



**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

19.12.2023

м. Житомир

№ 606

**Про затвердження Порядку ведення
договірної та претензійно-позовної
роботи в Житомирській обласній
державній (військовій) адміністрації**

Відповідно до статей 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Загального положення про юридичну служб міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 січня 2007 року № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» та у зв'язку із змінами законодавства

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок ведення договірної та претензійно – позовної роботи в Житомирській обласній державній (військовій) адміністрації (далі – Порядок), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови обласної державної адміністрації від 11.01.2018 № 10 «Про порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Житомирській обласній державній адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник



Віталій БУНЕЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Житомирської обласної
військової адміністрації

19 грудня 2023 р. № 606

ПОРЯДОК

ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Житомирській обласній державній (військовій) адміністрації

I. Загальні положення

1. Порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Житомирській обласній державній (військовій) адміністрації (далі - Порядок) визначає механізм досудового врегулювання спорів, роботи з позовними заявами, рішеннями суду, встановлює механізм підготовки проєктів договорів, їх укладання та контролю за виконанням, а також ведення претензійної та позовної роботи у Житомирській обласній державній (військовій) адміністрації (далі - облдержадміністрації).

2. Цей Порядок розроблено відповідно до Цивільного, Господарського, Цивільного процесуального та Господарського процесуального кодексів України, Кодексу адміністративного судочинства України, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, Рекомендацій Міністерства юстиції України від 23.01.2007 № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» та інших нормативно-правових актів.

3. Дія цього Порядку поширюється на всі правовідносини, які виникають у результаті діяльності облдержадміністрації, яка визначена Конституцією України та Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

4. Представництво інтересів облдержадміністрації здійснюється у порядку самопредставництва, посадовими особами визначеними розпорядженнями облдержадміністрації.

У разі необхідності до участі у судових справах можуть залучатися інші кваліфіковані працівники структурних підрозділів облдержадміністрації.

5. Цей Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками облдержадміністрації, які беруть участь у веденні договірної та претензійно-позовної роботи. Недодержання встановленого порядку ведення договірної роботи, а також порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів, є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України. Керівники структурних підрозділів облдержадміністрації зобов'язані не допускати фактів зволікань при розгляді претензій, безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій, оскарження судових рішень, винесених не на користь облдержадміністрації, та здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які стали причиною пред'явлення позовних вимог та претензій.

6. Договірна та претензійно-позовна робота повинна сприяти у (в): виконанні зобов'язань у потребах облдержадміністрації;

забезпеченні виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності; економії та раціональному використанні матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

зниженні непродуктивних витрат та усуненні причин і умов, що їх спричиняють;

забезпеченні захисту і відновленні порушених майнових прав та інтересів облдержадміністрації, що охороняються законом.

7. До договірної та претензійно-позовної роботи належить:

підготовка та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони;

погодження проектів договорів структурними підрозділами облдержадміністрації;

пред'явлення і розгляд претензій та позовів;

підготовка відповідей (відзивів), заяв і скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку, а також у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами;

захист інтересів облдержадміністрації при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів у судах;

здійснення організаційно-технічних заходів із реєстрації, обліку, зберігання та відправлення претензійно-позовних матеріалів;

забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням.

8. Юридичне управління апарату облдержадміністрації організовує претензійну і здійснює позовну роботу; представляє у встановленому законодавством порядку інтереси облдержадміністрації в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені облдержадміністрації чи облдержадміністрацією у зв'язку з порушенням її майнових прав і законних інтересів; контролює додержання структурними підрозділами облдержадміністрації встановленого в облдержадміністрації порядку пред'явлення і розгляду претензій; аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (контрактів); за потреби вносить голові облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності облдержадміністрації.

9. Відповідальний за:

ведення і зберігання журналів реєстрації та обліку претензій та позовів, які включаються до номенклатури справ - юридичне управління апарату облдержадміністрації;

ведення і зберігання журналу реєстрації та обліку договорів, який включаються до номенклатури справ – відділ фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.

