

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
09 серпня 2024 року № 675

ПОРЯДОК
організації претензійної та позовної роботи
в Чернігівській обласній державній адміністрації

Цей Порядок встановлює основні засади організації претензійної та позовної роботи в Чернігівській обласній державній адміністрації, а також механізм взаємодії структурних підрозділів Чернігівської обласної державної адміністрації та її апарату під час реєстрації, розгляду, підготовки (складання) документів, необхідних для пред'явлення, розгляду претензій і забезпечення представництва інтересів Чернігівської обласної державної адміністрації в суді.

I. Організація претензійної роботи

1. Порядок пред'явлення претензій
Чернігівською обласною державною адміністрацією

1. У разі порушення прав та інтересів держави в особі Чернігівської обласної державної адміністрації, зокрема невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору, укладеного Чернігівською обласною державною адміністрацією, з метою безпосереднього врегулювання спору з особою, яка їх порушує (далі – боржник), Чернігівська обласна державна адміністрація звертається до боржника з письмовою претензією.

2. У разі наявності підстав для звернення з претензією керівник структурного підрозділу Чернігівської обласної державної адміністрації чи її апарату, який забезпечує реалізацію повноважень Чернігівської обласної державної адміністрації у відповідній сфері та/або супроводжує договір, укладений Чернігівською обласною державною адміністрацією (далі – профільний структурний підрозділ), невідкладно в письмовій формі інформує голову Чернігівської обласної державної адміністрації або особу, яка виконує його функції і повноваження (далі – Голова), про порушення прав та інтересів держави в особі Чернігівської обласної державної адміністрації з одночасним наданням письмових пропозицій щодо врегулювання спору в досудовому порядку та всіх необхідних для цього документів та матеріалів.

3. Остаточне рішення про врегулювання спору в досудовому порядку приймається Головою.

4. За наявності відповідного рішення Голови юридичний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – юридичний відділ) на підставі пропозицій, наданих профільним структурним підрозділом, готує претензію.

5. У претензії зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити Чернігівської обласної державної адміністрації та боржника;

дата пред'явлення і номер претензії;

обставини, на підставі яких пред'явлено претензію і докази, що підтверджують ці обставини, з посиланням на відповідні нормативні акти;

вимоги Чернігівської обласної державної адміністрації;

сума, розрахунок претензії та платіжні реквізити Чернігівської обласної державної адміністрації, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;

перелік документів (доказів), що додаються до претензії.

6. Претензія після її візування керівником профільного структурного підрозділу, начальником Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Чернігівської обласної державної адміністрації, начальником відділу фінансового забезпечення – головним бухгалтером апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (у разі, якщо претензія підлягає грошовій оцінці) та начальником юридичного відділу подається на підпис Голові. Після підписання Головою претензія реєструється відповідно до інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації як вихідна кореспонденція та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом або вручається адресатові під розписку.

7. Профільний структурний підрозділ здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від боржника і фактичним задоволенням претензійних вимог, про що невідкладно, але не пізніше двох робочих днів, інформує юридичний відділ з одночасним наданням копій відповідних документів.

8. Якщо претензія боржником відхилена повністю або частково без належних підстав, профільний структурний підрозділ письмово повідомляє про це юридичний відділ не пізніше ніж на наступний день, з дня отримання відповіді на претензію, а у разі, якщо претензія залишена без відповіді – не пізніше ніж через два місяці з дня направлення претензії, для вжиття заходів щодо підготовки позову.

9. Копія претензії з доказами її відправлення та відповідь (за наявності) зберігаються у профільному структурному підрозділі.

2. Порядок розгляду претензій, що надійшли до Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Претензії, що надійшли до Чернігівської обласної державної адміністрації, після їх реєстрації та розгляду Головою в порядку, встановленому інструкцією з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, передаються на перевірку та виконання профільному

структурному підрозділу та іншим заінтересованим структурним підрозділам і доводяться юридичному відділу до відома.

2. Претензія підлягає розгляду в місячний строк (якщо інший строк не визначено договором або законом), який обчислюється з дня її одержання Чернігівською обласною державною адміністрацією.

3. Профільний структурний підрозділ надає юридичному відділу письмову інформацію з підтверджуючими документами та матеріалами щодо обґрунтованості претензійних вимог та пропозиції щодо відхилення або задоволення (повне, часткове) претензії. У разі необхідності, профільний структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в досудовому порядку.

Пропозиції з додаванням завірених належним чином копій документів та матеріалів надаються юридичному відділу на паперових та електронних носіях після їх реєстрації відповідно до інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації.

4. У разі задоволення претензійних вимог особи, яка направила претензію (далі – заявник), профільний структурний підрозділ письмово інформує юридичний відділ з одночасним наданням документів, які це підтверджують.

5. Юридичний відділ на підставі наданих пропозицій та документів готує відповідь на претензію про її відхилення або визнання (повне, часткове).

6. Відповідь на претензію повинна містити:

повне найменування і поштові реквізити Чернігівської обласної державної адміністрації та заявника;

дату і номер відповіді;

дату і номер претензії, на яку дається відповідь;

якщо претензію визнано повністю або частково – визнану суму, номер і дату платіжного доручення на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

якщо претензію відхилено повністю або частково – мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти, обставини і докази, що обґрунтовують відхилення (часткове відхилення) претензії;

перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

7. Відповідь на претензію після її візування керівником профільного структурного підрозділу, начальником Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Чернігівської обласної державної адміністрації, начальником відділу фінансового забезпечення – головним бухгалтером апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (у разі, якщо претензія підлягає грошовій оцінці) та начальником юридичного відділу подається на підпис Голові. Після підписання Головою відповідь на претензію реєструється відповідно до інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній

адміністрації та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом або вручається адресатові під розписку.

8. Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення зберігаються в профільному структурному підрозділі.

II. Організація позовної роботи та роботи щодо виконання судових рішень

1. Загальні засади здійснення позовної роботи

1. Позовна робота, включаючи підготовку заяв по суті справи, заяв з процесуальних питань, пов'язаних з представництвом інтересів Чернігівської обласної державної адміністрації в судах, здійснюється юридичним відділом на підставі наданих профільним структурним підрозділом письмових пропозицій, документів та інших матеріалів, необхідних для захисту прав та інтересів держави в особі Чернігівської обласної державної адміністрації в суді.

2. З метою забезпечення своєчасного вчинення дій для представництва інтересів Чернігівської обласної державної адміністрації в суді, профільні структурні підрозділи зобов'язані надавати документи та інші матеріали, необхідні для захисту прав та інтересів держави в особі Чернігівської обласної державної адміністрації.

3. Юридичний відділ аналізує надані профільним структурним підрозділом документи та інші матеріали, необхідні для захисту прав та інтересів Чернігівської обласної державної адміністрації, на предмет їх належності, достатності та достовірності.

У разі, коли юридичним відділом буде виявлено, що профільний структурний підрозділ не надав документи та інші матеріали, необхідні для захисту прав та інтересів Чернігівської обласної державної адміністрації, або вони не є належними, достатніми та достовірними (за умови, що таке виявлення є можливим), юридичний відділ повідомляє Голову для вжиття ним заходів належного реагування.

4. Представництво інтересів Чернігівської обласної державної адміністрації в суді здійснюється уповноваженими на це посадовими особами Чернігівської обласної державної адміністрації у порядку самопредставництва.

5. Уповноваження осіб на здійснення представництва інтересів Чернігівської обласної державної адміністрації в суді здійснюється шляхом прийняття відповідного розпорядження та внесення відомостей про уповноважених осіб та обсяг наданих їм прав до Єдиного державного реєстру відомостей про юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (або в іншому порядку, передбаченому діючим процесуальним законодавством).

6. Голова засобами програмного забезпечення Електронного кабінету уповноважує працівників юридичного та загального відділів апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – працівники) на перегляд, створення та надсилання електронних документів, вчинення інших дій з використанням власних Електронних кабінетів в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі (далі – ЄСІТС)

7. Довіреність в електронній формі, підписана кваліфікованим електронним підписом Голови, надає можливість працівнику виконувати визначений Головою перелік дій (перегляд, редагування, подання) засобами підсистеми «Електронний суд» ЄСІТС (далі – ЕС).

8. Довіреність в електронній формі чинна до моменту її скасування Головою або протягом строку, на який вона видана.

9. Загальний відділ апарату Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечує реєстрацію вхідних документів, отриманих через ЄСІТС, в системі електронного документообігу Чернігівської обласної державної адміністрації протягом робочого часу дня надходження сповіщення ЄСІТС на електронну пошту або наступного робочого дня до 15:00, якщо сповіщення ЄСІТС надійшло у неробочий час чи у вихідний день.

10. Після обрання профілю у власному Електронному кабінеті «представник Чернігівської обласної державної адміністрації» в ЕС працівнику стає доступним функціонал перегляду матеріалів судових справ, стороною (учасником) в яких виступає Чернігівська обласна державна адміністрація, а також функціонал створення та надсилання від імені Чернігівської обласної державної адміністрації електронних документів до суду з накладанням його електронного цифрового підпису.

11. Доступ до матеріалів судових справ, стороною (учасником) в яких виступає Чернігівська обласна державна адміністрація, здійснюється нею через ЕС. У разі потреби матеріали судових справ можуть формуватись в окремі папки.

2. Порядок ведення позовної роботи

1. Позов до суду пред'являється Чернігівською обласною державною адміністрацією у випадках, визначених чинним законодавством, у разі порушення прав та законних інтересів держави в особі Чернігівської обласної державної адміністрації.

2. За наявності підстав та обґрунтованості вимог профільний структурний підрозділ готує та подає Голові доповідну записку щодо необхідності направлення позовної заяви разом з повним пакетом документів (належним чином завірених), необхідних для захисту прав та інтересів держави в особі Чернігівської обласної державної адміністрації.

3. Юридичний відділ дає правову оцінку документам, наданим профільним структурним підрозділом, щодо їх повноти, обґрунтованості і законності вимог.

Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони не оформлені належним чином, у тому числі не завірені відповідно до вимог діловодства та процесуального законодавства, юридичний відділ листом інформує профільний структурний підрозділ про виявлені недоліки та визначає терміни для їх усунення.

Якщо профільний структурний підрозділ у визначений термін не вжив заходів для усунення недоліків, юридичний відділ повідомляє Голову для вжиття ним заходів належного реагування.

4. У разі встановлення наявності правових підстав для проведення позовної роботи, юридичний відділ готує позовну заяву відповідно до вимог процесуального законодавства.

5. Юридичний відділ готує та направляє відділу фінансового забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації доповідну записку щодо необхідності оплати судового збору за подання позовної заяви, в якій зазначено найменування суду та сторін у справі, розмір судового збору, реквізити для сплати судового збору та інші необхідні для сплати відомості.

Оплата судового збору проводиться у строк, визначений юридичним відділом у доповідній записці, з додержанням вимог законодавства та подальшим наданням юридичному відділу документів, які підтверджують сплату судового збору.

6. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, подається на підпис Голові. Після підписання Головою позовна заява реєструється у порядку, визначеному інструкцією з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, та надсилається до суду (у визначених процесуальним законодавством випадках іншим учасникам справи) в порядку, передбаченому чинним законодавством.

7. Позовна заява та інші документи, пов'язані з розглядом судових справ, що надійшли до Чернігівської обласної державної адміністрації, після їх реєстрації та розгляду Головою в порядку, встановленому інструкцією з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, передаються профільному структурному підрозділу для розгляду і внесення пропозицій та юридичному відділу для забезпечення представництва інтересів Чернігівської обласної державної адміністрації в суді.

8. Для забезпечення представництва інтересів Чернігівської обласної державної адміністрації в суді профільний структурний підрозділ у найкоротші строки, але не більше трьох робочих днів з дня надходження до Чернігівської обласної державної адміністрації вказаних документів, зобов'язаний надати юридичному відділу письмові пропозиції по суті позовних вимог з підтверджуючими документами.

За потреби строки надання документів можуть бути змінені за погодженням з юридичним відділом.

9. Після отримання Чернігівською обласною державною адміністрацією рішення суду, прийнятого не на її користь, профільний структурний підрозділ у найкоротші строки, але не більше трьох робочих днів, надає юридичному відділу письмові пропозиції щодо необхідності його подальшого оскарження.

10. Юридичний відділ за результатами розгляду отриманих пропозицій готує та подає Голові доповідну записку з обґрунтуванням доцільності або недоцільності подальшого оскарження рішення суду, в основу якої покладено пропозиції профільного структурного підрозділу.

11. Рішення про необхідність подальшого оскарження приймається Головою на підставі доповідної записки начальника юридичного відділу.

12. За необхідності сплати судового збору для подачі апеляційної або касаційної скарги чи заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими або виключними обставинами, іншого процесуального документа юридичний відділ звертається з відповідним поданням до відділу фінансового забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

3. Організація роботи щодо виконання судових рішень

1. У разі прийняття Головою рішення про недоцільність оскарження рішення суду, прийнятого не на користь Чернігівської обласної державної адміністрації, профільний структурний підрозділ у найкоротші строки, але не більше трьох робочих днів з дня набрання таким рішенням законної сили надає Голові письмові пропозиції щодо порядку його виконання.

Виконавчі документи, передбачені Законом України «Про виконавче провадження», що надійшли до Чернігівської обласної державної адміністрації, після їх реєстрації та розгляду Головою в порядку, встановленому інструкцією з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, передаються профільному структурному підрозділу для розгляду і внесення відповідних пропозицій.

Профільний структурний підрозділ у найкоротші строки, але не більше трьох робочих днів з дня надходження до Чернігівської обласної державної адміністрації виконавчих документів, зобов'язаний надати Голові письмові пропозиції щодо виконання судових рішень.

2. Запропоновані заходи мають бути допустимими та достатніми для належного та оперативного виконання судових рішень та здійснюватися в межах наданих повноважень.

3. Остаточне рішення щодо порядку виконання судових рішень приймає Голова на підставі письмових пропозицій, наданих профільним структурним підрозділом.

4. Профільний структурний підрозділ організовує роботу та вживає відповідних заходів з виконання судових рішень, прийнятих не на користь Чернігівської обласної державної адміністрації, у порядку, визначеному чинним законодавством.

Керівники профільних структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за неналежну організацію роботи щодо виконання судових рішень.

Начальник юридичного відділу
апарату обласної державної адміністрації

Інна КЕБЕЦЬ