

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Чернігівської обласної військової
адміністрації

05 червня 2025 року № 742

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 розгляду, підготовки (складання) документів, необхідних для розгляду та пред'явлення претензій, позовів і забезпечення представництва інтересів (самопредставництва) 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, внаслідок 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 або 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 інших 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 місце знаходження Чернігівської обласної державної адміністрації та повне найменування і місце знаходження боржника – юридичної особи або ім'я, прізвище та по батькові (за наявності) боржника – фізичної особи підприємців; відомі номери засобів зв'язку та адреса електронної пошти;

дата пред'явлення і номер претензії;

обставини, на підставі яких пред'явлено претензію і докази, що підтверджують ці обставини, з посиланням на відповідні нормативно-правові 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. Відділ фінансового забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ фінансового забезпечення) бере участь у складанні проєкту претензії з наданням відповідних пропозицій у частині визначення суми претензії та її розрахунку або іншого фінансового обґрунтування. Відповідальність за правильність визначення суми боргу та нарахування штрафних санкцій за невиконання або неналежне виконання боржником зобов'язань покладається на відділ фінансового забезпечення.

7. 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 Голови.

Після підписання Головою претензія реєструється відповідно до інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації як вихідна кореспонденція та надсилається адресатові рекомендованим листом з повідомленням про вручення, рекомендованим листом з оголошеною цінністю та описом вкладення або вручається адресатові під підпис.

8. Профільний структурний підрозділ зобов'язаний вчасно виявляти порушення інтересів держави в особі Чернігівської обласної державної адміністрації, зокрема, внаслідок порушення боржником договірних зобов'язань.

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.

9. Якщо претензія боржником відхилена повністю або частково без належних підстав, профільний структурний підрозділ письмово повідомляє про це юридичний відділ не пізніше ніж на наступний робочий 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.

10. 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 визнання (повне, часткове) претензії. За потреби, профільний структурний підрозділ проводить звірку розрахунків за участю відділу фінансового забезпечення, перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в досудовому порядку.

Пропозиції з додаванням належним чином засвідчених 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 місце знаходження Чернігівської обласної державної адміністрації та повне найменування і місце знаходження заявника – юридичної особи або ім'я, прізвище та по батькові (за наявності) заявника – фізичної особи підприємця; відомі номери засобів зв'язку та адреса електронної пошти;

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 Голови.

Після підписання Головою відповідь на претензію реєструється відповідно до інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації та надсилається заявнику рекомендованим листом з повідомленням про вручення, рекомендованим листом з оголошеною цінністю та описом вкладення або вручається адресатові під підпис.

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, участь у судових засіданнях, здійснюється юридичним відділом та іншими уповноваженими особами 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.

Вимоги юридичного відділу та інших уповноважених осіб з питань реалізації цього Порядку, зокрема, щодо надання документів, інших матеріалів, є обов'язковими до виконання профільними структурними підрозділами.

2. З метою забезпечення своєчасного вчинення дій для представництва інтересів (самопредставництва) 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 реагування.

4. Представництво інтересів (самопредставництво) Чернігівської обласної державної адміністрації в суді здійснюється уповноваженими на це посадовими особами Чернігівської обласної державної адміністрації.

5. Уповноваження осіб діяти від імені Чернігівської обласної державної адміністрації в суді здійснюється шляхом прийняття відповідного розпорядження та внесення відомостей про осіб, які мають право вчиняти дії від імені Чернігівської обласної державної адміністрації та даних про наявність обмежень щодо представництва до Єдиного державного реєстру відомостей про юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (або в іншому порядку, передбаченому чинним процесуальним законодавством).

6. Голова засобами програмного забезпечення Електронного кабінету уповноважує працівників юридичного відділу та загального відділу 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 працівникам 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, учасником в яких є 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, учасником в яких є 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 звернення до суду за захистом прав та інтересів держави в особі Чернігівської обласної державної адміністрації. Разом із доповідною запискою надаються належними чином засвідчені копії документів та інших матеріалів, які підтверджують викладені у ній обставини.

