



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26 лютого 2020 року

Старокостянтинів

№ 56/2020-р

Про затвердження Порядку ведення претензійної та позовної роботи в Старокостянтинівській міській раді та виконавчих органах Старокостянтинівської міської ради

З метою належної організації та ведення претензійної та позовної роботи в Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах, відповідно до розпорядження міського голови від 11 лютого 2020 року № 36/2020-рвс «Про надання частини чергової відпустки МЕЛЬНИЧУКУ М.С. та надання права першого підпису БОГАЧУКУ В.В.», керуючись п. п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Затвердити Порядок ведення претензійної та позовної роботи в Старокостянтинівській міській раді та виконавчих органах Старокостянтинівської міської ради (додається).

Перший заступник
міського голови

підпис

Володимир БОГАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
26 лютого 2020 року № 56/2020-р

Порядок

ведення претензійної та позовної роботи в Старокостянтинівській міській раді та виконавчих органах Старокостянтинівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок ведення претензійної та позовної роботи в Старокостянтинівській міській раді та виконавчих органах Старокостянтинівської міської ради (далі - Порядок) визначає механізм досудового врегулювання спорів, роботи з позовними заявами, рішеннями судів у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах.

1.2. Претензійна та позовна робота від імені Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради ведеться юридично-житловим відділом виконавчого комітету міської ради та іншими структурними підрозділами виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради.

У разі необхідності до участі в судових справах можуть залучатися й інші посадові особи виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради за письмовим дорученням керівника.

1.3. Представництво інтересів Старокостянтинівської міської ради та її виконавчих органів здійснюється за довіреністю.

1.4. Претензійна та позовна робота повинна сприяти:

забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності Старокостянтинівської міської ради та її виконавчих органів;

економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

забезпеченню захисту та відновленню порушених майнових прав та інтересів, що охороняються законом;

ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

1.5. До претензійної та позовної роботи належить:

підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення та розгляду претензій і позовів;

пред'явлення, розгляд претензій та підготовка позовів;

підготовка відповідей, відзивів, заперечень, заяв і скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку з підстав неоднакового застосування судом (судами) касаційної інстанції одних і тих самих норм матеріального права, що потягло ухвалення різних за змістом судових рішень у подібних правовідносинах, а також у зв'язку з нововиявленими обставинами;

захист інтересів Старокостянтинівської міської ради та її виконавчих органів під час розгляду справ у судах;
здійснення організаційно-технічних заходів (облік та зберігання претензійних та позовних матеріалів);
забезпечення контролю за претензійним та позовним провадженням;
розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійної та позовної роботи;
підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної та позовної роботи;
здійснення інших, передбачених законодавством, організаційно-правових заходів.

2. Реєстрація претензійних і позовних матеріалів у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчих органах

2.1. Претензійні та позовні матеріали, в тому числі процесуальні документи (ухвали, повістки, накази, постанови тощо), одержані виконавчим органом Старокостянтинівської міської ради поштою або вручно (від уповноваженої особи), реєструються в загальному відділі виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – загальний відділ) як вхідна кореспонденція в день одержання або в перший робочий день, у разі надходження їх у неробочий час, і в той же день передаються міському голові або заступнику міського голови згідно з розподілом обов'язків з проектом резолюції на розгляд.

2.2. Посадові особи загального відділу, які приймають кореспонденцію, що надійшла, повинні до претензійних та позовних матеріалів додати конверт (за яким можна встановити адресу відправника, час відправлення документа тощо), що може бути єдиним доказом своєчасної або несвоєчасної їх відправки та отримання.

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

2.4. Загальний відділ після реєстрації претензії чи позовної заяви та резолюції міського голови або заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків в той самий день передає ці документи в юридично-житловий відділ виконавчого комітету міської ради або іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради (далі - структурний підрозділ), які здійснюють їх первинну правову оцінку та формують справу.

2.5. Після первинної правової оцінки претензійних чи позовних матеріалів, що надійшли з резолюцією міського голови чи заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків, у разі встановлення структурним підрозділом, що порушені питання не відносяться або виходять за межі його компетенції, він протягом одного робочого дня повертає їх із супровідним листом на ім'я посадової особи виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради,

за дорученням якої такі документи надійшли.

3. Ведення позовної роботи

3.1. Позовна робота в справах, де стороною виступає Старокостянтинівська міська рада та її виконавчі органи, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів і заперечень, здійснюється структурними підрозділами, до повноважень яких належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку.

3.2. Одержавши позовну заяву, структурний підрозділ реєструє її в журналі обліку судових документів вхідної кореспонденції, вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

3.3. Позовна заява передається до юридично-житлового відділу виконавчого комітету міської ради або іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради, які у визначений строк готують мотивований відзив (заперечення) та необхідні документи по суті позовних вимог.

В юридично-житловому відділі виконавчого комітету міської ради забезпечується ведення журналу обліку судових документів, що надійшли в справах, стороною в яких є Старокостянтинівська міська рада та її виконавчі органи. Ведення такого журналу може здійснюватись в електронному вигляді.

3.4. Позовна заява, відзив (заперечення) на позовну заяву підписується міським головою чи заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Апеляційні та касаційні скарги від імені Старокостянтинівської міської ради та виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради подаються за підписом міського голови чи заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

3.5. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження в справі або порушення провадження в справі за резолюцією міського голови чи заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків структурний підрозділ виконує вимоги цієї ухвали в строки, визначені судом.

