

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях

І. Загальні положення

1. Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях (далі – Положення) розроблено з метою єдиного підходу до ведення претензійно-позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України та інших нормативно-правових актів.

2. Положення встановлює основні засади організації претензійної та позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, а також механізм взаємодії окремих самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України та структурних підрозділів територіальних управлінь Державної судової адміністрації України при підготовці (складанні) документів, необхідних для пред'явлення та розгляду претензій та позовів, забезпечення контролю за веденням претензійно-позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, аналізу та узагальнення результатів претензійно-позовної роботи тощо.

3. Претензійно-позовна робота повинна сприяти:

забезпеченню виконання договірних зобов'язань;

забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Державної судової адміністрації України (територіальних управлінь Державної судової адміністрації України);

забезпеченню відповідальності контрагентів-порушників договірних зобов'язань;

забезпеченню здійснення в установленому законодавством порядку самопредставництва (представництва) Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), у тому

числі як суб'єкта владних повноважень, у судах та інших органах державної влади, установах та організаціях.

4. До претензійно-позовної роботи належить:

участь у підготовці та розгляді претензій;

підготовка позовів та інших процесуальних документів, необхідних для їх судового розгляду;

здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах та інших органах державної влади, установах та організаціях;

здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання, підготовка до відправки документів з питань претензійної та позовної роботи);

забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи;

вивчення, узагальнення, аналіз результатів претензійної та позовної роботи, підготовка пропозицій щодо її удосконалення.

5. Ведення претензійної та позовної роботи покладається на юридичне управління Державної судової адміністрації України (юридичний підрозділ або працівника, на якого покладено обов'язок здійснювати правову роботу в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України) (далі – юридична служба).

6. У Державній судовій адміністрації України безпосереднє ведення претензійної та позовної роботи покладається на відділ претензійно-позовної роботи юридичного управління Державної судової адміністрації України та самостійні структурні підрозділи Державної судової адміністрації України в межах повноважень, передбачених Положенням та іншими організаційно-розпорядчими документами Державної судової адміністрації України.

7. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками Державної судової адміністрації України та її територіальних управлінь, які беруть участь у веденні претензійної та позовної роботи.

8. Юридичне управління Державної судової адміністрації України координує, здійснює загальне методичне керівництво та перевіряє ведення претензійної та позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях.

Вимоги юридичного управління Державної судової адміністрації України з питань, пов'язаних з реалізацією Положення, є обов'язковими до виконання самостійними структурними підрозділами та територіальними управліннями Державної судової адміністрації України.

II. Організація ведення претензійної роботи. Порядок пред'явлення претензій Державною судовою адміністрацією України (територіальним управлінням Державної судової адміністрації України)

1. Державна судова адміністрація України (територіальне управління Державної судової адміністрації України) якщо його права та законні інтереси в господарських відносинах порушено, з метою вжиття заходів для досудового врегулювання спору з порушником прав та інтересів, звертається до такого порушника з письмовою претензією.

2. За наявності будь-яких ознак порушення прав та законних інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) у господарських відносинах самостійний структурний підрозділ Державної судової адміністрації України (структурний підрозділ територіального управління Державної судової адміністрації України), який ініціював необхідність укладання договору та/або до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – відповідальний структурний підрозділ), невідкладно, але не пізніше 2 (двох) робочих днів з дня виявлення такого порушення, в письмовій формі звертається до керівництва Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) та інформує про вказані порушення.

3. При цьому відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний надати керівництву Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) письмові пропозиції та запропонувати необхідні дії щодо порушника прав та законних інтересів з метою їх захисту в порядку досудового (претензійного) врегулювання спору, а саме: про виконання порушеного господарського зобов'язання; про сплату штрафних санкцій, процентів, відшкодування збитків; розірвання договору; про повернення (витребування) майна чи коштів; інші вимоги та/або дії щодо захисту прав та інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України).

4. За наявності письмового рішення (доручення, резолюції) керівництва Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) про необхідність вжиття заходів досудового (претензійного) врегулювання спору, відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний невідкладно, але не пізніше 1 (одного) робочого дня з дня прийняття такого рішення керівництвом Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України)

звернутися службовою запискою до юридичної служби з додаванням усіх наявних підтвердних документів та матеріалів, а також обґрунтуванням, необхідним для підготовки претензії:

належним чином засвідчені копії договорів, контрактів, первинних документів, листування;

документально підтверджені відомості про повне найменування, поштову адресу місцезнаходження та код юридичної та/або фізичної особи, підприємства (установи, організації), якому пред'являється претензія;

документально підтверджені відомості про найменування та номери рахунків боржника, відкритих у банківських установах або органах Державної казначейської служби України, інші необхідні документи.

5. Претензія складається відповідно до вимог законодавства.

6. Відповідальний структурний підрозділ готує проект претензії. У разі необхідності юридична служба надає методично-консультативну допомогу у підготовці проекту претензії. Бухгалтерська служба Державної судової адміністрації України (бухгалтерська служба територіального управління Державної судової адміністрації України) (далі – бухгалтерська служба) бере участь у розгляді проекту претензії, з наданням відповідних пропозицій та/або зауважень, у частині визначення суми претензії та її розрахунку або іншого фінансового обґрунтування.

7. Претензія візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу, керівником юридичної служби, керівником структурного підрозділу, який приймав участь у підготовці проекту претензії, та підписується керівництвом Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України).

8. Після реєстрації претензія та документи, що додаються до неї, надсилаються адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Копія претензії після реєстрації обов'язково передається до юридичної служби.

9. Юридична служба після реєстрації претензії, обліковує її в Журналі обліку претензій, пред'явлених Державною судовою адміністрацією України (територіальним управлінням Державної судової адміністрації України), форма якого визначена в додатку 1 до Положення, який ведеться в електронному вигляді.

10. Відповідальний структурний підрозділ здійснює контроль за своєчасним надходженням відповіді від порушника, якому була пред'явлена претензія.

11. Якщо претензія в місячний строк (якщо інший строк не визначено законодавством), який обчислюється з дня її одержання порушником, безпідставно відхилена або залишена без відповіді, відповідальний структурний підрозділ готує обґрунтований письмовий висновок щодо безпідставності цього відхилення або залишення без відповіді та передає претензійні матеріали до юридичної служби для підготовки позову.

12. У випадку перерахування порушником грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та/або бухгалтерська служба невідкладно повідомляють юридичну службу.

13. Про результати розгляду претензії юридична служба здійснює відповідний запис у Журналі обліку претензій Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України).

14. У відповідальному структурному підрозділі на кожен претензію оформляється окрема претензійна справа, в яку підшиваються всі матеріали щодо розгляду претензії.

Після завершення розгляду претензії на зворотному боці лицьового аркуша справи здійснюється опис наявних у ній документів у тій послідовності, в якій вони надходили.

III. Порядок розгляду претензій Державною судовою адміністрацією України (територіальним управлінням Державної судової адміністрації України)

1. Претензія, яка надійшла до Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) розглядається відповідальним структурним підрозділом за участю юридичної служби та бухгалтерської служби.

2. Юридична служба обліковує претензію в Журналі обліку претензій, пред'явлених до Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), форма якого визначена в додатку 2 до Положення, який ведеться в електронному вигляді.

3. Претензія підлягає розгляду в місячний строк (якщо інший строк не визначено законодавством), який обчислюється з дня її одержання Державною судовою адміністрацією України (територіальним управлінням Державної судової адміністрації України) та в порядку, визначеному законодавством та Положенням.

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.

5. Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребовуються в заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше 5 (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 Державній судовій адміністрації України (територіальному управлінні Державної судової адміністрації України).

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

6. Кожен самостійний структурний підрозділ Державної судової адміністрації України (структурний підрозділ територіального управління Державної судової адміністрації України), який отримав на перевірку та опрацювання претензійні матеріали, протягом 7 (семи) 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.

7. За результатом розгляду претензії відповідальний структурний підрозділ за участю юридичної служби готує проект відповіді про відхилення або визнання претензії.

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.

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

10. Відповідь на претензію складається відповідно до вимог законодавства.

11. Відповідь на претензію візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу, керівником бухгалтерської служби, керівником юридичної служби, керівником

структурного підрозділу, який приймав участь у підготовці проекту відповіді на претензію, та підписується керівництвом Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України).

12. Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Копія відповіді на претензію після реєстрації обов'язково передається до юридичної служби.

13. Про перерахування заявнику грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та бухгалтерська служба невідкладно повідомляють юридичну службу.

14. Результати розгляду претензії юридичною службою вносяться до Журналу обліку претензій, що надійшли до Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України).

15. Залишення претензії без відповіді не допускається.

16. Відповідальний структурний підрозділ здійснює контроль за своєчасним наданням відповіді на претензію.