II. Реєстрація претензійних і позовних матеріалів в облдержадміністрації

1. Претензійні та позовні матеріали, у тому числі процесуальні документи (ухвали, повістки, накази, постанови тощо), одержані облдержадміністрацією поштою або вручно (від уповноваженої особи), реєструються у відділі документообігу та контролю апарату облдержадміністрації (далі – відділ документообігу) як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день, у разі надходження їх у неробочий час, того ж дня передаються з проектом резолюції на розгляд голові облдержадміністрації або заступнику голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2. Працівник відділу документообігу, який приймає кореспонденцію, що надійшла, повинен до претензійних та позовних матеріалів додати конверт (за яким можна встановити адресу відправника, дату відправлення документа тощо), що може бути єдиним доказом своєчасної або несвоєчасної їх відправки та отримання.

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

4. Відділ документообігу після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції голови або заступника голови облдержадміністрації у той же день передає ці документи до відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації (далі - структурний підрозділ), який здійснює їх первинну правову оцінку та формує справу.

5. Після первинної правової оцінки претензійних чи позовних матеріалів, що надійшли з резолюцією голови чи заступника голови облдержадміністрації, у разі встановлення, що порушені питання не відносяться або виходять за межі його компетенції структурний підрозділ повертає їх із супровідним листом на ім'я посадової особи облдержадміністрації, за дорученням якої такі документи надійшли.

III. Порядок ведення договірної роботи

1. Підготовка проекту договору.

1) Умови договору повинні формулюватися чітко, конкретно, відображати усі особливості відношень, що виникають між сторонами. Зобов'язання договору необхідно формулювати так, щоб вони забезпечили регламентацію взаємовідношень сторін. Необхідно пам'ятати, що нечітке вираження умов договору веде до різноманітного тлумачення сторонами своїх зобов'язань, спричиняє спори та непорозуміння.

2) При укладенні договорів сторони визначають зміст договору на основі: вільного волевиявлення, коли сторони мають право погоджувати на свій розсуд будь-які умови договору, що не суперечать законодавству; примірному договору, рекомендованого органом управління суб'єктам господарювання для використання при укладенні ними договорів, коли сторони мають право за взаємною згодою змінювати окремі умови, передбачені примірним договором, або доповнювати його зміст; типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України, чи у випадках, передбачених законом, іншим органом державної влади, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови; договору приєднання, запропонованого однією

стороною для інших можливих суб'єктів, коли ці суб'єкти у разі вступу в договір не мають права наполягати на зміні його змісту.

3) Предметом договору можуть бути роботи (послуги, оренда), виконання (надання) яких не заборонено чинним законодавством.

4) Проект договору може бути запропонований будь-якою із сторін. Пропозиції щодо укладання договорів та проект договору готується відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації за напрямками діяльності. Цей же структурний підрозділ облдержадміністрації подає проект договору на візування, підпис та здійснює інші дії з супроводу проекту договору.

У разі необхідності юридичне управління апарату облдержадміністрації надає консультацію щодо форми та істотних умов, необхідних для даного виду договорів.

5) Проект договору обов'язково повинен бути погоджений (завізований) у тижневий строк:

керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, який його готує;

начальником відділу фінансового господарського забезпечення, головним бухгалтером апарату облдержадміністрації (у разі фінансування договору за рахунок коштів апарату облдержадміністрації);

начальником юридичного управління апарату облдержадміністрації; керівниками інших заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації (у разі необхідності);

заступником голови облдержадміністрації, до повноважень якого належать питання, що становить предмет договору;

керівником апарату облдержадміністрації (у разі, якщо проект договору, пов'язаний з матеріально-технічним та іншим забезпеченням апарату облдержадміністрації).

6) Посадові особи, ще погоджують (візують) проект договору не повинні допускати фактів безпідставних відмов від візування проектів договорів або затягування строків візування.