3. Юридичний відділ за дорученням Голови здійснює правову оцінку документів, наданих профільним структурним підрозділом, щодо їх повноти, обґрунтованості і законності вимог.

Якщо переданих документів недостатньо чи вони не оформлені належним чином, у тому числі не засвідчені відповідно до вимог інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації та процесуального законодавства, юридичний відділ листом інформує профільний структурний підрозділ про виявлені недоліки та визначає терміни/строки для їх усунення.

Якщо профільний структурний підрозділ у визначений термін/строк не вжив заходів для усунення недоліків, юридичний відділ повідомляє Голову для вжиття ним заходів 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 доповідну записку щодо необхідності оплати судового збору за подання позовної заяви, в якій зазначається найменування суду та учасники справи, 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 чинного законодавства. Відділ фінансового забезпечення надає юридичному відділу документи, які підтверджують сплату судового збору, не пізніше наступного робочого дня після сплати 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 та юридичному відділу для забезпечення представництва інтересів (самопредставництва) Чернігівської обласної державної адміністрації в суді.

У разі надходження до Чернігівської обласної державної адміністрації ухвали про відкриття провадження у справі у випадку пред'явлення позову до Чернігівської обласної державної адміністрації або звернення прокурора до суду в інтересах держави в особі Чернігівської обласної державної адміністрації профільний структурний підрозділ у найкоротші строки, але не пізніше трьох робочих днів з дня її надходження до Чернігівської обласної державної адміністрації, зобов'язаний надати юридичному відділу відповідні письмові пропозиції по суті позовних вимог з підтверджуючими документами, зокрема про повне або часткового визнання позовних вимог, про відмову від позову, заперечення (за наявності) щодо наведених у позовній заяві обставин та правових підстав позову, із посиланням на відповідні докази та норми права тощо.

У разі знаходження заяв по суті справи, крім позовної заяви, заяв з процесуальних питань тощо, профільний структурний підрозділ не пізніше двох робочих днів з дня їх надходження до Чернігівської обласної державної

адміністрації надає пропозиції юридичному відділу по суті викладених у цих заявах обставин та правових підстав.

Строки надання документів можуть бути змінені за погодженням з юридичним відділом.

8. У випадку ухвалення судом судового рішення не на користь Чернігівської обласної державної адміністрації, профільний структурний підрозділ у найкоротші строки, але не пізніше трьох робочих днів з дня надходження такого судового рішення до Чернігівської обласної державної адміністрації, надає юридичному відділу письмові пропозиції щодо необхідності його подальшого оскарження.

9. Юридичний відділ за результатами розгляду отриманих від профільного структурного підрозділу пропозицій готує та подає Голові доповідну записку з обґрунтуванням доцільності або недоцільності подальшого оскарження судового рішення.

10. Остаточне рішення про необхідність подальшого оскарження судового рішення приймається Головою на підставі доповідної записки начальника юридичного відділу.

11. У разі потреби сплати судового збору за подання апеляційної або касаційної скарги, заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами, іншого процесуального документа юридичний відділ до відділу фінансового забезпечення подає доповідну записку, в якій зазначається найменування суду та учасники справи, 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 чинного законодавства. Відділ фінансового забезпечення надає юридичному відділу документи, які підтверджують сплату судового збору, не пізніше наступного робочого дня після сплати судового збору.

3. Організація роботи щодо виконання судових рішень

1. У разі прийняття Головою рішення про недоцільність оскарження судового рішення, яке передбачає вжиття заходів та/або вчинення дій для його виконання, 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.

2. Виконавчі документи, визначені 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.

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

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

5. Профільний структурний підрозділ організовує роботу та вживає відповідних заходів з виконання судових рішень, які передбачають вжиття заходів та/або вчинення дій для їх виконання, та виконавчих документів, визначених Законом України «Про виконавче провадження», у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Заступник керівника апарату Чернігівської
обласної державної адміністрації –
начальник юридичного відділу

Валентина СТАСЮК