17. Претензія з усіма копіями документів, копією відповіді та доказами її відправлення (поштова квитанція або розписка про вручення) підшивається в окрему претензійну справу, яка формується та зберігається у відповідальному структурному підрозділі.

Після завершення розгляду претензії на зворотному боці лицьового аркуша справи здійснюється опис наявних у ній документів у тій послідовності, в якій вони надходили.

IV. Організація ведення позовної роботи. Загальні засади здійснення позовної роботи

1. Позовна робота, у тому числі підготовка матеріалів для подання позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, відзивів, пояснень, відповіді на відзив, заперечення, інших документів процесуального характеру, а також здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах здійснюється юридичною службою.

2. Підставою здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління державної судової адміністрації України) у тому числі як суб'єкта владних повноважень, є посадова інструкція, Положення про юридичну службу та інші нормативно-правові акти, що відповідно до законодавства України дають право здійснювати самопредставництво (представництво) інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), у тому числі як суб'єкта владних повноважень.

Здійснення самопредставництва (представництва) інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах забезпечується юридичною службою у формі вчинення від імені Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) передбачених процесуальним законодавством України дій у межах повноважень, визначених нормативно-правовими актами, посадовою інструкцією, Положенням про юридичну службу.

3. Працівники юридичної служби, які забезпечують здійснення в установленому порядку самопредставництво (представництво) інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління державної судової адміністрації України) у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах, зобов'язані:

сумлінно забезпечувати захист прав та інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) у судах;

використовувати повноваження з метою досягнення найбільш позитивного для Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) результату;

вживати заходи, спрямовані на своєчасне і повне виконання вимог суду;

повідомляти безпосереднього керівника про наявність перешкод належному виконанню представницьких функцій тощо.

4. В окремих випадках, працівниками юридичного управління Державної судової адміністрації України може здійснюватися в установленому законодавством порядку самопредставництво (представництво) інтересів територіальних управлінь Державної судової адміністрації України в судах на підставі посадової інструкції, Положення про юридичну службу та інших нормативно-правових актів, що відповідно до законодавства України дають право здійснювати самопредставництво (представництво) інтересів територіального управління Державної судової адміністрації України.

5. Юридична служба під час підготовки документів процесуального характеру, а також здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України (структурних підрозділів територіального управління Державної судової адміністрації України), до повноважень яких належить спірне питання.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, самостійні структурні підрозділи Державної судової адміністрації України (структурні підрозділи територіального управління Державної судової адміністрації України), зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби.

У порядку, передбаченому Положенням, керівники самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України (структурних підрозділів територіального управління Державної судової адміністрації України) залучаються до організації роботи з підготовки документів процесуального характеру, а також розроблення і здійснення заходів, що проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань.

6. Позовні матеріали Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) та ті, що надійшли до неї, зберігаються в окремих папках.

V. Підстави, порядок підготовки та пред'явлення позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг

1. Позов пред'являється у випадку порушення прав та законних інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України).

2. Юридична служба зобов'язана своєчасно надати правову оцінку позовним документам, у тому числі переданим їй відповідальним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

Юридична служба у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від відповідальних структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги ДСА України (територіального управління Державної судової адміністрації України). Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони неправильно оформлені, юридична служба має право встановити строк для усунення недоліків.

У разі, коли відповідальний структурний підрозділ у зазначений строк не надав необхідні документи, юридична служба інформує про це керівництво Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) для вжиття відповідних заходів.

3. Висновок про юридичну перспективу справи має визначатися після об'єктивного аналізу з передбаченням наслідків судового розгляду з урахуванням недоліків у позиції іншої сторони, яка представляє свої інтереси, і найбільш ґрунтовних аргументів протилежної сторони.

4. Встановивши наявність правової позиції в конкретному спорі, юридична служба готує проект позовної заяви, в якій викладається зміст вимог Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України), вказуються фактичні обставини, що лежать в основі доказування.

5. Позовна заява оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства.

6. Підготовлена позовна заява візується виконавцем, безпосереднім керівником, заступником керівника юридичного управління Державної судової адміністрації України) та підписується керівником юридичної служби, Головою Державної судової адміністрації України або особою яка виконує його обов'язки (начальником територіального управління Державної судової адміністрації України).

