



**У К Р А Ї Н А**  
**ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**Дев'ята (позачергова) сесія VIII скликання**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 27 серпня 2021 року № 382  
Смт Великий Бичків

**Про затвердження Порядку ведення  
претензійної та позовної роботи  
у Великобичківській селищній раді  
та її виконавчому комітеті**

З метою належної організації ведення претензійної та позовної роботи у Великобичківській селищній раді, керуючись Цивільним процесуальним та Господарським процесуальним кодексами, ст. ст. 25, 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Великобичківської селищної ради,-

**В И Р І Ш И Л А :**

1. Затвердити Порядок ведення претензійної та позовної роботи у Великобичківській селищній раді та її виконавчому комітеті (Додаток 1).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету.

**Селищний голова**

**Олег БУРСА**

Додаток 1  
до рішення дев'ятої  
(позачергова) сесії  
Великобичківської селищної ради  
від 20 серпня 2021р. № 382

**Порядок**  
**ведення претензійної та позовної роботи**  
**у Великобичківській селищній раді та її виконавчому комітеті**

**I. Загальні положення**

1. Положення про ведення претензійної та позовної роботи у Великобичківській селищній раді та її виконавчому комітеті (далі — Положення, селищна рада) встановлює загальні засади організації роботи із організації претензійної та позовної роботи в селищній раді та її виконавчому комітеті, а саме: підготовки (складання) процесуальних документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів, пред'явлення претензій та підготовка позовів, підготовки відповідей (відзивів), заяв і скарг на рішення суду в апеляційному та касаційному порядку, а також у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами, захисту інтересів селищної ради та її виконавчих органів у судах, здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання претензійно-позовних матеріалів), забезпечення контролю за веденням претензійно-позовної роботи в селищній раді та її виконавчому комітеті, аналізу та узагальнення результатів претензійно-позовної роботи, а також підготовки висновків, пропозицій щодо покращення 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 № 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 ради та її виконавчих органів, які беруть участь у веденні претензійно-позовної роботи.

4. За наказом керівника виконавчого органу селищної ради, який бере участь у веденні претензійно-позовної роботи, виконання такої роботи покладається на відповідальних осіб.

5. Керівники виконавчих органів ради зобов'язані:

- не допускати затягування розгляду претензій;
- не допускати відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників без належних підстав;
- не допускати доведення до суду безпідставних позовів, позовів за відсутності предмета спору або у спорі, який має очевидно штучний характер;
- здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які викликають виникнення обґрунтованих претензій.

6. Претензійна та позовна робота має сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності селищної ради та її виконавчому комітеті;
- 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 селищної ради та її виконавчому комітеті, що охороняються законом;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

## **II. Порядок пред'явлення претензії**

1. Селищна рада/її виконавчі органи 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, відповідальна особа, яка супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції раді або її виконавчому органу про проведення претензійної роботи.

2. Відповідальна особа готує матеріали для пред'явлення претензії, якщо наявні підстави та вимоги є обґрунтованими.

3. У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, організації, яким претензія пред'являється; дата пред'явлення і номер претензії;

- обставини, на підставі яких пред'явлено претензію; докази, що підтверджують ці обставини; посилання на відповідні нормативні акти;

- вимоги заявника;

- сума претензії та її розрахунок, 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 оригіналі або належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у другої сторони, можуть не додаватися до претензії із зазначенням про це у претензії. До претензії про сплату грошових коштів може додаватися платіжна вимога - доручення на суму претензії.

4. Претензія після здійснення правової оцінки підписується головою селищної ради, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків, реєструється в журналі обліку претензії (за зразком, наведеним у Додатку 1 цього Положення). Далі претензія надсилається 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.

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

6. Претензія має бути розглянута відповідачем у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначено законодавством.

7. 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 та готує позовну заяву.

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

1. Претензії, що надійшли до селищної ради/виконавчого органу, розглядаються головою селищної ради, його заступником або керівником

виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків та надаються відповідальній особі на перевірку.

2. При перевірці матеріалів претензії з'ясовуються такі обставини:

- наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
- правильність складання розрахунку;
- наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензії.

3. Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребовуються 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.

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

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

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

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

5. 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 дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку.

6. Висновок, який підтверджений відповідними документами, з претензійними матеріалами передається відповідальній особі.

7. Відповідальна особа, з урахуванням висновку, готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

Проект відповіді повинен містити:

- повне найменування та поштові реквізити селищної ради та підприємства, організації яким надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь; перелік доданих до відповіді документів та інших доказів;
- коли претензію визнано повністю або частково, - визнана сума, номер і

дата платіжного доручення на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

- коли претензію відхилено повністю або частково - зазначені мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензії, а також заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією та надіслано документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

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

8. Керівнику виконавчого органу надається письмовий висновок, який завізований відповідальною особою, яка перевіряла претензію, та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення (часткового задоволення) чи відмови у задоволенні претензійних вимог.

Після цього відповідь на претензію підписується відповідно головою селищної ради, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

9. Забороняється залишення претензії без відповіді.

10. 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).

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

#### **IV. Порядок ведення позовної роботи**

1. Самопредставництво ради та її виконавчих органів зі статусом юридичної особи, а також суб'єктів владних повноважень без статусу юридичної особи, які є самостійними учасниками судового процесу, здійснюється юридичним відділом, які беруть участь у справах з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, кримінальним процесуальним законодавством України, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового провадження, учаснику виконавчого провадження.

## 2. Порядок підготовки позовних заяв.

2.1. Позов пред'являється у випадках безпідставного повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої селищною радою/її виконавчим органом, та залишення її без відповіді, а також у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів.

2.2. Позовна робота, яка включає підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичним відділом .

2.2. Виконавчий орган/суб'єкт владних повноважень, до повноважень якого належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку, здійснює підготовку позовних матеріалів самостійно та може керуватися положеннями, визначеними цим розділом.

2.3. Юридичний відділ дає правову оцінку документам, які надані йому відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості і законності та в процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від нього матеріали, які є необхідними для пред'явлення позову.

2.4. Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони будуть оформлені неналежним чином, юридичний відділ зобов'язаний у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

На вимогу юридичного відділу керівник відповідного підрозділу зобов'язаний у встановлений строк забезпечити усунення зазначених недоліків.

2.5. У разі коли структурний підрозділ не передав необхідні документи, юридичний відділ повинен повідомити про це голову селищної ради, його заступника або керівника виконавчого органу зі статусом юридичної особи відповідно до розподілу обов'язків, який має право накласти стягнення на винних осіб у відповідності з чинним законодавством.

2.6. Позовна заява, яка відповідає вимогам чинного процесуального законодавства, з доданням усіх необхідних доказів:

- підписується головою селищної ради;

- реєструється в журналі обліку позовних заяв (Додаток 3 цього Положення), який ведеться відповідальною особою та надсилається до суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом.

2.7. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі за підписом керівництва ради/ виконавчого органу юридичний відділ виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

2.8. Рішення, прийняте судом, аналізується відповідним структурним підрозділом та юридичним відділом , за результатами якого голові селищної ради вносяться пропозиції щодо оскарження в апеляційному чи касаційному порядку.

2.9. Скарга на рішення підписується селищним головою та подається до відповідного суду в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

2.10. Копія заяви надсилається відповідачу (відповідачам) та іншим сторонам.

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

3.1. Позовні заяви, одержані селищною радою та/або її виконавчим органом, реєструються загальним відділом і в той же день передаються для резолюції голові селищної ради, потім — в юридичний відділ.

3.2. Юридичний відділ реєструє позовні заяви в журналі обліку (Додаток 5 цього Положення), вивчає вимоги, викладені в позовній заяві та аналізує їх.

3.3. За необхідності юридичний відділ передає пред'явлену позовну заяву у відповідний структурний підрозділ, який у 5-денний строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документа по суті позовних вимог.

3.4. На основі одержаних документів юридичний відділ готує мотивований відзив, який підписується головою селищної 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 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, прокурору).

3.5. До заяв по суті спору (позовна заява, відзив, відповідь на 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 селищною радою та/або виконавчим органом поштою або особисто, реєструються у організаційному відділі селищної ради як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день. Претензійні та позовні матеріали, ті, що надсилаються радою - у книзі вихідної кореспонденції.



2. Працівник організаційного відділу , 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 працівником організаційного відділу складається про це відповідний акт за підписом не менше 3-х осіб.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

4. Організаційний відділ після реєстрації претензій чи позовної заяви і резолюції голови селищної ради у той же день передає ці документи в юридичний відділ, який здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

5. Претензійні та позовні матеріали селищної ради і ті, що надійшли до них, зберігаються в юридичному відділі в окремих папках (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

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.

## **VI. Порядок здійснення перевірок стану ведення претензійної та позовної роботи**

1. Не менше ніж один раз на рік юридичний відділ мають здійснювати перевірку стану ведення претензійної та позовної роботи у селищній раді/виконавчих органах (далі — перевірка). Перевірка проводиться в установленій строк та в обсязі поставленого завдання згідно з планом.

2. Про проведення перевірки керівник виконавчого органу, якого включено до плану перевірки, письмово повідомляється юридичним відділом за 7 днів до дати проведення перевірки. Разом з повідомленням про проведення перевірки керівнику виконавчого органу надсилається план проведення перевірки, з метою надання можливості керівнику виконавчого органу підготувати необхідні матеріали для перевірки.

3. Юридичний відділ може перевіряти стан ведення претензійної та позовної роботи у виконавчому органі в цілому, або окремо за кожним напрямком.

4. Організація проведення перевірки включає:

- аналіз матеріалів попередніх перевірок;

- визначення мети перевірки (ведення претензійної та позовної роботи в цілому, або окремо за кожним напрямком);
- формування плану перевірки з визначенням переліку питань, за якими буде здійснюватися перевірка;
- попереднє погодження з керівником виконавчого органу всіх організаційних питань, пов'язаних з проведенням перевірки;
- забезпечення керівником виконавчого органу працівника юридичного відділу, що здійснюватиме перевірку, на період проведення перевірки необхідним приміщенням, комп'ютерною технікою та іншими засобами, необхідними для роботи.

5. Обов'язково перевіряється:

- наявність відповідальної особи, яка зобов'язана вести договірну та претензійно-позовну роботи (П.І.Б. працівника, контактний телефон, № наказу);
- наявність положення про порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи (дата і номер документа, яким затверджено).

6. Крім того, можуть перевірятися:

- наявність діючих договорів (загальна кількість та на яку суму укладено);
- кількість договорів, укладених відділом/радою протягом періоду, за який здійснюється перевірка, на яку суму;
- порядок здійснення правової експертизи договорів;
- порядок реєстрації та зберігання договорів, укладених відділом/радою;
- кількість пропозицій щодо зміни умов договорів (загальна кількість додаткових угод), направлених відділом/радою;
- кількість пропозицій щодо зміни умов договорів (загальна кількість додаткових угод), отриманих відділом/радою;
- порядок здійснення контролю за виконанням укладених договорів;
- кількість випадків невиконання або неналежного виконання умов договорів контрагентами протягом періоду, за який здійснюється перевірка (зазначити кількість та причина порушень);
- кількість претензій, пред'явлених відділом або селищною радою щодо спонукання іншої сторони по договору до виконання нею договірних зобов'язань у повному обсязі/кількості задоволених претензій;
- кількість претензій, пред'явлених до відділу або селищної ради, та кількість задоволених претензій;
- порядок здійснення реєстрації та зберігання претензійних матеріалів;

- кількість позовів, пред'явлених відділом/радою, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;
  - кількість задоволених позовів, пред'явлених відділом або селищною радою, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;
  - кількість рішень суду щодо відмови у задоволенні позовних вимог, пред'явлених відділом або селищною радою, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;
- кількість рішень суду про відмову в порушенні провадження по справі за позовами, пред'явленими відділом/радою, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;
- кількість позовів, пред'явлених до відділу або селищної ради, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;
  - кількість задоволених позовів, пред'явлених до відділу або селищної ради, та їх ціна, предметом яких є невиконання договірних зобов'язань;
  - порядок здійснення реєстрації та зберігання позовних матеріалів.

7. Перевірка може включати інші питання, про що своєчасно повідомляється керівник виконавчого органу.

8. За результатами перевірки юридичним відділом складається довідка з викладенням виявлених під час перевірки порушень. Один примірник довідки надається керівнику виконавчого органу для вжиття відповідних заходів, інший примірник довідки залишається в юридичному відділі для подальшого узагальнення та підготовки щорічного звіту, який подається на ознайомлення голові селищної ради.

9. У разі виявлення під час перевірки обставин, які можуть зашкодити майновим правам та інтересам селищної ради, юридичний відділ невідкладно повідомляє про виявлені обставини вище керівництво.

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

1. Замість проведення перевірки юридичний відділ може здійснювати аналіз стану ведення претензійної та позовної роботи за рік у дистанційному порядку.

2. Для здійснення аналізу юридичний відділ надає керівнику виконавчого органу селищної ради перелік питань, за якими необхідно надати інформацію, та повідомляє про дату, до якої необхідно цю інформацію передати до юридичного відділу для узагальнення.

3. Інформація повинна містити аналітичні та статистичні дані, підписуватись керівником виконавчого органу та мати позначку про ознайомлення голови

селищної ради. Інформація надається до юридичного відділу на паперових та електронних носіях.

4. За достовірність даних в інформації керівник виконавчого органу несе персональну відповідальність. Якщо юридичний відділ має сумніви з приводу наданої інформації, він має право витребувати копії необхідних документів, що підтверджують надану інформацію.

5. Узагальнені результати аналізу юридичним відділом викладаються письмово з цифровими даними та подаються на розгляд селищному голові.

**Секретар селищної ради**

**Валентина Божук**

Додаток 1

до Порядку ведення претензійної та позовної роботи у Великобичківській селищній раді та її виконавчому комітеті

**Журнал**

**обліку претензій, пред'явлених**

**Великобичківською селищною радою або її виконавчому комітеті**

№ п\п	Дата і вхідний номер	Найменування і адреса організації, якій пред'явлена претензія	Сума претензії	Суть претензії	Строк для відповіді	Дата і номер відповіді	Результати розгляду
1.							
2.							