7) Віза включає: найменування посади, особистий підпис, власне ім'я, прізвище особи, яка візує документ, та дату візування, наприклад:

Керівник апарату

(Підпис) (Власне ім'я, прізвище)

Дата

Візи проставляються на останньому аркуші проекту договору.

Візи проставляються на примірниках договорів, що залишаються в облдержадміністрації.

9) Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються структурним підрозділом, який готував проєкт договору або до компетенції якого належать питання, що становить предмет договору.

10) Договір є укладеним, якщо сторони досягли згоди з усіх істотних умов договору.

Договір з відповідними додатками та протоколами підписується головою облдержадміністрації або його заступником чи керівником апарату (у разі покладення на нього таких обов'язків) та скріплюється гербовою печаткою. Кількість примірників визначається кількістю сторін договору.

11) Зміст договору має відповідати цьому розпорядженню.

12) Укладений договір підлягає обов'язковій реєстрації в журналі реєстрації договорів (додаток 1). Якщо для укладення договору необхідні також передача майна або вчинення іншої дії, договір є укладеним з моменту передачі відповідного майна або вчинення певної дії. Договір, який підлягає нотаріальному посвідченню або державній реєстрації, є укладеним з моменту його нотаріального посвідчення або державної реєстрації, а в разі необхідності і нотаріального посвідчення, і державної реєстрації - з моменту державної реєстрації. За проведення своєчасної реєстрації договору несе відповідальність структурний підрозділ облдержадміністрації, який здійснював підготовку проєкту договору.

13) Використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання, електронного цифрового підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, встановлених законом, іншими актами цивільного законодавства, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідного аналога їхніх власноручних підписів.

2. Підстави для зміни або розірвання договору.

Зміна або розірвання договору допускається лише за згодою сторін, якщо інше не встановлено договором або законом, та вчиняється в такій самій формі, що й договір, якщо інше не встановлено договором або законом.

3. Відповідальність за ведення договірної роботи

1) Відповідальність за перевірку відповідності товарів, виконуваних робіт і послуг умовам укладених договорів покладається на структурний підрозділ, що супроводжує договір.

2) Відповідальність за правильність визначення форм та умов оплати, своєчасність здійснення фінансових операцій покладається на відділ фінансового господарського забезпечення апарату облдержадміністрації (у разі фінансування договору за рахунок коштів апарату облдержадміністрації).

4. Порядок підготовки міжнародних договорів.

1) Міжнародні договори, меморандуми, угоди про співробітництво тощо (далі - міжнародні договори) з відповідними органами іноземних держав, міжнародними організаціями та суб'єктами права іноземних держав (далі - інша сторона), розробляються з урахуванням вимог цього Порядку та у відповідності з чинним законодавством, нормативно-правовими актами та діючими правилами здійснення зовнішніх зносин.

2) Проект міжнародного договору готується (вноситься) Департаментом агропромислового розвитку та економічної політики облдержадміністрації, з урахуванням пропозицій, наданих компетентними структурними підрозділами облдержадміністрації. Опрацювання тексту проекту міжнародного договору на відповідність вимогам законодавства України здійснює юридичне управління апарату облдержадміністрації.

5. Зберігання договорів.

Примірник укладеного договору, який залишається в облдержадміністрації, зберігається в структурному підрозділі, що супроводжує договір.

IV. Порядок ведення претензійної роботи

1. Порядок пред'явлення претензій.

1) Облдержадміністрація, у разі порушення прав або законних інтересів, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав або інтересів має право звернутися до нього з письмовою претензією. У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору керівник структурного підрозділу, що супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції голові облдержадміністрації або заступнику голови облдержадміністрації, до повноважень якого належать питання, що становить предмет договору про проведення претензійної роботи.

2) Матеріали для пред'явлення претензії готує структурний підрозділ облдержадміністрації, що супроводжує договір. Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є в іншій стороні, можуть не додаватися до претензії із зазначенням про це у документі. До претензії про сплату

грошових коштів може додаватися платіжна вимога доручення на суму претензії.

