

УКРАЇНА

МАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# Р І Ш Е Н Н Я

шостої позачергової сесії селищної ради восьмого скликання

**від 06 квітня 2021 року**

**смт. МАШІВКА**

**№ 28 /6-VІІІ**

**Про затвердження Положення про**

**порядок ведення претензійно-позовної роботи**

**в Машівській селищній раді**

Відповідно до [Цивільного кодексу України](http://zakon.nau.ua/doc/?code=435-15), [Господарського кодексу України](http://zakon.nau.ua/doc/?code=436-15), [Цивільного процесуального кодексу України](http://zakon.nau.ua/doc/?code=1618-15), [Кодексу адміністративного судочинства України](http://zakon.nau.ua/doc/?code=2747-15), [Господарського процесуального кодексу України](http://zakon.nau.ua/doc/?code=1798-12), 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 удосконалення ведення претензійно-позовної роботи в Машівській селищній раді, її виконавчих органах, керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, соціального захисту населення, охорони здоров’я, освіти, культури,  молоді, фізкультури і спорту, Машівська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи у Машівській селищній раді. Додаток 1.
2. Керівникам виконавчих органів ради забезпечити здійснення претензійно-позовної роботи в підпорядкованих органах відповідно до цього Положення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, соціального захисту населення, охорони здоров’я, освіти, культури,  молоді, фізкультури і спорту.

|  |  |
| --- | --- |
| **Селищний голова** | **Сергій СИДОРЕНКО** |

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням шостої позачергової сесії

Машівської селищної ради

восьмого скликання № 28/6-VІІІ

від 06 квітня 2021 р.

Селищний голова

С.Сидоренко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок ведення претензійно-позовної роботи у Машівській**

**селищній раді**

**Машівка – 2021р.**

**І. Загальні положення**

1. Положення про ведення претензійно-позовної роботи в Машівській селищній раді (далі - Положення) 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 ново виявленими обставинами;

захисту інтересів Машівської селищної 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;

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 15.01.96 № 2 «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 Машівської селищної ради, які беруть участь у веденні претензійно-позовної роботи.

4. Претензійна та позовна робота повинна сприяти:

забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності Машівської селищної 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 діяльності та запобіганню його порушенням.

5. Це Положення є примірним для виконавчих органів Машівської селищної ради із статусом юридичної особи, а також підприємств, установ та організацій комунальної власності (далі - підприємства) Машівської селищної територіальної громади стосовно спорів, стороною в яких виступає вказаний виконавчий орган (підприємство) та має рекомендаційний характер для розроблення зазначеними виконавчими органами (підприємствами) власних порядків щодо організації претензійно-позовної роботи з урахуванням специфіки їх діяльності.

6.У кожному виконавчому органі Машівської селищної ради та підприємстві, які беруть участь у веденні претензійно-позовної роботи, виконання цієї роботи за наказом керівника покладається на відповідальних осіб.

7.Керівники виконавчих органів Машівської селищної ради та підприємств зобов'язані:

не допускати фактів зволікань при розгляді претензій;

безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників;

доведення до суду безспірних позовів;

здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії.

**II. Порядок пред'явлення претензій**

1. У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору, відповідальна особа Машівської селищної ради або її виконавчого органу, яка супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції до Машівської селищної ради або її виконавчого комітету (далі - виконком) 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 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 претензії;

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 відділом економічного розвитку та організаційної роботи Виконавчого комітету Машівської селищної ради, підписується Машівським селищним головою та реєструється в Журналі обліку претензій (за зразком, наведеним у Додатку 1 цього Положення). Після цього претензія направляється адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

5.Відповідальна особа 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 з 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 письмовий висновок про безпідставність цього відхилення та разом з відповідними документами, що це обґрунтовують, подає їх головному спеціалісту, юристу відділу економічного розвитку та організаційної роботи Виконавчого комітету Машівської селищної ради, який готує відповідну позовну заяву до суду.

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

1. Претензії, що надійшли до Машівської селищної ради, за резолюцією керівництва ради надаються відповідальній особі для вивчення та розгляду.

2. Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребовуються відповідальною особою у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п’яти днів, не враховуючи часу поштового обігу.

