

УКРАЇНА

ПРИБУЖАНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ ПРОЄКТ

від 12 серпня 2020 року № 3 ХL сесія (позачергова) 8 скликання

Про затвердження Положення про ведення

претензійної та позовної роботи

в Прибужанівській сільській раді

З метою належної організації ведення претензійної та позовної роботи в  Прибужанівській сільській раді, керуючись Цивільним процесуальним та Господарським процесуальним кодексами, ст. 25, 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  рекомендаціями Міністерства юстиції України від 23.01.2007 року № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», сесія сільської ради

вирішиЛА:

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в  Прибужанівській сільській раді (додаток).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Прибужанівської сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

Сільський голова О.ТАРАНЕНКО

Проєкт рішення підготувала Родюк Р.

Додаток   
до рішення ХХХХ (позачергова) сесія 8 скликання

Прибужаніської сільської ради

від 12.08. 2020 року № 3

**Положення про порядок ведення претензійної та**

**позовної роботи в  Прибужанівській сільській раді**

**І.Загальні положення**

1. Положення про ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому комітеті Прибужанівської сільської ради (далі - Положення) визначає загальні засади організації роботи із:

* підготовки, одержання та складання документів, необхідних для пред’явлення й розгляду претензій та позовів;
* пред’явлення претензій та підготовки позовів;
* підготовки відповідей (відзивів), заяв і скарг про перегляд судових рішень у апеляційному та касаційному порядку, а також у зв’язку з винятковими та нововиявленими обставинами;
* захисту інтересів Прибужанівської сільської 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 23.01.2007 року № 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.

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

4. Начальник відділу кадрового та правового забезпечення є відповідальною особою за ведення претензійно-­позовної роботи.

5. Начальники відділів, керівники комунальних підприємств Прибужанівської сільської ради зобов’язані:

* не допускати  фактів зволікань при розгляді претензій;
* не допускати безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників;
* не допускати 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 Прибужанівської сільської 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 й 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 відділів, структур, підприємств Прибужанівської сільської ради із статусом юридичної особи (і без статусу) 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 Прибужанівської сільської 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 й 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.

4. Претензія після здійснення правової оцінки підписується сільським головою, начальником відділу кадрового та правового забезпечення, реєструється в журналі обліку претензій (за зразком, наведеним у Додатку 1 цього Положення). Після цього претензія направляється адресатові рекомендованим/цінним листом на електронну адресу чи вручається під розписку.

5. Начальник відділу кадрового та правового забезпечення 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 із дня її одержання, якщо інше не визначено законодавством.

8. Фактичне задоволення претензійних вимог фіксується записом у журналі обліку претензій.

9. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, відповідальна особа готує висновок про безпідставність цього відхилення та разом із відповідними документами, що це обґрунтовують, готує позовну заяву.

**III. Порядок розгляду претензій, що надійшли**

1. Претензії, що надійшли до Прибужанівської сільської ради, розглядаються сільським головою, начальником відділу кадрового та правового забезпечення.

2. При перевірці матеріалів претензії слід з’ясувати такі обставини:

2.1. наявність усіх 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 в 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 та відсутні в Прибужанівській сільській раді.

3.3. Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається за наявними документами.

4. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали вивчаються для надання висновку по суті претензійних вимог.

5. Відділ кадрового та правового забезпечення сільської ради повинен перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог. У разі необхідності проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку.

5. З урахуванням висновку готується проєкт 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.

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

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

7. Відповідь на претензію підписується сільським головою, начальником відділу кадрового та правового забезпечення та надсилається рекомендованим, цінним листом, на електронну адресу чи вручається під розписку.

8. Залишення претензії без відповіді не допускається.

9. 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).

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

**IV.  Порядок ведення позовної роботи**

1. Порядок підготовки позовних заяв.

1.1. позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред’явлення позовів та відзивів на них, здійснюється відділом кадрового та правового забезпечення.

1.2. відділом кадрового та правового забезпечення, до повноважень якого належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку, здійснює підготовку позовних матеріалів самостійно та може керуватися положеннями, визначеними цим розділом.

1.3. начальник відділу кадрового та правового забезпечення дає правову оцінку документам, переданим йому, щодо їх обґрунтованості і законності необхідні для пред’явлення позову.