3) Підготовлені матеріали разом з проектом претензії передаються юридичному управлінню апарату облдержадміністрації для надання правової оцінки. Претензія складається відповідно до чинного процесуального законодавства.

4) Претензія після правової оцінки юридичним управлінням апарату облдержадміністрації підписується головою облдержадміністрації або його заступником, керівником відповідного структурного підрозділу чи керівником апарату та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

5) Претензія має бути розглянута у місячний термін із дня одержання претензії, в інших випадках у терміни встановлені законодавством.

6) Юридичне управління апарату облдержадміністрації реєструє претензію в журналі обліку вихідних претензій (додаток 2) та здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від фізичної чи юридичної особи, якій були пред'явлені претензії.

2. Порядок розгляду претензій.

1) Голова облдержадміністрації або його заступник, згідно з розподілом обов'язків, при надходженні претензій розглядає їх та надсилає юридичному управлінню апарату облдержадміністрації для надання правової оцінки та відповідному структурному підрозділу для виконання. При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини: наявність усіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії; правильність складання розрахунку; наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензії.

2) Якщо до претензії не додано всіх документів, необхідних для її розгляду, вони витребовуються у заявника із зазначенням терміну їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу. При цьому перебіг терміну розгляду претензії зупиняється до одержання витребуваних документів чи закінчення терміну їх подання. Якщо витребувані документи у встановлений термін не надійшли, претензія розглядається за наявними документами.

3) Структурний підрозділ облдержадміністрації, який отримав претензійні матеріали, повинен у десятиденний термін перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

4) Юридичне управління апарату облдержадміністрації, з урахуванням висновку, готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

У проєкті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані підстави, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативні акти. До проєкту додаються в окремих випадках документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково. Коли претензію відхилено повністю або частково, заявникові повертаються оригінали документів, одержаних з претензією, а також надсилаються документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії. Якщо претензію про сплату грошових коштів, до якої додано платіжну вимогу-доручення, визнано повністю або частково, у платіжній вимозі-дорученні зазначається сума. Залишення претензії без відповіді не допускається.

5) Відповідь на претензію підписується головою облдержадміністрації або його заступником, згідно з розподілом обов'язків, керівником відповідного структурного підрозділу або керівником апарату облдержадміністрації та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

6) Претензії, які пред'являються від імені уповноваженої особи апарату облдержадміністрації реєструються у журналі обліку вхідних претензій (додаток 3).

V. Ведення позовної роботи

1. Порядок підготовки позовних заяв.

1) Позов пред'являється у випадках безпідставного повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої облдержадміністрацією та залишення її без відповіді, а також у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів облдержадміністрації. Позовна робота в облдержадміністрації здійснюється юридичним управлінням апарату облдержадміністрації та відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації до галузевої компетенції якого віднесено вирішення таких питань.

2) Підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюють структурні підрозділи облдержадміністрації, до повноважень яких належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку.

3) Юридичне управління апарату облдержадміністрації надає правову оцінку документам, переданих відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості і законності. Якщо переданих документів недостатньо або вони оформлені неналежним чином, юридичне управління апарату облдержадміністрації зобов'язане вказати термін для усунення недоліків.

4) Позовна заява чи адміністративний позов, оформлені відповідно до чинного процесуального законодавства, підписуються головою облдержадміністрації (або заступником, у разі покладання на нього в

установленому порядку таких повноважень, чи особою, яка має право представляти інтереси облдержадміністрації у порядку самопредставництва) та реєструються в журналі обліку вихідних позовних заяв (додаток 4) структурним підрозділом облдержадміністрації, що готував позов.

Позовна заява подається до суду в письмовій або електронній формі з необхідними додатками та доказами представником облдержадміністрації під розписку або надсилається рекомендованим листом, чи надсилається через електронний кабінет.

2. Порядок підготовки облдержадміністрацією відзивів на пред'явлені до них позовів.

1) Позовні заяви, одержані облдержадміністрацією, реєструються відділом документообігу і в той же день передаються для резолюції голові облдержадміністрації або його заступнику, потім юридичному управлінню апарату облдержадміністрації для виконання.

2) При необхідності юридичне управління апарату облдержадміністрації передає позовну заяву відповідному структурному підрозділу, який в 3 - денний термін зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

3) На основі одержаних документів юридичне управління апарату облдержадміністрації готує мотивований відзив, який підписує голова облдержадміністрації або його заступник чи представник облдержадміністрації та надсилає його в установлені процесуальним законодавством строки:

суду - разом з усіма документами, що підтверджують заперечення проти позову;

позивачу та іншим відповідачам копію відзиву.

4) Відзив повинен містити: найменування позивача і номер справи; мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство; докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги; перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву (у тому числі про надсилання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, іншим відповідачам, у залежності від обставин - прокурору).

5) Рішення прийняте судом першої інстанції оскаржується юридичним управлінням апарату облдержадміністрації та відповідним структурним підрозділом до апеляційного суду шляхом подання апеляційної скарги.

6) Оскарження рішень суду здійснюється тими ж структурними підрозділами, що брали участь у підготовці позовної заяви або відповіді на претензію. Апеляційна скарга (апеляція) подається на рішення суду першої

інстанції, яке не набрало законної сили, безпосередньо до суду апеляційної інстанції. Апеляційна скарга (апеляція) подається у письмовій формі відповідно до чинного процесуального законодавства.

7) Рішення, прийняте судом апеляційної інстанції, розглядається юридичним управлінням апарату облдержадміністрації та відповідним структурним підрозділом. За результатами цього розгляду вносяться пропозиції щодо подання до касаційного суду касаційної скарги.

9) Крім цього, сторони у справі мають право подати касаційну скаргу на рішення суду першої інстанції, що набрало законної сили, та постанову апеляційного суду. Касаційну скаргу мають право подати також особи, яких не було залучено до участі у справі, якщо суд прийняв рішення чи постанову, що стосується їх прав і обов'язків. Касаційна скарга подається у письмовій формі відповідно до чинного процесуального законодавства.

VI. Порядок роботи з документами виконавчого провадження

1. Документи виконавчого провадження, які надходять до облдержадміністрації, реєструються у відділі документообігу апарату облдержадміністрації як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день, у разі надходження їх у неробочий час, і в той же день передаються на розгляд голові або відповідному заступнику голови облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2) Відповідальним виконавцем документів виконавчого провадження визначається структурний підрозділ, який здійснював представництво інтересів облдержадміністрації у судах.

3) Виконання рішень суду здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про виконавче провадження».

4) У разі зобов'язання облдержадміністрації рішенням суду видати відповідний нормативно-правовий акт, розробником такого акта є структурний підрозділ, що готував розпорядження, яке було оскаржене.

5) Стягнення коштів із рахунків розпорядників коштів бюджету області за рішенням судів та за вимогою органів державної виконавчої служби здійснюється місцевою Державною казначейською службою України у відповідності з бюджетним законодавством.

7) Здійснення контролю за термінами виконання структурними підрозділами облдержадміністрації документів виконавчого провадження покладається на відділ документообігу апарату облдержадміністрації.

VII. Зберігання претензійних та позовних матеріалів

1. Претензійні та позовні матеріали, що готувалися юридичним управлінням апарату облдержадміністрацією, а також ті, що надійшли до нього, зберігаються у структурних підрозділах, які здійснювали представництво інтересів, в окремих справах.

2. Закінчені претензійні та позовні матеріали апарату Житомирської обласної державної адміністрації зберігаються протягом п'яти років до передачі їх на збереження до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації.

Керівник апарату



Олег ШАРВАРКО