

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови Сумського окружного
адміністративного суду
від «01» серпня 2023 року № 30-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Сумському окружному
адміністративному суді

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи (далі – Положення) розроблено з метою єдиного підходу до ведення претензійної та позовної роботи в Сумському окружному адміністративному суді (далі - Суд) відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення встановлює основні засади організації претензійної та позовної роботи в Суді, а також механізм взаємодії структурних підрозділів Суду при підготовці (складанні) документів, необхідних для пред'явлення та розгляду претензій і позовів, забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи в Суді, аналізі та узагальненні результатів претензійної та позовної роботи тощо.

Дія Положення поширюється на всі правовідносини, учасником яких є Суд.

1.3. Претензійна та позовна робота повинна сприяти:

забезпеченню виконання договірних зобов'язань;

забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Суду;

забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань.

1.4. До претензійно-позовної роботи належить:

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

підготовка, пред'явлення та розгляд претензій;

підготовка позовів та документів, необхідних для їх судового розгляду;

представлення інтересів Суду у судах;

реєстрація, облік, зберігання, відправка документів з питань претензійної та позовної роботи та здійснення інших організаційно-технічних заходів;

забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи;

вивчення, узагальнення, аналіз результатів претензійної та позовної роботи, підготовка пропозицій щодо її поліпшення;

підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної та позовної роботи.

1.5. Відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи у Сумському окружному адміністративному суді є провідний спеціаліст сектору правового забезпечення та взаємодії зі ЗМІ. У разі тривалої відсутності провідного спеціаліста сектору правового забезпечення та взаємодії зі ЗМІ (більше 14 календарних днів), відповідальною особою є завідувач сектору правового забезпечення та взаємодії зі ЗМІ або працівник апарату, визначений наказом керівника апарату суду. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи підпорядковується безпосередньо керівнику апарату суду.

1.6. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від керівників структурних підрозділів Суду.

1.7. Контроль за належним виконанням обов'язків відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи, здійснюється керівником апарату суду.

1.8. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками Суду, які беруть участь у веденні претензійної та позовної роботи.

2. Організація ведення претензійної роботи

2.1. Порядок пред'явлення претензій Судом

2.1.1. Суд якщо його права та законні інтереси в господарських відносинах порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником прав та інтересів, звертається до такого порушника з письмовою претензією, крім спорів, на які не поширюється порядок їх досудового врегулювання відповідно до господарського процесуального законодавства України.

2.1.2. Підготовка та направлення претензій здійснюється відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи.

2.1.3. Претензія складається відповідно до вимог законодавства.

2.1.4. Відділ бухгалтерського обліку, матеріального та господарського забезпечення Суду бере участь у розгляді проєкту претензії, підготовленого відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи, з наданням відповідних пропозицій та/або зауважень, у частині визначення суми претензії та її розрахунку або іншого фінансового обґрунтування.

2.1.5. Підготовлена претензія, після візування її відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи, керівником структурного підрозділу, який приймав участь у підготовці проєкту претензії, надається на підпис керівнику апарату суду або підписується власноручно в межах повноважень.

2.1.6. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи обліковує претензію в Журналі обліку претензій, пред'явлених Судом, форма якого визначена в додатку 1 до Положення, який ведеться в електронному вигляді.

2.1.7. Після реєстрації претензія та документи, що додаються до неї, надсилаються контрагенту рекомендованим або цінним листом (з описом вкладення) чи вручається під розписку.

2.1.8. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи здійснює контроль за своєчасним надходженням відповіді від контрагента, якому була пред'явлена претензія.

2.1.9. Якщо претензія в місячний строк (якщо інший строк не визначено законодавством), який обчислюється з дня її одержання порушником, безпідставно відхилена або залишена без відповіді, відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи вирішує питання щодо подання позовної заяви.