7. Юридична служба 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 бухгалтерською службою у строк, визначений юридичною службою у службовій записці, з додержанням вимог законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

8. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог процесуального законодавства, з доданням усіх необхідних доказів, реєструється у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства в Державній судовій адміністрації України (територіальному управлінні Державної судової адміністрації України) та обліковуються в Журналі обліку позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, поданих Державною судовою адміністрацією України

(територіальним управлінням Державної судової адміністрації України), форма якого визначена в додатку 3 до Положення.

Журнал обліку позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, поданих Державною судовою адміністрацією України (територіальним управлінням Державної судової адміністрації України) ведеться юридичною службою в електронному вигляді.

9. Позовна заява надсилається до суду (у випадках, визначених процесуальним законодавством, іншим учасникам процесу) рекомендованим листом з повідомленням про вручення або здається до канцелярії суду.

10. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі юридична служба забезпечує виконання вимог цієї ухвали у строки, визначені судом.

11. Працівники юридичної служби здійснюють в установленому порядку самопредставництво (представництво) інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) під час розгляду справи в суді.

Для захисту інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) у суді, у разі необхідності, залучаються працівники інших самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України (структурних підрозділів територіального управління Державної судової адміністрації України) у межах їх повноважень.

12. Юридичною службою здійснюється аналіз судових рішень, за результатом якого приймається рішення про:

доцільність/недоцільність оскарження судового рішення з урахуванням висновків щодо застосування норм права, викладених у постановках Верховного Суду;

подання до суду в порядку, визначеному процесуальним законодавством, відповідних процесуальних документів, необхідних для оскарження або перегляду, або роз'яснення судового рішення;

необхідність звернення до суду з метою отримання виконавчих документів;

проведення інших необхідних для захисту інтересів Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) заходів.

13. Юридичною службою здійснюється аналіз судових рішень, за результатом якого у разі недоцільності оскарження такого рішення, у тому числі з урахуванням висновків щодо застосування норм права, викладених у постановах Верховного Суду, готується доповідна записка з обов'язковим обґрунтуванням, яка подається на розгляд Голови Державної судової адміністрації України або особи яка виконує його обов'язки (начальника територіального управління Державної судової адміністрації України).

У разі прийняття Головою Державної судової адміністрації України або особою яка виконує його обов'язки (начальником територіального управління Державної судової адміністрації України) рішення про недоцільність оскарження судового рішення, доповідна записка із відповідною резолюцією долучається до матеріалів судової справи.

14. У разі оскарження судових рішень, юридичною службою готуються апеляційні та касаційні скарги в порядку, передбаченому пунктами 6, 8 та 9 цього розділу Положення.

Апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, подаються в строки та в порядку, передбаченому процесуальним законодавством України. При цьому працівник юридичної служби – виконавець відповідного процесуального документу – є відповідальним за дотримання процесуальних строків, визначених законодавством.

VI. Порядок підготовки відзивів, пояснень, відповіді на відзив, заперечення, інших документів процесуального характеру, на подані (надіслані) до Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України)

1. Позовна заява, яка надійшла до Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України) для участі у справі у процесуальному статусі відповідача або третьої особи, обліковується юридичною службою в Журналі обліку позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, що надійшли до Державної судової адміністрації України (територіальним управлінням Державної судової адміністрації України), форма якого визначена в додатку 4 до Положення, який ведеться в електронному вигляді.

2. Юридична служба 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 7 (семи) робочих днів з дати отримання зазначених документів, зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

3. Погодження, візування, підписання, реєстрація та направлення відзивів, пояснень, відповідей на відзиви, заперечення, клопотання, відзивів на апеляційні та касаційні скарги здійснюється в порядку, передбаченому підпунктами 6, 8, 9 розділу V та пунктом 1 розділу VI Положення. Заяви щодо зменшення позовних вимог, відкликання або відмови від позову та предмета оскарження, визнання позову повністю або частково, укладення мирової угоди підписуються Головою Державної судової адміністрації України або особою яка виконує його обов'язки (начальником територіального управління Державної судової адміністрації України).

VII. Аналіз претензійної та позовної роботи

1. Юридична служба аналізує стан претензійної і позовної роботи в Державній судовій адміністрації України (територіальному управлінню Державної судової адміністрації України) за півроку та рік.

При здійсненні аналізу стану претензійної і позовної роботи в Державній судовій адміністрації України (територіальному управлінню Державної судової адміністрації України), юридична служба використовує дані облікових журналів та відомості, що надані відповідальними структурними підрозділами.

