



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 26 лютого 2026 року

м. Заставна

№ 25

**Про затвердження Положення про порядок
ведення претензійної та позовної роботи
у Заставнівській міській раді**

З метою належної організації ведення претензійної та позовної роботи у Заставнівській міській раді, керуючись Цивільним процесуальним та Господарським процесуальним кодексами України, Кодексом адміністративного судочинства України, рекомендаціями Міністерства юстиції України від 23.01.2007 року № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», статтями 38, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про порядок введення претензійної та позовної роботи в Заставнівській міській раді (далі – Положення), що додається.
2. Загальному відділу Заставнівської міської ради оприлюднити це рішення на сайті Заставнівської міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу правової та організаційної роботи Ірину КОРОЛЮК.

Міський голова



Василь РАДИШ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення претензійної та позовної роботи
у Заставнівській міській раді

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи у Заставнівській міській раді (далі — Положення) визначає загальні засади організації роботи з:

- 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 Заставнівської 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.

1.2. Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального та Господарського процесуального кодексів України, Кодексу адміністративного судочинства України, рекомендацій Міністерства юстиції України рекомендацій Міністерства юстиції України від 23.01.2007 року № 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.

1.3. Це Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами Заставнівської міської ради та її виконавчими органами, які беруть участь у веденні претензійно-позовної роботи.

1.4. У кожному виконавчому органі Заставнівської міської ради, який бере участь у веденні претензійно-позовної роботи, виконання цієї роботи за розпорядженням міського голови покладається на відповідальну особу.

1.5. Керівники виконавчих органів Заставнівської міської 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.

1.6. Претензійна та позовна робота повинна сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності Заставнівської 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.

1.7. Це Положення є примірним для виконавчих органів Заставнівської міської ради із статусом юридичної особи стосовно спорів, стороною в яких виступає вказаний виконавчий орган, та має рекомендаційний характер для розроблення зазначеними виконавчими органами власних порядків щодо організації претензійно-позовної роботи з урахуванням специфіки їх діяльності.

II. ПОРЯДОК ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙ

2.1. У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору, відповідальна особа, яка супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції міському голові про проведення претензійної роботи.

2.2. За наявності підстав та обґрунтованості вимог відповідальна особа готує матеріали для пред'явлення претензії.

2.3. У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, якому вона пред'являється;

- номер і дата;

- 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.

2.4. Претензія після здійснення правової оцінки відділом правової та організаційної роботи міської ради шляхом візування підписується міським головою, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків, реєструється в журналі обліку претензій. Після цього претензія направляється адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

2.5. Відповідальна особа здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств, установ, організацій, яким були пред'явлені претензії.

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

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

2.8. Фактичне задоволення претензійних вимог фіксується записом у журналі обліку претензій.

2.9. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, відповідальна особа готує службову записку на ім'я міського голови та відділу правової та організаційної роботи міської ради про необхідність проведення позовної роботи з долученням усіх необхідних документів.

ІІІ. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПРЕТЕНЗІЙ, ЩО НАДІШЛИ ДО ЗАСТАВНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.3.2. Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні у Заставнівській міській раді.

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

3.4. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються у відповідні структурні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог.

3.5. 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 інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку.

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

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

3.7. У проекті 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.

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

3.9. Відповідь на претензію, після візування відповідальними особами, підписується відповідно міським головою, його заступником або керівником виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

3.10. Залишення претензії без відповіді не допускається.

3.11. 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).

3.12. Претензії та результати їх розгляду вносяться до журналу обліку претензій.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

4.1. Порядок підготовки позовних заяв.

4.1.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється відділом правової та організаційної роботи міської ради.

4.1.2. Виконавчий орган, до повноважень якого належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку, здійснює підготовку позовних матеріалів самостійно та може керуватися положеннями, визначеними цим розділом.

4.1.3. Відділ правової та організаційної роботи міської ради дає правову оцінку документам, переданим йому відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості і законності та в процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від нього матеріали, необхідні для пред'явлення позову.

4.1.4. Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони будуть оформлені неналежним чином, відділ правової та організаційної роботи міської ради зобов'язаний у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

4.1.5. У разі коли структурний підрозділ не передав необхідні документи, відділ правової та організаційної роботи міської ради повинен повідомити про це міського голову, його заступника або керівника самостійного виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків, який має право накласти стягнення на винних осіб у відповідності з чинним законодавством.

4.1.6. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів:

4.1.6.1. підписується міським головою або керівником виконавчого органу зі статусом юридичної особи;

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

4.1.7. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі за резолюцією керівництва міської ради, відділ правової та організаційної роботи міської ради виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

4.1.8. Рішення суду аналізуються відповідним структурним підрозділом та відділом правової та організаційної роботи міської ради за результатами якого міському голові, його заступнику або керівнику виконавчого органу відповідно до розподілу обов'язків вносяться пропозиції щодо їх оскарження.

4.1.9. Скарга на рішення підписується міським головою, або керівником виконавчого органу зі статусом юридичної особи та подається до відповідного суду в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

4.1.10. Копія заяви надсилається другій стороні (сторонам).

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

4.2.1. Позовні заяви, одержані Заставнівською міською радою, реєструються загальним відділом міської ради і в той же день передаються для резолюції керівництву міської ради, потім – у відділ правової та організаційної роботи міської ради.

4.2.2. Відділ правової та організаційної роботи міської ради реєструє позовні заяви в журналі обліку, вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

4.2.3. За необхідності відділ правової та організаційної роботи міської ради передає пред'явлену позовну заяву у відповідний структурний підрозділ, який у 5-денний строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

4.2.4. На основі одержаних документів відділ правової та організаційної роботи міської ради готує мотивований відзив, який підписується міським головою або керівником виконавчого органу зі статусом юридичної особи та подається до суду, який розглядає справу, в строки та у порядку, встановлені чинним процесуальним законодавством.

4.2.5. До заяв по суті спору (позовна заява, відзив, заперечення тощо) додаються копії документів, які завіряються шляхом проставляння: «згідно з оригіналом», дата, П. І. Б. та назва посади особи, яка завіряє копію, особистий підпис та скріплюється печаткою.

V. РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНИХ ДОКУМЕНТІВ.

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

5.2. 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), що може бути єдиним доказом своєчасного чи несвоечасного їх відправлення.

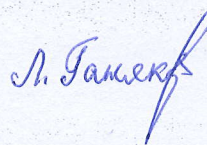
5.3. При реєстрації претензій чи позовних заяв перевіряється наявність усіх додатків, зазначених у супровідному листі. За відсутності або невідповідності зазначених додатків працівниками загального відділу складається про це відповідний акт.

5.4. Загальний відділ міської ради після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції міського голови, на наступний день передає ці документи у відділ правової та організаційної роботи міської ради.

5.5. Претензійні та позовні матеріали ради і ті, що надійшли до них, реєструються у журналі обліку і зберігаються у відділі правової та організаційної роботи міської ради.

5.6. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються до закінчення поточного року і передаються на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**



Лілія ГАНЯК