1.4. позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів:

1.4.1. підписується сільським головою або начальником відділу кадрового та правового забезпечення;

1.4.2. реєструється в журналі обліку позовних заяв (Додаток 3 цього Положення), та надсилається до суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом на електронну адресу.

 1.5. після одержання ухвали суду про відкриття провадження в справі за резолюцією сільського голови начальник відділу кадрового та правового забезпечення виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

1.6. рішення суду аналізуються начальником відділу кадрового та правового забезпечення, вносяться пропозиції щодо їх оскарження.

1.7. скарга на рішення підписується  сільським головою, начальником відділу кадрового та правового забезпечення та подається до відповідного суду в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

1.8. копія заяви надсилається другій стороні (сторонам).

2. Порядок підготовки відзивів (заперечень) на пред’явлені позови.

2.1. позовні заяви, одержані сільською радою, реєструються і в той же день передаються для резолюції сільському голові, потім - відділу кадрового та правового забезпечення.

2.2. начальник відділу кадрового та правового забезпечення реєструє позовні заяви в журналі обліку (Додаток 5 цього Положення), вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

2.3. за необхідності начальник відділу кадрового та правового забезпечення передає пред’явлену позовну заяву у відповідний відділ, який у п’ятиденний строк зобов’язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

2.4. на основі одержаних документів начальник відділу кадрового та правового забезпечення готує мотивований відзив, який підписується сільським головою, начальником відділу кадрового та правового забезпечення та подається до суду, який розглядає справу, у строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

2.5. 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 сільською радою поштою або особисто, реєструються, як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день.

2. Працівник, 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 складається про це відповідний акт.

4.  Спеціалістом після реєстрації претензії чи позовної заяви і  резолюції сільського голови у той же день передає ці документи в  відділ кадрового та правового забезпечення.

5. Претензійні та позовні матеріали ради і ті, що надійшли до них, зберігаються в  відділі кадрового та правового забезпечення 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.

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

1. Відділ кадрового та правового забезпечення має право аналізувати стан ведення претензійної та позовної роботи за рік у дистанційному порядку.

2. Узагальнені результати аналізу відділом кадрового та правового забезпечення викладаються письмово з цифровими даними та подаються на розгляд  сільському голові.

Секретар сільської ради:                                З.А. Алексєєва

Додаток № 1   
до Положення про порядок ведення претензійної та

позовної роботи в  Прибужанівській сільській раді,

затвердженого рішенням ХХХХ (позачерговою) сесія 8 скликання

Прибужаніської сільської ради від 12.08. 2020 року № 3

ЖУРНАЛ обліку претензій, пред’явлених  Прибужанівською сільською  радою

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата і вхідний № | Найменування й адреса організації, якій пред’явлена претензія | Сума претензії | Суть претензії |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток № 2

до Положення про порядок ведення претензійної та

позовної роботи в  Прибужанівській сільській раді,

затвердженого рішенням ХХХХ (позачерговою) сесія 8 скликання

Прибужаніської сільської ради від 12.08. 2020 року № 3

ЖУРНАЛ обліку претензій, пред’явлених до Прибужанівської сільської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата і вхідний № | Дата й № претензії | Найменування й адреса організації, якій пред’явлена претензія | Сума претензії |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток № 3   
до Положення про порядок ведення претензійної та

позовної роботи в  Прибужанівській сільській раді,

затвердженого рішенням ХХХХ (позачерговою) сесія 8 скликання

Прибужаніської сільської ради від 12.08. 2020 року № 3

ЖУРНАЛ обліку позовних заяв, пред’явлених Прибужанівською сільською радою

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата і № позовної заяви | Найменування  й адреса позивача | Суть позову | Ціна позову |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Судовівитрати |

Додаток № 4   
до Положення про порядок ведення претензійної та

позовної роботи в  Прибужанівській сільській раді,

затвердженого рішенням ХХХХ (позачерговою) сесія 8 скликання

Прибужаніської сільської ради від 12.08. 2020 року № 3

ЖУРНАЛ обліку позовних заяв, пред’явлених до Прибужанівської сільської   ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата і № позовної заяви | Найменування  й адреса позивача | Суть позову | Ціна позову |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | П. І. Б. того, хто брав участь у справі | Суд |