При здійсненні аналітичного узагальнення стану претензійної і позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, юридична служба, крім даних облікових журналів та відомостей, що надані відповідальними структурними підрозділами, використовує інформацію юридичних служб територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, яка надається засобами електронного зв'язку на адресу відповідального працівника відділу претензійно-позовної роботи юридичного управління Державної судової адміністрації України за формою, згідно з додатком 5 до Положення.

2. На вимогу Голови Державної судової адміністрації України або особи яка виконує його обов'язки (начальника територіального управління Державної судової адміністрації України) аналіз стану претензійної та позовної роботи здійснюється юридичною службою за інший визначений період.

3. Результати аналізу юридичною службою викладаються письмово з цифровими даними.

4. Аналіз здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

за категоріями позовів (претензій);

за результатами розгляду відповідних категорій позовів (претензій);

за кількісними показниками позовів (претензій);

за ціною позову (сумою претензії).

За результатами аналізу претензійної та позовної роботи у разі необхідності юридичною службою вносяться пропозиції щодо вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій для удосконалення претензійно-позовної роботи, запобігання непродуктивним витратам та збиткам, відшкодування шкоди, заповідяної Державній судовій адміністрації України (територіальному управлінню Державної судової адміністрації України), за рахунок винних осіб.

5. Результати аналізу претензійної та позовної роботи доводяться до відома Голови Державної судової адміністрації України або особи яка виконує його обов'язки (начальника територіального управління Державної судової адміністрації України).

VIII. Відповідальність за ведення претензійної та позовної роботи

1. Відповідальність за ведення претензійної роботи в частині вчасного виявлення порушення договірних зобов'язань, дотримання строків пред'явлення претензій, а також за здійснення неналежного контролю за своєчасним надходженням відповіді від контрагента-порушника, якому була пред'явлена претензія, покладається на відповідальний структурний підрозділ.

2. Відповідальність за правильність нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання порушником договірних зобов'язань покладається на бухгалтерську службу.

3. Відповідальність за ведення претензійної роботи в частині відповідності претензії вимогам законодавства покладається на юридичну службу.

4. Відповідальність за ведення позовної роботи покладається на юридичну службу.

5. Недотримання порядку ведення претензійної та позовної роботи, встановленого Положенням, тягне за собою відповідальність в порядку, встановленому законодавством

**Начальник
юридичного управління**

/підпис/

Т. Опанасюк

Додаток 1

до Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях (пункт 9 розділу II Положення)

ЖУРНАЛ

**обліку претензій, пред'явлених Державною судовою адміністрацією України
(територіальним управлінням Державної судової адміністрації України)**

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)	Реквізити договору та 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

Начальник
юридичного управління

/підпис/

Т. Опанасюк

Додаток 2

до Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях (пункт 2 розділу III Положення)

ЖУРНАЛ

**обліку претензій, пред'явлених до Державної судової адміністрації України
(територіального управління Державної судової адміністрації України)**

Розпочатий " ___ " _____ 20__ року.

Закінчений " ___ " _____ 20__ року.

Особи, відповідальні за ведення журналу:

Зразок журналу

№ з/п	Дата та № претензії, дата та вх. № канцелярії	Найменування юридичної / фізичної особи, ким пред'явлена претензія	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Реквізити договору та короткий зміст претензії	Кінцевий строк надання відповіді	Дата та вих. № відповіді	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

Начальник
юридичного управління

/підпис/

Т. Опанасюк

Додаток 3
до Положення про порядок ведення претензійно-
позовної роботи в Державній судовій адміністрації
України та її територіальних управліннях
(пункт 8 розділу III Положення)

ЖУРНАЛ

обліку позовних заяв, поданих Державною судовою адміністрацією України (територіальним управлінням Державної судової адміністрації України)

Розпочатий "___" _____ 20__ року.

Закінчений "___" _____ 20__ року.

Особи, відповідальні за ведення журналу:

Зразок журналу

№ з/п	Дата та № позовної заяви	№ справи	Учасники справи (позивач, відповідачі, треті особи)	Суть спору / категорія (позовні вимоги), ціна позову	Найменування суду 1-ої інстанції	Результат розгляду позовної заяви (дата рішення 1-ої інстанції, у позові задоволено/відмовлено /задоволено частково)	Дата і № апеляційної скарги	Найменування суду апеляційної інстанції	Результат розгляду апеляційної скарги (дата рішення апеляційної інстанції, апеляційну скаргу задоволено/відмовлено/задоволено частково/направлено на новий розгляд)	Дата і № касаційної скарги, заяви	Результат розгляду касаційної скарги, заяви (дата рішення касаційної інстанції, касаційну скаргу задоволено/відмовлено/задоволено частково/направлено на новий розгляд)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Начальник
юридичного управління

/підпис/

Т. Опанасюк

Додаток 4

до Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях (пункт 1 розділу VI Положення)

ЖУРНАЛ

обліку позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, які надійшли до Державної судової адміністрації України (територіального управління Державної судової адміністрації України)

Розпочатий "___" _____ 20__ року.

Закінчений "___" _____ 20__ року.

Особи, відповідальні за ведення журналу:

Зразок журналу

№ з/п	№ справи	Учасники справи (позивач, відповідачі, треті особи)	Суть спору / категорія (позовні вимоги), ціна позову	Найменування суду 1-ої інстанції, № справи	Результат розгляду позовної заяви (дата рішення 1-ої інстанції, у позові задоволено/відмовлено/задоволено частково)	Дата та № апеляційної скарги	Найменування суду апеляційної інстанції	Результат розгляду апеляційної скарги (дата рішення апеляційної інстанції, апеляційну скаргу задоволено/відмовлено/задоволено частково/направлено на новий розгляд)	Дата та № касаційної скарги, заяви	Результат розгляду касаційної скарги, заяви (дата рішення касаційної інстанції, касаційну скаргу задоволено/відмовлено/задоволено частково/направлено на новий розгляд)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник
юридичного управління

/підпис/

Т. Опанасюк

Додаток 5

до Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях
(пункт 1 розділу VII Положення)

ІНФОРМАЦІЯ *
щодо стану претензійної та позовної роботи

(найменування територіального управління Державної судової адміністрації України)

за (__ півріччя) 20 __ року*

Інформація щодо претензійної роботи

Всього пред'явлено ДСАУ (ТУ ДСАУ) _____ претензій на суму _____ грн <small>(кількість)</small>	Задоволено на користь ДСАУ (ТУ ДСАУ) _____ претензій на суму _____ грн <small>(кількість)</small>	Відмовлено в задоволені ДСАУ (ТУ ДСАУ) _____ претензій на суму _____ грн <small>(кількість)</small>	Знаходиться на розгляді в юридичних / фізичних осіб (порушників прав та законних інтересів ДСАУ (ТУ ДСАУ)) _____ претензій на суму _____ грн <small>(кількість)</small>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Всього пред'явлено до ДСАУ (ТУ ДСАУ) _____ претензій на суму _____ грн <small>(кількість)</small>	Задоволено ДСАУ (ТУ ДСАУ) _____ претензій на суму _____ грн <small>(кількість)</small>	Відмовлено ДСАУ (ТУ ДСАУ) в задоволені _____ претензій на суму _____ грн. <small>(кількість)</small>	Знаходиться на розгляді в ДСАУ (ТУ ДСАУ) _____ претензій на суму _____ грн <small>(кількість)</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Начальник
юридичного управління

/підпис/

Т. Опанасюк

Продовження додатка 5
до Положення про порядок ведення претензійно-
позовної роботи в Державній судовій адміністрації
України та її територіальних управліннях
(пункт 1 розділу VII Положення)

Інформація про позови, що подані Державною судовою адміністрацією України
(територіальними управліннями Державної судової адміністрації України)

Всього подано _____ позовів (кількість) на суму _____ грн	Задоволено _____ позовів (кількість) на суму _____ грн	Відмовлено _____ позовів (кількість) на суму _____ грн	Знаходиться на розгляді _____ позовів (кількість) на суму _____ грн
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Інформація про позови, що подані до Державної судової адміністрації України
(територіальних управлінь Державної судової адміністрації України)

Всього подано _____ позовів (кількість) на суму _____ грн	Задоволено _____ позовів (кількість) на суму _____ грн	Відмовлено в задоволені _____ позовів (кількість) на суму _____ грн	Знаходиться на розгляді _____ позовів (кількість) на суму _____ грн
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Причини та умови, що сприяли формуванню стану претензійно-позовної роботи за звітний період, інформація щодо позовної роботи в розрізі категорій справ, а також пропозиції щодо вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій для удосконалення претензійно-позовної роботи в Державній судовій адміністрації України (територіальному управлінні Державної судової адміністрації України).

* Інформація подається до 10 липня поточного року (за I півріччя) та до 10 січня наступного року за звітним (за рік) засобами електронного зв'язку.

Начальник
юридичного управління

/підпис/

Т. Опанасюк