2.1.10. У випадку перерахування порушником грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відділ бухгалтерського обліку, матеріального та господарського забезпечення невідкладно повідомляє про це відповідальну особу за ведення претензійно-позовної роботи.

2.1.11. Про результати розгляду претензії відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи здійснює відповідний запис у Журналі обліку претензій, пред'явлених Судом.

2.1.12. Відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи на кожну претензію оформляється окрема претензійна справа, в яку підшиваються всі матеріали щодо розгляду претензії.

2.2. Порядок розгляду претензій Судом

2.2.1. Претензія, яка надійшла до Суду розглядається відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи.

2.2.2. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи обліковує претензію в Журналі обліку претензій, пред'явлених Суду, форма якого визначена в додатку 2 до Положення, який ведеться в електронному вигляді.

2.2.3. Претензія підлягає розгляду в місячний строк (якщо інший строк не визначено законодавством), який обчислюється з дня її одержання Судом та в порядку, визначеному законодавством та Положенням.

2.2.4. При перевірці претензії з'ясовуються такі обставини:
наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
правильність складання розрахунку;
наявність правових підстав для визнання або відхилення претензії.

2.2.5. Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребовуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів з дня одержання, не враховуючи часу поштового обігу.

Витребувані документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні в Суді.

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

2.2.6. Кожен структурний підрозділ Суду, який отримав на перевірку та опрацювання претензійні матеріали, протягом десяти робочих днів перевіряє і опрацьовує їх, за наслідками чого в обов'язковому порядку готує письмові пропозиції щодо обґрунтованості чи необґрунтованості заявлених претензійних вимог. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами та, за необхідності, розрахунками.

2.2.7. За результатом розгляду претензії відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи готує проект відповіді про відхилення або визнання претензії.

2.2.8. У відповіді про відхилення претензії зазначаються мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на акти законодавства. У разі необхідності до нього додаються документи, що спростовують вимоги претензії.

2.2.9. У відповіді про визнання претензії зазначаються вимоги, які визнаються, а також строки та засіб їх задоволення.

2.2.10. Відповідь на претензію складається відповідно до вимог законодавства.

2.2.11. Відповідь на претензію візується відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи, керівником структурного підрозділу, який приймав участь у підготовці проекту відповіді на претензію та надається на підпис керівнику апарату суду або підписується власноручно в межах повноважень.

2.2.12. Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом з описом вкладення чи вручається під розписку.

2.2.13. Про перерахування заявнику грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відділ бухгалтерського обліку, матеріального та господарського забезпечення невідкладно повідомляє відповідальну особу за ведення претензійно-позовної роботи.

2.2.14. Результати розгляду претензії відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи вносяться до Журналу обліку претензій, пред'явлених Суду.

2.2.15. Залишення претензії без відповіді не допускається.

2.2.16. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи здійснює контроль за своєчасним наданням відповіді на претензію.

2.2.18. Претензія з усіма копіями документів, копією відповіді та доказами її відправлення (поштова квитанція та опис вкладення або розписка про вручення) підшивається в окрему претензійну справу.

3. Організація ведення позовної роботи

3.1. Загальні засади здійснення позовної роботи

3.1.1. Позовна робота, у тому числі підготовка матеріалів для подання позовів, апеляційних та касаційних скарг, відзивів (заперечень) на них, інших документів процесуального характеру, а також представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Суду у судах під час розгляду правових питань і спорів здійснюється відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи.

3.1.2. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи під час підготовки документів процесуального характеру, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів Суду у судах має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів Суду, до компетенції яких належить спірне питання.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, структурні підрозділи Суду, зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відповідальної особи за ведення претензійно-позовної роботи.

У порядку, передбаченому Положенням, керівники структурних підрозділів Суду залучаються до організації роботи з підготовки документів процесуального характеру, а також розроблення і здійснення заходів, що проводяться відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи відповідно до покладених на неї завдань.

3.1.3. Позовні матеріали Суду та інші матеріали справ у яких Суд є учасником, зберігаються в окремих папках.

3.2. Підстави, порядок підготовки та пред'явлення позовних заяв

3.2.1. Позов пред'являється у випадку порушення прав та законних інтересів Суду.

3.2.2. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи зобов'язана своєчасно надати правову оцінку позовним документам, переданим їй відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

3.2.3. Встановивши наявність правової позиції в конкретному спорі, відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи готує проєкт позовної заяви, в якій викладається зміст вимог Суду, вказуються фактичні обставини, що лежать в основі доказування.

3.2.4. Позовна заява оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства. Зміст і форма позовної заяви повинні відповідати вимогам відповідного процесуального законодавства, чинного на час подання позову.

3.2.5. Підготовлена позовна заява візується відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи та підписується керівником апарату суду або підписується відповідальною особою власноручно в межах наданих повноважень.

3.2.6. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи готує службову записку щодо необхідності оплати судового збору за подання позовної заяви та в інших випадках, передбачених законодавством.

Службова записка повинна містити найменування суду та сторін у справі, розмір судового збору, реквізити для сплати судового збору, строки для подання позовної заяви (процесуального документа) та інші важливі і необхідні для вирішення даного питання відомості.

Оплата судового збору проводиться відділом бухгалтерського обліку, матеріального та господарського забезпечення у строк, визначений відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи у службовій записці, з додержанням вимог законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

3.2.7. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів, реєструється в Журналі обліку позовних заяв, пред'явлених Судом, форма якого визначена в додатку 3 до Положення.

Журнал обліку позовних заяв, пред'явлених Судом ведеться відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи в електронному вигляді.

3.2.8. Позовна заява надсилається до суду (у випадках, визначених процесуальним законодавством, іншим учасникам процесу) рекомендованим або цінним листом з описом вкладеного або здається до канцелярії суду.

3.2.9. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи забезпечує виконання вимог цієї ухвали у строки, визначені судом.

3.2.10. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи в установленому законодавством порядку представляє інтереси Суду під час розгляду справи в суді.

Для захисту інтересів Суду в суді, у разі необхідності, залучаються працівники інших структурних підрозділів Суду у межах їх компетенції.

3.2.11. Апеляційні та касаційні скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та виключними обставинами, оформлюються і подаються в терміни та в порядку, передбаченому процесуальним законодавством України.

3.2.12. З метою вирішення питання щодо подання апеляційних, касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи здійснює аналіз судового рішення що підлягає оскарженню чи перегляду, а також аналіз судової практики вирішення спорів у подібних правовідносинах.

3.2.13. За результатами проведеного аналізу, відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи складається правовий висновок у якому вказуються обставини справи, нормативне обґрунтування та правові підстави для наявності/відсутності подання апеляційної чи касаційної скарги або заяви про перегляд рішення за нововиявленими чи виключними обставинами.

3.2.14. У разі висновків про наявність підстав для апеляційного чи касаційного оскарження або подання заяви про перегляд рішення за нововиявленими чи виключними обставинами, відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи готує проєкт відповідного процесуального документу (апеляційної/касаційної скарги, заяви про перегляд рішення за нововиявленими/виключними обставинами), який має відповідати вимогам процесуального законодавства.

3.2.15. Підготовлений проєкт відповідного процесуального документу (апеляційної/касаційної скарги, заяви про перегляд рішення за нововиявленими/виключними обставинами), візується відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи та передається на підпис керівнику апарату суду. Кінцеве рішення щодо подання чи неподання апеляційної/касаційної скарги або заяви про перегляд рішення за нововиявленими чи виключними обставинами, приймається керівником апарату суду.

3.2.16. У разі прийняття рішення про подання апеляційної/касаційної скарги, заяви про перегляд рішення за нововиявленими/виключними обставинами, відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи готує службову записку щодо необхідності оплати судового збору у встановленому законодавством порядку.

Службова записка повинна містити найменування суду та сторінь у справі, розмір судового збору, реквізити для сплати судового збору, строки для подання процесуального документа та інші важливі і необхідні для вирішення даного питання відомості.

Оплата судового збору проводиться відділом бухгалтерського обліку, матеріального та господарського забезпечення у строк, визначений відповідальною особою за ведення

претензійно-позовної роботи у службовій записці, з додержанням вимог законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

3.2.17. Апеляційна/касаційна скарга, заява про перегляд рішення за нововиявленими/виключними обставинами, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів, реєструється в Журналі обліку позовних заяв, пред'явлених Судом, форма якого визначена в додатку 3 до Положення та надсилається адресату (у випадках, визначених процесуальним законодавством, іншим учасникам справи) рекомендованим чи цінним листом з описом вкладення або здається до канцелярії суду.

3.2.18. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи в установленому законодавством порядку представляє інтереси Суду під час розгляду апеляційної/касаційної скарги або заяви про перегляд рішення за нововиявленими чи виключними обставинами в установленому законодавством порядку.

Для захисту інтересів Суду в суді, у разі необхідності, залучаються працівники інших структурних підрозділів Суду у межах їх компетенції.

3.3. Порядок підготовки відзивів (заперечень, пояснень) на подані (надіслані) до Суду позови, заяви

3.3.1. Позовні заяви, яка надійшли до Суду для участі у справі у процесуальному статусі відповідача або третьої особи, обліковуються відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи в Журналі обліку позовних заяв, пред'явлених Суду, форма якого визначена в додатку 4 до Положення, який ведеться в електронному вигляді.

3.3.2. Відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх та, у разі необхідності, направляє позовну заяву до відповідного структурного підрозділу, який у строк, що не перевищує семи робочих днів з дати отримання зазначених документів, зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

3.3.3. На основі документів, визначених у підпункті 3.3.2 пункту 3.3 Положення, відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи готує проєкт відзиву (заперечення, пояснення), погодження, підписання, реєстрація та направлення якого здійснюється у порядку, встановленому для погодження, підписання, реєстрації та направлення позовних заяв.

3.3.4. У разі встановлення наявності підстав для визнання позову чи укладання мирової угоди, відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи, складає правовий висновок, який надається керівнику апарату для прийняття відповідного рішення.

3.3.5. Заява про визнання позову чи затвердження мирової угоди візується відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи та підписується керівником апарату суду або підписується відповідальною особою власноручно в межах наданих повноважень.

4. Аналіз претензійної та позовної роботи

4.1. Щороку відповідальна особа за ведення претензійно-позовної роботи аналізує стан претензійної і позовної роботи в Суді.

4.2. Аналіз здійснюється в такому порядку:

з кожної категорії претензій, позовів наводяться найчастіші випадки порушень, найхарактерніші претензії, позови на значні суми, причини та умови їх виникнення;

вносяться пропозиції щодо вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій для поліпшення претензійно-позовної роботи, запобігання непродуктивним витратам та збиткам, відшкодування шкоди, заподіяної Суду, за рахунок винних осіб.

4.3. Результати аналізу відповідальною особою за ведення претензійно-позовної роботи викладаються письмово та доводяться до відома керівника апарату суду та голови суду.

ЖУРНАЛ
обліку претензій, пред'явлених Сумським окружним адміністративним судом

Розпочатий "___" _____ 20__ року.

Закінчений "___" _____ 20__ року.

Особи, відповідальні за ведення журналу:

Зразок журналу

№ з/п	Дата та вих. № претензії	Найменування юридичної / фізичної особи, кому пред'явлена претензія	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Короткий зміст претензії	Кінцевий строк надання відповіді	Дата та № відповіді, дата та вх. № канцелярії	Результати розгляду претензії (визнання / відхилення (повністю / частково), сума	Дата та № платіжного документа про перерахування коштів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

