ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

 19 серпня 2024 року № 212

# ПОРЯДОК

**організації претензійної та позовної роботи**

# в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

Цей Порядок встановлює основні засади організації претензійної та позовної роботи в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, а також механізм взаємодії відділів Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації під час реєстрації, розгляду, підготовки (складання) документів, необхідних для пред’явлення, розгляду претензій і забезпечення представництва інтересів Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) в суді.

# І. Організація претензійної роботи

**1. Порядок предʼявлення претензій**

# Управлінням капітального будівництва

# Чернігівської обласної державної адміністрації

1. У разі порушення прав та інтересів держави в особі Управління, зокрема невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору, укладеного Управлінням, з метою безпосереднього врегулювання спору з особою, яка їх порушує (далі – боржник), Управління звертається до боржника з письмовою претензією.
2. Щоквартально, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, відділи Управління, які забезпечують реалізацію повноважень Управління у відповідній сфері та/або супроводжують договір, укладений Управлінням, проводять, у межах своєї компетенції, аудит діяльності Управління з метою виявлення фактів порушення прав та інтересів держави в особі Управління. Інформація про результати моніторингу у письмовій формі надається начальнику Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації або особі, яка виконує його функції і повноваження (далі – Начальник).
3. У разі наявності підстав для звернення з претензією керівник відділу Управління, який забезпечує реалізацію повноважень Управління у відповідній сфері та/або супроводжує договір, укладений Управлінням (далі – профільний відділ), невідкладно в письмовій або усній формі інформує Начальника про порушення прав та інтересів держави в особі Управління з одночасним наданням пропозицій щодо врегулювання спору в досудовому порядку та всіх необхідних для цього документів та матеріалів.
4. Остаточне рішення про врегулювання спору в досудовому порядку приймається Начальником.
5. За наявності відповідного рішення Начальника відділ юридичного забезпечення Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ юридичного забезпечення) на підставі пропозицій, наданих профільним відділом, готує претензію.
6. У претензії зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити Управління та боржника;

дата пред’явлення і номер претензії;

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

вимоги Управління;

сума, розрахунок претензії та платіжні реквізити Управління, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;

перелік документів (доказів), що додаються до претензії.

1. Претензія після її візування керівником профільного відділу, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції Управління, начальником відділу фінансового забезпечення – головним бухгалтером Управління (у разі, якщо претензія підлягає грошовій оцінці) та начальником відділу юридичного забезпечення подається на підпис Начальнику. Після підписання Начальником 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.
2. Відділ юридичного забезпечення здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від боржника і фактичним задоволенням претензійних вимог.
3. Копія претензії з доказами її відправлення та відповідь (за наявності) зберігаються у відділі юридичного забезпечення.

# 2. Порядок розгляду претензій, що надійшли до

# Управління капітального будівництва

# Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Претензії, що надійшли до Управління, після їх реєстрації та розгляду Начальником у порядку, встановленому інструкцією з діловодства, передаються на перевірку та виконання профільному відділу та іншим заінтересованим відділам і доводяться відділу юридичного забезпечення до відома.
2. Претензія підлягає розгляду у місячний строк (якщо інший строк не визначено договором або законом), який обчислюється з дня її одержання Управлінням.
3. Профільний відділ надає відділу юридичного забезпечення письмову інформацію з підтверджуючими документами та матеріалами щодо обґрунтованості претензійних вимог та пропозиції щодо відхилення або задоволення (повне, часткове) претензії. У разі необхідності, профільний відділ 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 відділу юридичного забезпечення на паперових та електронних носіях після їх реєстрації відповідно до інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації.

1. У разі задоволення претензійних вимог особи, яка направила претензію (далі – заявник), профільний відділ письмово інформує відділ юридичного забезпечення з одночасним наданням документів, які це підтверджують.
2. Відділ юридичного забезпечення на підставі наданих пропозицій та документів готує відповідь на претензію про її відхилення або визнання (повне, часткове).
3. Відповідь на претензію повинна містити:

повне найменування і поштові реквізити Управління 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.

1. Відповідь на претензію після її візування керівником профільного відділу, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції Управління, начальником відділу фінансового забезпечення – головним бухгалтером Управління (у разі, якщо претензія підлягає грошовій оцінці) та начальником відділу юридичного забезпечення подається на підпис Начальнику. Після підписання Начальником 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.
2. Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення зберігаються у відділі юридичного забезпечення.

# ІІ. Організація позовної роботи

**та роботи щодо виконання судових рішень**

# Загальні засади здійснення позовної роботи

1. Позовна робота, включаючи підготовку заяв по суті справи, заяв з процесуальних питань, пов’язаних з представництвом інтересів Управління в судах, здійснюється відділом юридичного забезпечення та/або особою, яка надає юридичні послуги за цивільно-правовою угодою (адвокатом), на підставі наданих профільним відділом 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 Управління в суді, профільні відділи зобов’язані надавати документи та інші матеріали, необхідні для захисту прав та інтересів держави в особі Управління.
3. Відділ юридичного забезпечення аналізує надані профільним відділом документи та інші матеріали, необхідні для захисту прав та інтересів Управління, на предмет їх належності, достатності та достовірності.

У разі, коли відділом юридичного забезпечення буде виявлено, що профільний відділ не надав документи та інші матеріали, необхідні для захисту прав та інтересів Управління, або вони не є належними, достатніми та достовірними (за умови, що таке виявлення є можливим), відділ юридичного забезпечення витребовує необхідні документи у профільного відділу.

