язків та надаються відповідальній особі на перевірку.

При перевірці матеріалів претензії слід з’ясувати такі обставини:

наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;

правильність складання розрахунку;

наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензії.

Претензія розглядається відповідачем в місячний строк, який обчислюється з дня одержання претензії.

Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні 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.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні у підприємства, що розглядає претензію.

Якщо витребувані документи у встановлений строк документи не надійшли, претензія розглядається за наявними документами.

Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються у відповідні структурні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог.

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.

Висновок, підтверджений відповідними документами, з претензійними матеріалами передається в юридичний відділ виконавчого комітету Малинської міської ради.

3 урахуванням висновку готується проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

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.

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

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

Відповідь на претензію, після візування відповідальною особою, підписується відповідно головою, його заступником відповідно до розподілу обов’язків або керівником відокремленого структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Залишення претензії без відповіді не допускається.

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).

Претензії та результати їх розгляду вносяться до журналу обліку претензій згідно з додатком 2 до цього Положення.

**VI. Порядок ведення позовної роботи**

Порядок підготовки позовних заяв.

Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред’явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичним відділом виконавчого комітету Малинської міської ради або структурним підрозділом.

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

Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради 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.

Позовна заява повинна містити:

- найменування господарського суду, до якого подається заява;

- найменування сторін, їх місцезнаходження, ідентифікаційні коди суб'єкта господарської діяльності за їх наявності;

-документи, що підтверджують за громадянином статус суб'єкта підприємницької діяльності;

- зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів);

- зміст позовних вимог, якщо позов подано до кількох відповідачів, - зміст позовних вимог щодо кожного з них;

- виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги; зазначення доказів, що підтверджують позов; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспорюються; законодавство, на підставі якого подається позов;

- відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору, якщо такі проводилися;

- відомості про вжиття запобіжних заходів;

- перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви.

До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

- вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору з кожним із відповідачів (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні договорів, - відповідно договір, проект договору, лист, який містить вимогу про укладання, зміну чи розірвання договору, відомості про пропозиції однієї сторони і розгляд їх у встановленому порядку, відповідь другої сторони, якщо її одержано, та інші документи; у спорах, що виникають при виконанні договорів та з інших підстав, - копія претензії, докази її надсилання відповідачу, копія відповіді на претензію, якщо відповідь одержано);

- відправлення відповідачеві копії позовної заяви і доданих до неї документів;

- сплату державного мита у встановленому порядку і розмірі;

- сплату витрат на інформаційне-технічне забезпечення судового процесу;

- обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги.

 Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів  підписується   міським головою або його заступником відповідно до розподілу обов’язків, секретарем міської ради; реєструється в журналі обліку позовних заяв  згідно з додатком 3 до цього Положення, який ведеться відповідальною особою та надсилається до суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом,

Позовні заяви, одержані виконавчим комітетом або міською радою, реєструються відповідальною особою відділу документообігу  і в той же день передаються

для резолюції керівництву ради, потім -  у юридичний відділ виконавчого комітету міської ради.

Юридичний відділ виконавчого комітету міської ради реєструє позовні заяви в журналі обліку згідно з додатком 4 до  цього Порядку, вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

На основі одержаних документів юридичний відділ виконавчого комітету міської ради готує мотивований відзив, який підписується міським головою або його заступником відповідно до розподілу обов’язків, секретарем міської ради та подається до суду, який розглядає справу, в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

Відзив повинен містити найменування позивача і номер справи; мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство, а також докази, що обґрунтовують відхилення позивної 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, прокурору).

Сторони у справі мають право подати апеляційну скаргу на рішення місцевого господарського суду, яке не набрало законної сили.

Касаційна скарга подається до Вищого господарського суду України через місцевий чи апеляційний господарський суд, який прийняв оскаржуване рішення чи постанову.

**VIІ. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів**

Претензійні та позовні матеріали, у тому числі процесуальні документи (ухвали, повістки, накази, постанови тощо), одержані міською радою поштою або особисто, реєструються у відділі документообігу виконавчого комітету Малинської міської ради (далі – відділ документообігу) як вхідна кореспонденція у день одержання.

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

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

Відділ документообігу після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції міського голови або його заступника в той же день передає ці документи в юридичний відділ виконавчого комітету Малинської міської ради, який здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

 Претензійні та позовні матеріали виконавчого комітету міської ради і ті, що надійшли до неї зберігаються в окремих папках (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

 Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

**VIII. Аналіз стану ведення претензійної та позовної роботи**

Юридичний відділ виконавчого комітету Малинської міської ради аналізує стан претензійної та позовної роботи за квартал, рік. Відокремлені структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради надають їй необхідні для цього дані.

 Результати аналізу юридичним відділом викладаються письмово з цифровими даними.

 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 заподіяної виконкому та міській раді, за рахунок винних осіб.

 Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються міському голові.

 Міський голова розглядає за участю керівників відокремлених структурних підрозділів аналіз претензійної та позовної роботи та приймає відповідне рішення.

Керуюча справами виконкому

міської ради С.І. Сивко

 Додаток 1

до Порядку ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому комітеті та відокремлених структурних підрозділах виконавчого комітету Малинської міської ради

**ЖУРНАЛ**

**обліку претензій, пред’явлених виконавчим комітетом Малинської міської ради**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Датаі вихідний номер | Найменування і адреса організації, якій пред’явлена претензія | Сума претензії | Сутьпретензії | Строк для відповіді | Дата і номер відповіді | Результати розгляду |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

 Додаток 2

до Порядку ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому комітеті та відокремлених структурних підрозділах виконавчого комітету Малинської міської ради

**ЖУРНАЛ**

**обліку претензій, пред’явлених до  виконавчого комітету Малинської міської ради**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Датаі вхідний номер | Найменування і адреса організації, яка пред’явила претензію | Сума претензії | Сутьпретензії | Строк для відповіді | Дата і номер відповіді | Результати розгляду |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

 Додаток 3

до Порядку ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому комітеті та відокремлених структурних підрозділах виконавчого комітету Малинської міської ради

**ЖУРНАЛ**

**обліку позовних заяв, пред’явлених виконавчим комітетом Малинської міської ради**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Дата і номер ПЗ | Найменування і адреса відповідача | Суть позову | Ціна позову | Назва суду і номер справи | Дата, №, суть відзиву | Дата та суть рішеньня | Відмітка про перегляд | ПІП того, хто брав участь у справі | Судові витрати |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

 Додаток 4

до Порядку ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому комітеті та відокремлених структурних підрозділах виконавчого комітету Малинської міської ради

**ЖУРНАЛ**

**обліку позовних заяв, пред’явлених до виконавчого комітету Малинської міської ради**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Дата і номер ПЗ | Найменування і адреса позивача | Суть позову | Ціна позову | Назва суду і номер справи | Дата, №, суть відзиву | Дата та суть рішеньня | Відмітка про перегляд | ПІП того, хто брав участь у справі | Судові витрати |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |