

**РОЖИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

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

**26 листопада 2024 року № 11/14**

**Про затвердження Положення про порядок**

**ведення претензійної та позовної роботи**

**в Рожищенській міській раді**

З метою належної організації ведення претензійної та позовної роботи в Рожищенській міській раді, керуючись Цивільним процесуальним та Господарським процесуальним кодексами, Кодексом адміністративного судочинства України, ст. ст. 25, 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, виконавчий комітет Рожищенської міської ради

**ВИРІШИВ:**

 1. Затвердити Положення про порядок введення претензійної та позовної роботи в Рожищенській міській раді (далі – Положення), що додається.

 2. Загальному відділу Рожищенської міської ради оприлюднити це рішення на сайті Рожищенської міської ради.

 3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Сергія Лясковського.

Міський голова **Вячеслав ПОЛІЩУК**

*Алла Солодуха 215 41*

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення виконавчого комітету

 Рожищенської міської ради

 від 26 листопада 2024 року №11/14

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок введення претензійної та позовної роботи**

**в Рожищенській міській раді**

**І.Загальні положення**

1. Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Рожищенській міській 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 нововиявленими обставинами;

- захисту інтересів Рожищенської міської 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 № 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 Рожищенської міської ради та її виконавчими органами, які беруть участь у веденні претензійно-позовної роботи.

4. У кожному виконавчому органі Рожищенської міської ради зі статусом юридичної особи, який бере участь у веденні претензійно-позовної роботи, виконання цієї роботи за наказом керівника покладається на відповідальних осіб.

5. Керівники виконавчих органів ради 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.

6. Претензійна та позовна робота повинна сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов’язань у всіх сферах діяльності Рожищенської 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.

1. **Порядок пред’явлення претензій**

1. У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору, відповідальна особа, яка супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції 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 та особи (осіб), якій претензія пред'являється;

- дата пред'явлення і номер претензії;

- 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 міським головою та реєструється в журналі обліку вихідних претензій (що пред’явлені міською радою). Після цього претензія направляється адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

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

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

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

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

2. 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.

3. 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.

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

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

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

7. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються у відповідні виконавчі органи міської ради для надання висновку по суті претензійних вимог.

8. Виконавчий орган міської ради, який отримав претензійні матеріали, повинен перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог. У разі необхідності виконавчий орган проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку. Висновок, підтверджений відповідними документами, з претензійними матеріалами передається відповідальній особі.

9. З урахуванням висновку готується проєкт відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

10. У проєкті 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.

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

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

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

14. Залишення претензії без відповіді не допускається.

15. 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).

16. Претензії та результати їх розгляду вносяться до журналу обліку вхідних претензій (що пред’явлені міській раді).

1. **Порядок ведення позовної роботи**

1. Самопредставництво Рожищенської міської ради та її виконавчого комітету здійснюється юридичним відділом Рожищенської міської ради (юристом) на підставі довіреності Рожищенського міського голови або Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Самопредставництво виконавчих органів Рожищенської міської ради зі статусом юридичної особи здійснюється юристом такого виконавчого органу або іншою уповноваженою особою на підставі довіреності керівника виконавчого органу міської ради або Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2. Порядок підготовки позовних заяв:

1) Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред’явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичним відділом Рожищенської міської ради.

2) Виконавчий орган міської ради зі статусом юридичної особи, до повноважень якого належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку, здійснює підготовку позовних матеріалів самостійно та може керуватися положеннями, визначеними цим розділом.

3) Юридичний відділ Рожищенської міської ради дає правову оцінку документам, переданим йому відповідним виконавчим органом міської ради, 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, юридичний відділ Рожищенської міської ради зобов’язаний у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

5) У разі коли виконавчий орган міської ради не передав необхідні документи, юридичний відділ міської ради повинен повідомити про це Рожищенського міського голову, його заступника або керівника виконавчого органу відповідно до розподілу обов’язків, який має право накласти стягнення на винних осіб у відповідності з чинним законодавством.

6) Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів:

- підписується Рожищенським міським головою, його заступником або керівником виконавчого органу міської ради відповідно до розподілу обов’язків;

- реєструється в журналі обліку вихідних позовів (що пред’явлені міською радою), який ведеться відповідальною особою, та надсилається до суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом.

7) Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі за резолюцією керівництва Рожищенської міської ради юридичний відділ Рожищенської міської ради виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

8) Рішення суду аналізуються відповідним виконавчим органом міської ради та юридичним відділом Рожищенської міської ради, за результатами якого Рожищенському міському голові, його заступнику або керівнику виконавчого органу відповідно до розподілу обов’язків вносяться пропозиції щодо їх оскарження.

9) Скарга на рішення підписується Рожищенським міським головою, його заступником або керівником виконавчого органу міської ради відповідно до розподілу обов’язків та подається до відповідного суду в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

10) Копія позовної заяви надсилається другій стороні (сторонам).

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

1) Позовні заяви, одержані Рожищенської міською радою, реєструються загальним відділом і в той же день передаються для резолюції керівництву Рожищенської міської ради, потім в юридичний відділ Рожищенської міської ради.

2) Юридичний відділ Рожищенської міської ради реєструє позовні заяви в журналі обліку вхідних позовів (що пред’явлені міській раді), вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

3) За необхідності юридичний відділ Рожищенської міської ради передає пред’явлену позовну заяву у відповідний виконавчий орган, який у 5-денний строк зобов’язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

4) На основі одержаних документів юридичний відділ Рожищенської міської ради готує мотивований відзив, який підписується Рожищенським міським головою, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов’язків та подається до суду, який розглядає справу, в строки та у порядку, встановленому чинним процесуальним законодавством.

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

1. Претензійні та позовні матеріали, у тому числі процесуальні документи (ухвали, повістки, накази, постанови тощо), одержані Рожищенською міською радою поштою або особисто, реєструються у загальному відділі Рожищенської міської ради (далі - загальний відділ) як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день.

2. Працівник загального відділу, який приймає кореспонденцію, що надійшла, повинен до претензійних та позовних матеріалів додати конверт (за яким можна встановити адресу відправника, час відправлення документа тощо). 3. При реєстрації претензій чи позовних заяв перевіряється наявність усіх додатків, зазначених у супровідному листі. За відсутності або невідповідності зазначених додатків працівниками загального відділу складається про це відповідний акт.

4. Загальний відділ після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції Рожищенського міського голови, його заступника або керівника виконавчого органу відповідно до розподілу обов’язків у той же день передає ці документи в юридичний відділ Рожищенської міської ради.

5. Копії претензійних та позовних матеріалів ради зберігаються в юридичному відділі Рожищенської міської ради.

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.

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

1. Юридичний відділ Рожищенської міської ради аналізує стан ведення претензійної та позовної роботи за рік.

2. Для здійснення аналізу юридичний відділ Рожищенської міської ради може звертатися до керівників виконавчих органів Рожищенської міської ради з переліком питань, за якими необхідно надати інформацію, для подальшого її узагальнення.

3. Інформація повинна містити аналітичні та статистичні дані, підписуватись керівником виконавчого органу. Інформація надається до юридичного відділу Рожищенської міської ради на паперових та електронних носіях.

4. За достовірність даних в інформації керівник виконавчого органу несе персональну відповідальність.

5. Узагальнені результати аналізу юридичним відділом Рожищенської міської ради викладаються письмово з цифровими даними та подаються на розгляд Рожищенському міському голові.

Начальник юридичного відділу

Рожищенської міської ради Алла Солодуха