1. Представництво інтересів Управління в суді здійснюється уповноваженими на це особами.
2. Уповноваження осіб, які надають юридичні послуги за цивільно-правовою угодою, на здійснення представництва інтересів Управління в суді здійснюється шляхом видачі Начальником відповідної довіреності.
3. Уповноваження посадових осіб Управління на здійснення представництва інтересів Управління в суді здійснюється шляхом прийняття головою Чернігівської обласної державної адміністрації 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).
4. Начальник засобами програмного забезпечення Електронного кабінету уповноважує працівників відділу юридичного забезпечення на перегляд, створення та надсилання електронних документів, вчинення інших дій з використанням власних Електронних кабінетів в Єдиній судовій інформаційно- телекомунікаційній системі (далі – ЄСІТС).
5. Довіреність в електронній формі, підписана кваліфікованим електронним підписом Начальника, надає можливість працівнику виконувати визначений Начальником перелік дій (перегляд, редагування, подання) засобами підсистеми «Електронний суд» ЄСІТС (далі – ЕС).
6. Довіреність в електронній формі чинна до моменту її скасування Начальником або протягом строку, на який вона видана.
7. Відділ організації діловодства та контролю Управління забезпечує реєстрацію вхідних документів наданих відділом юридичного забезпечення, які відділ юридичного забезпечення отримує через ЄСІТС, у системі електронного документообігу Управління 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.
8. Після обрання профілю у власному Електронному кабінеті «представник Управління» в ЕС працівнику стає доступним функціонал перегляду матеріалів судових справ, стороною (учасником) в яких виступає Управління, а також функціонал створення та надсилання від імені Управління електронних документів до суду з накладанням його електронного цифрового підпису.
9. Доступ до матеріалів судових справ, стороною (учасником) в яких виступає Управління, 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 Управлінням у випадках, визначених чинним законодавством, у разі порушення прав та законних інтересів держави в особі Управління.
2. За наявності підстав та обґрунтованості вимог профільний відділ інформує Начальника щодо необхідності направлення позовної заяви, та, у разі потреби, надає повний пакет документів (належним чином завірених), необхідних для захисту прав та інтересів держави в особі Управління.
3. Відділ юридичного забезпечення дає правову оцінку документам, наданим профільним відділом, 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, відділ юридичного забезпечення інформує профільний відділ про виявлені недоліки та визначає терміни для їх усунення.

Якщо профільний відділ у визначений термін не вжив заходів для усунення недоліків, відділ юридичного забезпечення повідомляє Начальника для вжиття ним заходів належного реагування.

1. У разі встановлення наявності правових підстав для проведення позовної роботи, відділ юридичного забезпечення готує позовну заяву відповідно до вимог процесуального законодавства.
2. Відділ юридичного забезпечення готує та надає відділу фінансового забезпечення Управління сформовану квитанцію для оплати судового збору за подання позовної заяви.

Після оплати судового збору відділ фінансового забезпечення Управління надає відділу юридичного забезпечення документи, які підтверджують сплату судового збору.

1. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, подається на підпис Начальнику. Після підписання Начальником позовна заява реєструється у порядку, визначеному інструкцією з діловодства, та надсилається до суду (у визначених процесуальним законодавством випадках іншим учасникам справи) у порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. У разі, коли позовна заява подається за підписом уповноваженої особи (адвоката), проект позовної заяви погоджується з профільним відділом, відділом юридичного забезпечення та подається на розгляд Начальнику. Після погодження Начальником проекту позовної заяви вона підписується та надсилається до суду (у визначених процесуальним законодавством випадках іншим учасникам справи) у порядку, передбаченому чинним законодавством.
3. Позовна заява та інші документи, пов’язані з розглядом судових справ, що надійшли до Управління, після їх реєстрації та розгляду Начальником у порядку, встановленому інструкцією з діловодства, передаються відділу юридичного забезпечення для розгляду і внесення пропозицій та забезпечення представництва інтересів Управління в суді.
4. Після отримання Управлінням рішення суду, прийнятого не на його користь, відділ юридичного забезпечення надає Начальнику пропозиції щодо необхідності його подальшого оскарження.
5. Відділ юридичного забезпечення за результатами розгляду отриманих пропозицій інформує Начальника щодо доцільності або недоцільності подальшого оскарження рішення суду, ґрунтуючись на пропозиціях профільного відділу.
6. Рішення про необхідність подальшого оскарження приймається Начальником.
7. 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 відділ юридичного надає до відділу фінансового забезпечення Управління сформовану квитанцію про сплату судового збору.

# 3. Організація роботи щодо виконання судових рішень

1. У разі прийняття Начальником рішення про недоцільність оскарження рішення суду, прийнятого не на користь Управління, відділ юридичного забезпечення у найкоротші строки, але не більше трьох робочих днів з дня набрання таким рішенням законної сили надає Начальнику пропозиції щодо порядку його виконання.

Виконавчі документи, передбачені Законом України «Про виконавче провадження», що надійшли до Управління, після їх реєстрації та розгляду Начальником у порядку, встановленому інструкцією з діловодства, передаються відділу юридичного забезпечення для розгляду і внесення відповідних пропозицій.

Відділ юридичного забезпечення у найкоротші строки, але не більше трьох робочих днів з дня надходження до Управління виконавчих документів, зобов’язаний надати Начальнику пропозиції щодо виконання судових рішень.

1. Запропоновані заходи мають бути допустимими та достатніми для належного та оперативного виконання судових рішень та здійснюватися в межах наданих повноважень.
2. Остаточне рішення щодо порядку виконання судових рішень приймає Начальник на підставі пропозицій, наданих відділом юридичного забезпечення.
3. Відділ юридичного забезпечення спільно з профільними відділами організовують роботу та вживають відповідних заходів з виконання судових рішень, прийнятих не на користь Управління, у порядку, визначеному чинним законодавством.

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

Головний спеціаліст відділу юридичного

забезпечення Управління капітального

будівництва обласної державної

адміністрації Юлія ТКАЧЕНКО