3.6. Відповідний структурний підрозділ дає правову оцінку документів, переданих йому для опрацювання, щодо їх обґрунтованості та законності. В процесі підготовки позовної заяви, відзиву на позов та інших процесуальних документів він має право вимагати від інших структурних підрозділів матеріали, необхідні для ведення позовної роботи.

У разі, коли інший структурний підрозділ не передав за вимогою необхідні документи, структурний підрозділ, що здійснює представництво інтересів міської ради та її виконавчого комітету, повинен повідомити про це міського голову.

3.7. До позовної заяви, відзиву на позов та інших процесуальних документів додаються всі необхідні докази, що необхідні для даного виду документа відповідно до законодавства, а також довіреність, що підтверджує

повноваження представника Старокостянтинівської міської ради та її виконавчих органів.

3.8. Позовна заява, відзив на позов або інший процесуальний документ подається до суду в письмовій формі та підписується міським головою або заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків та реєструється в журналі обліку вихідної кореспонденції відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради.

3.9. У разі розгляду судами справ, стороною в яких виступає Старокостянтинівська міська рада та її виконавчі органи, рішення по яких може вплинути на дохідну чи видаткову частини міського бюджету, інформація щодо них надається структурними підрозділами до фінансового управління виконавчого комітету міської ради та відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради в письмовій формі.

3.10. У випадках запиту судом щодо рахунків виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради для можливого списання коштів за рішенням суду, структурний підрозділ звертається до відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради для спільного вирішення питання стосовно визначення такого рахунку.

3.11. Позовна заява, відзив на позов, заперечення надсилаються суду, а також сторонам відповідно до законодавства рекомендованим або цінним листом.

4. Порядок роботи з документами виконавчого провадження

4.1. Документи виконавчого провадження, які надходять до Старокостянтинівської міської ради та її виконавчих органів, реєструються в загальному відділі як вхідна кореспонденція в день одержання або в перший робочий день, у разі надходження їх у неробочий час, і в той самий день передаються з проектом резолюції на розгляд міському голові або заступнику міського голови згідно з розподілом обов'язків.

4.2. Відповідальним виконавцем щодо документів виконавчого провадження визначається структурний підрозділ, який здійснював представництво інтересів Старокостянтинівської міської ради та її виконавчих органів у судах.

4.3. Виконання рішень суду здійснюється в порядку, визначеному Законом України «Про виконавче провадження».

4.4. У разі зобов'язання Старокостянтинівської міської ради та її виконавчих органів рішенням суду прийняти відповідний нормативно-правовий акт, розробником такого акта є відповідний структурний підрозділ виконавчого комітету міської ради, до компетенції якого відноситься питання, визначене в документі виконавчого провадження по справі, за дорученням міського голови або заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

4.5. Стягнення коштів з рахунків розпорядників коштів бюджету міста за рішенням судів та за вимогою органів державної виконавчої служби

здійснюється у відповідності до бюджетного законодавства.

4.6. У випадках запиту державним виконавцем щодо рахунків виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради для подальшого списання коштів за рішенням суду, структурний підрозділ звертається до відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету міської ради та фінансового управління виконавчого комітету міської ради щодо спільного вирішення питання стосовно визначення такого рахунку.

4.7. Здійснення контролю за термінами виконання структурними підрозділами документів виконавчого провадження покладається на керівників відповідних структурних підрозділів, заступників міського голови.

4.8. Структурні підрозділи зобов'язані інформувати міського голову або заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків про стан виконання рішень суду.

4.9. Відшкодувавши шкоду, завдану посадовою, службовою особою внаслідок незаконно прийнятих рішень, дій чи бездіяльності органів місцевого самоврядування, територіальна громада міста Старокостянтинівська в особі Старокостянтинівської міської ради та її виконавчих органів має право зворотної вимоги до винної особи в розмірі виплаченого відшкодування (крім відшкодування виплат, пов'язаних із трудовими відносинами та відшкодуванням моральної шкоди). Право представляти інтереси територіальної громади міста Старокостянтинівська в особі Старокостянтинівської міської ради та її виконавчих органів у якості позивача в таких справах надається структурним підрозділам відповідно до окремого доручення міського голови.

Загальний строк позовної давності для звернення з такими позовами визначається відповідно до Цивільного кодексу України.

5. Порядок підготовки довіреностей

5.1. Проекти довіреностей на здійснення представництва в судах інтересів Старокостянтинівської міської ради та її виконавчих органів, готуються юридично-житловим відділом виконавчого комітету міської ради та реєструються в журналі реєстрації довіреностей.

Зареєстровані проекти довіреностей подаються міському голові для їх підпису, про що в журналі реєстрації довіреностей робиться відповідна відмітка.

6. Зберігання претензійних та позовних матеріалів

6.1. Претензійні та позовні матеріали, що готувалися виконавчим органом Старокостянтинівської міської ради, а також ті, що надійшли до нього, зберігаються в структурних підрозділах, які здійснювали представництво інтересів, в окремих справах.

6.2. Закінчені претензійні та позовні матеріали виконавчого органу Старокостянтинівської міської ради зберігаються юридично-житловим відділом

протягом строку, передбаченого чинним законодавством України.

Керуючий справами

підпис

Валентина ЯНЗЮК