3. Строки розгляду претензій обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів.

4. Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні в раді.

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

6. Виконавчий орган, 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.

7. У разі відмови 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.

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

9. Відповідь на претензію підписується селищним головою або його заступником, секретарем ради або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

10. Залишення претензії без відповіді не допускається.

11.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).

**IV. Порядок ведення позовної роботи**

1. Порядок підготовки позовних заяв.

1). Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється головним спеціалістом, юристом відділу економічного розвитку та організаційної роботи Виконавчого комітету Машівської селищної ради.

2). Виконавчий орган селищної ради зі статусом юридичної особи до повноважень якого належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку, в штаті якого відсутня посада спеціаліста з правових питань, здійснює підготовку позовних матеріалів самостійно за попередньою консультацією з головним спеціалістом, юристом відділу економічного розвитку та організаційної роботи Виконавчого комітету Машівської селищної ради.

3). Відділ економічного розвитку та організаційної роботи Виконавчого комітету Машівської селищної ради дає правову оцінку документам, переданим йому відповідним виконавчим органом, щодо їх обґрунтованості і законності та в процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від нього матеріали, необхідні для пред’явлення позову.

4). Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони будуть оформлені неналежним чином головний спеціаліст, юрист відділу економічного розвитку та організаційної роботи Виконавчого комітету Машівської селищної ради у письмовому висновку встановлює строк для усунення недоліків.

2. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів:

1) підписується Машівським селищним головою, секретарем селищної ради або керівником виконавчого органу;

2) реєструється в Журналі реєстрації судових справ (Додаток 2 до цього Положення), який ведеться посадовою особою відділу економічного розвитку та організаційної роботи Виконавчого комітету Машівської селищної ради та надсилається до суду (копія відповідачеві) рекомендованим (цінним) листом або відповідними засобами телекомунікаційного (електронного) зв’язку у встановленому законодавством порядку.

3. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі за резолюцією керівництва Машівської селищної ради, відділом економічного розвитку та організаційної роботи Виконавчого комітету Машівської селищної ради виконуються вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом із залученням за необхідності посадових осіб структурних підрозділів селищної ради.

4. Рішення суду аналізуються відповідним виконавчим органом та відділом економічного розвитку та організаційної роботи Виконавчого комітету Машівської селищної ради, за результатами якого Машівському селищному голові, його заступнику, секретарю ради або керуючому справами (секретарю) Виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків вносяться пропозиції щодо їх оскарження.

5. Порядок підготовки відзивів (заперечень) на пред'явлені позови.

1).На основі одержаних документів відділ економічного розвитку та організаційної роботи Виконавчого комітету Машівської селищної ради готує мотивований відзив на позов, який підписується селищним головою або секретарем ради відповідно до розподілу обов'язків, та подається до суду, який розглядає справу, в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

2). 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, конверти, квитанції тощо), одержані селищною радою поштою або особисто, реєструються як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день.

3. При реєстрації претензій чи позовних заяв перевіряється наявність усіх додатків, зазначених у супровідному листі. За відсутності або невідповідності зазначених додатків складається про це відповідний акт.

5. Претензійні та позовні матеріали ради і ті, що надійшли до них, зберігаються в відділі економічного розвитку та організаційної роботи Виконавчого комітету Машівської селищної ради в окремих справах.

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.

Секретар селищної ради Світлана ГОДИНА

Додаток 1

до Положення про порядок ведення

претензійно-позовної роботи

в Машівській селищній раді

**Журнал обліку претензій**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата і вихідний номер | Найменування і адреса підприємства, установи, організації, яким пред’явлена претензія | Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій одиниці) | Зміст претензії | Строк для відповіді | Дата і вихідний номер відповіді | Результати розгляду претензії | | Примітки |  |
| У якій мірі визнана (повністю, частково), сума | У якій мірі відхилена (повністю, частково), сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 2

до Положення про порядок ведення

претензійно-позовної роботи

в Машівській селищній раді

**Журнал реєстрації судових справ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата надходження позовної заяви | Номер справи | Назва суду | Суть позову | Найменування позивача | Дата і час призначення до розгляду | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |