



У К Р А Ї Н А

ХОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

9 сесія VIII скликання

РІШЕННЯ № 99/9/21

«28» квітня 2021 р.

м. Хотин

Про затвердження Порядку ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Хотинській міській раді

Відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України, рекомендацій Міністерства юстиції України від 23.01.2007 № 35-14/7 "Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації", керуючись статтями 16, 18-1, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Хотинська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок ведення договірної та претензійно-позовної роботи в Хотинській міській раді (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, забезпечення законності та правопорядку (Х.Домбровська).

Міський голова



Андрій ДРАНЧУК

**Перелік
структурних підрозділів, які здійснюють супровід, реєстрацію та
зберігання договорів в Хотинській міській раді**

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Керівник	Примітка
1	Відділ бухгалтерського обліку та звітності міської ради	Лужанська Марія Василівна	
2	Відділ правового забезпечення та кадрової роботи Хотинської міської ради	Гіждівський Вадим Васильович	
3	Фінансовий відділ Хотинської міської ради (як відокремлений структурний підрозділ)	Усата Марія Дмитрівна	
4	Відділ житлово-комунального господарства та інфраструктури Хотинської міської ради	Соколюк Віктор Михайлович	
5	Відділ економічного розвитку та міжнародного співробітництва	Петрова Любов Володимирівна	
6	Відділ земельних відносин	Мацкуляк Михайло Васильович	
7	Відділ організаційно-інформаційного та технічного забезпечення	Гермаковська Оксана Миколаївна	

Секретар міської ради

Сергій ЯКУБА

ПОРЯДОК **ведення договірної та претензійно-позовної роботи** **в Хотинській міській раді**

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України, рекомендацій Міністерства юстиції України від 23.01.2007 № 35-14/7 "Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації" та встановлює порядок підготовки проектів договорів, їх укладання та контролю за виконанням, а також ведення претензійно-позовної роботи в Хотинській міській раді з метою чіткої організації виконання норм чинного законодавства України.

1.2. Цей Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками апарату Хотинської міської ради.

1.3. Договірна та претензійно-позовна робота повинна сприяти:
виконанню зобов'язань для задоволення потреб Хотинської міської територіальної громади в особі Хотинської міської ради;
забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;
зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;
забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Хотинської міської ради, що охороняються законом.

1.4. До договірної та претензійно-позовної роботи належить:
підготовка та розгляд проектів договорів, що надійшли від іншої сторони;
погодження проектів договорів структурними підрозділами Хотинської міської ради;
реєстрація та зберігання укладених договорів;
здійснення розрахунків та контролю за виконанням укладених договорів;
підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;
підготовка відповідей (відзивів), заяв і скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку, а також за нововиявленими або виключними обставинами;
захист інтересів Хотинської міської ради при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів у судах;
здійснення організаційно-технічних заходів з реєстрації, обліку, зберігання та відправлення претензійно-позовних матеріалів;
забезпечення контролю за претензійно-позовною роботою;
розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;
підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

II. Порядок укладання та здійснення контролю за виконанням договорів

2.1. Підготовка проекту договору

2.1.1. Договори, стороною в яких виступає Хотинська міська рада, повинні укладатися у письмовій формі.

2.1.2. Проект договору готується структурним підрозділом апарату Хотинської міської ради, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (далі - структурний підрозділ, що супроводжує договір). Перелік структурних підрозділів, які здійснюють супровід, реєстрацію та зберігання договорів, визначено у додатку 1 до цього Порядку.

Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Пропозиція укласти договір повинна містити істотні умови договору і відображати намір особи, яка її внесла, вважати себе зобов'язаною у разі її прийняття.

2.1.3. Договір вважається укладеним, коли між сторонами досягнуто згоди за всіма істотними умовами.

Істотними умовами договору є ті, які визначені такими за законодавством або необхідні для договорів цього виду, а також всі умови, щодо яких за заявою однієї із сторін має бути досягнуто згоди, зокрема:

найменування сторін;

дата і місце його укладання;

предмет договору (найменування товарів, робіт, послуг), характер виконуваної роботи (послуг, що надаються), її відповідність науковим, технічним, соціальним, економічним та іншим вимогам;

права та обов'язки сторін за договором;

відповідальність сторін;

способи забезпечення виконання зобов'язань за договором (неустойка, завдаток, порука, гарантія, застава);

строк дії договору;

порядок виконання, здачі та приймання робіт (надання послуг);

ціна договору (вартість товарів, робіт, послуг), порядок розрахунків;

форс-мажорні обставини;

порядок врегулювання спорів;

місцезнаходження сторін.

Договором можуть бути передбачені інші умови, погоджені сторонами, та такі, що не суперечать чинному законодавству.

2.1.4. Невід'ємною частиною представленого для розгляду проекту договору можуть бути:

специфікація;

протокол про договірну ціну та калькуляція кошторисної вартості з розрахунками відповідно до статей витрат;

графік виконання робіт;

технічні вимоги (у разі потреби);

інша документація, що є підставою підписання договору чи визнається сторонами договору його невід'ємною складовою.

2.1.5. Структурний підрозділ, що супроводжує договір, обов'язково здійснює погодження проекту договору з фінансовим відділом, з відділом бухгалтерського обліку та звітності, відділом правового забезпечення та кадрової роботи Хотинської міської ради.

У разі необхідності проект договору погоджується також іншими заінтересованими структурними підрозділами Хотинської міської ради.

Фінансовий відділ, з відділом бухгалтерського обліку та звітності перевіряють проект договору на відповідність плану закупівель та

кошторисним призначенням, порядок розрахунків (попередня оплата, за фактом постачання), реквізити замовника.

Відділ правового забезпечення та кадрової роботи, за наявності погодження керівників заінтересованих структурних підрозділів, здійснює правову оцінку проекту договору, зокрема перевіряє його відповідність вимогам чинного законодавства, наявність у договорі (можливих відповідно до предмета договору) способів забезпечення виконання умов договору та визначення в договорі санкцій щодо неналежного (неякісного, несвоєчасного) виконання умов договору, наявність (відсутність) штрафних санкцій за невиконання умов договору і, у разі відсутності зауважень, погоджує проект договору.

2.1.6. Термін розгляду проекту договору з усіма додатками кожним структурним підрозділом не може перевищувати 2-х робочих днів.

2.1.7. У разі виявлення у проекті договору помилок та інших недоліків, що вимагають додаткового опрацювання, проект договору повертається структурному підрозділу, що супроводжує договір, на доопрацювання.

2.1.8. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, в разі необхідності, відповідних структурних підрозділів Хотинської міської ради та/або заступника міського голови, членів постійних комісій Хотинської міської ради, згідно з розподілом обов'язків.

2.1.9. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, сторона, яка його одержала, складає протокол розбіжностей, який підписується та про що робиться застереження в договорі, і не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з договором, підписаним у відповідності до вимог цього Порядку.

Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції.

2.1.10. Керівник структурного підрозділу, що супроводжує договір, зобов'язаний забезпечити:

- реєстрацію в журналі реєстрації вхідної кореспонденції всієї документації стосовно проекту договору, що надходить на погодження;
- погодження або підготовку та надання зауважень до проекту договору впродовж двох робочих днів.

2.2. Укладання, реєстрація, контроль за виконанням та зберіганням договору

2.2.1. Проект договору, завізований керівниками вищезазначених підрозділів, заступником міського голови, згідно з розподілом обов'язків, подається на підпис міському голові.

2.2.2. Оригінал укладеного договору структурний підрозділ, що супроводжує договір, реєструє в журналі реєстрації договорів та присвоює договору дату і номер реєстрації на всіх його примірниках.

У разі подання на реєстрацію примірників договору з присвоєними реєстраційними номерами контрагентів номер реєстрації Хотинської міської ради ставиться через дріб.

Реєстр договорів передбачає такі розділи:

- 1) № п/п;
- 2) дата реєстрації договору;
- 3) номер договору;
- 4) найменування, місцезнаходження контрагента договору та код ЄДРПОУ;
- 5) предмет договору;
- 6) ціна договору;

- 7) термін дії договору;
- 8) інформація щодо укладання додаткової угоди або розірвання договору;
- 9) примітка - додаткова інформація щодо виконання договору, його доповнення чи пролонгації, дебіторської чи кредиторської заборгованості тощо.

2.2.3. Після присвоєння договору з господарських питань відповідного номера структурний підрозділ, що супроводжує договір, передає один примірник договору (з візами посадових осіб міської ради) до відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради, інший примірник оригіналу договору - іншій стороні по договору.

Оригінал договору з інших питань (з візами посадових осіб міської ради) після присвоєння відповідного номера зберігається в структурному підрозділі, що супроводжує договір, інший примірник оригіналу договору передається іншій стороні по договору.

Облік договорів має забезпечити створення документальної бази для аналізу причин невиконання договірних зобов'язань, розробки заходів щодо запобігання та усунення цих причин, а також можливість статистичної звітності про виконання договорів, сприяти правильному розгляду претензій та позовів контрагентів. Справа договору - це зібраний в окремій папці комплект документів, що стосуються конкретного договору.

2.2.4. Контроль за виконанням договору здійснюється структурним підрозділом, що супроводжує договір.

2.2.5. Своєчасна та повна оплата договору забезпечується відділом бухгалтерського обліку та звітності. У разі затримки бюджетного фінансування фінансовий відділ письмово доводить до відома міського голови інформацію про загрозу порушення виконання договірних зобов'язань.

2.3. Підстави для зміни або розірвання договору

2.3.1. 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, який змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом.

Сторона, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, надсилає пропозицію щодо цього іншій стороні, у терміни, зазначені у такому договорі.

Сторона, яка одержала пропозицію про зміну або розірвання договору, повинна відповісти на неї. Якщо сторони не досягли згоди щодо зміни або розірвання договору, а також у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

Погодження та підписання змін до договору здійснюється в тому самому порядку, що й основного договору.

2.3.2. Договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору другою стороною, а також в інших випадках, встановлених договором або законом.

2.3.3. У разі зміни договору зобов'язання сторін змінюються відповідно до змінених умов щодо предмета, місця, строків виконання тощо.

У разі розірвання договору зобов'язання сторін припиняються, про що робиться відмітка у журналі обліку договорів.

2.4. Порядок приймання товарів, виконаних робіт, наданих послуг

2.4.1. Приймання товарів здійснюється за накладною, а приймання робіт і послуг оформлюється двостороннім актом, який складається сторонами і є підставою для взаємних розрахунків.

Зі сторони міської ради акт візується структурним підрозділом, що супроводжує договір, фінансовим відділом, відділом бухгалтерського обліку та

звітності, відділом правового забезпечення та кадрової роботи та підписується міським головою (або одним із його заступників в разі покладання на нього в установленому порядку таких повноважень).

У разі необхідності, розпорядженням міського голови для приймання товарів (робіт, послуг) може створюватись відповідна комісія.

2.4.2. Замовник у термін, встановлений договором, зобов'язаний направити виконавцю підписаний акт або вмотивовану відмову від приймання товарів (робіт, послуг). У випадку вмотивованої відмови замовника від приймання товарів (робіт, послуг) сторонами складається двосторонній акт з переліком необхідних доробок, які виконуватимуться за рахунок виконавця у відповідні строки.

2.4.3. У договорі слід передбачити, що якщо в процесі виконання договору виявиться неминучість отримання негативного результату або недоцільність подальшого його виконання, виконавець зобов'язаний призупинити його виконання, негайно повідомивши про це замовника. У цьому випадку сторони зобов'язані у 30-денний або інший, обумовлений в договорі термін, розглянути питання про доцільність продовження виконання договору.

2.4.4. У випадку призупинення чи припинення виконання договору з ініціативи замовника понесені виконавцем фактичні витрати на момент призупинення чи припинення виконання договору відшкодовуються замовником, якщо інше не передбачено договором.

2.4.5. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за договором сторони передбачають у договорі відповідальність як в межах діючого законодавства, так і додаткову, відповідно до досягнутої згоди.

2.5. Фінансування та розрахунки за договором

2.5.1. Фінансування договорів здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету розпорядником яких є міська рада, Державного бюджету України, з інших незаборонених законодавством джерел. 2.5.2. Підставою для фінансування договору є укладений договір.

2.5.3. Фінансування договору здійснюється на умовах, визначених у відповідному договорі за такими схемами:

- 1) попередня оплата у випадках, визначених законодавством;
- 2) оплата за результатами виконання договору;
- 3) поетапна оплата за результатами виконання окремих етапів, передбачених календарним планом, з можливим частковим авансуванням або без такого.

Конкретна схема фінансування визначається в договорі, враховуючи вимоги чинного законодавства.

2.5.4. Датою виконання зобов'язань за договором є дата підписання (затвердження) міським головою акта передавання-приймання за договором, якщо інше не передбачено самим договором.

2.5.5. Під час виконання договору сторони повинні погоджувати випадки перевищення витрат у порівнянні з договірною ціною, що має оформлюватись протоколом узгодження договірної ціни, який підписується сторонами на знак досягнутої згоди та є невід'ємною частиною договору.

2.5.6. У випадку дострокового виконання договору може передбачатись його дострокове прийняття і оплата за ціною, визначеною у договорі.

2.6. Відповідальність за ведення договірної роботи

2.6.1. Відповідальність за ведення договірної роботи: розроблення, погодження, укладення та виконання договорів, перевірку відповідності виконуваних робіт умовам укладених договорів (відповідність обсягу робіт, що

виконуються, фактично виконаними роботами та державним будівельним нормам тощо), за правильність визначення форм оплати покладається на керівника структурного підрозділу, що супроводжує договір, з моменту підготовки проекту договору до повного його виконання.

Відповідальність за визначення та реалізацію фінансово-економічної політики з питань договірної діяльності, зокрема, за правильність визначення форм оплати, включення відповідних складових до цін на договірні роботи, контроль за надходженням до централізованих джерел фінансування запланованих коштів, своєчасність здійснення фінансових операцій покладається на фінансовий відділ.

Відповідальність за відповідність договірних документів вимогам чинного законодавства та судовій практиці, покладається на відділ правового забезпечення та кадрової роботи.

2.6.2. Структурний підрозділ, що супроводжує договір, забезпечує належне виконання договору та контроль за виконанням договору іншою стороною, а також достовірність складання актів передавання-приймання отриманих товарів (робіт, послуг), що передбачає:

1) підтримку контактів зі стороною, доведення до її відома нормативних та інших документів з питань, що стосуються укладеного договору;

2) отримання від іншої сторони звітних матеріалів щодо договору та перевірку їх відповідності укладеному договору і відповідним законодавчим та нормативно-правовим актам;

3) здійснення контролю за термінами виконання договору та за термінами передачі до міської ради звітних матеріалів відповідно до договору;

4) у разі поетапного виконання умов договору - участь у складанні акта передавання-приймання кожного етапу виконання договору, проведення аналізу виконаної впродовж етапу роботи і, у разі необхідності, підготовку висновків про недоцільність її продовження;

5) підготовка та надання іншій стороні інформації, необхідної для виконання умов договору;

6) підготовка та надання на вимогу керівництва міської ради інформації щодо стану виконання умов договору;

7) проведення оцінки результатів виконаного договору;

8) ведення обліку договорів;

9) ведення справи кожного договору.

III. Порядок підготовки, укладання та виконання окремих видів договорів

3.1. Особливість укладання договорів за результатами проведеної процедури закупівлі за державні кошти

3.1.1. Річний план закупівель товарів, робіт та послуг за кошти міського бюджету, який затверджується відповідно до законодавства про публічні закупівлі, є базовим планом щодо укладання договорів в міській раді та затверджується міським головою.

3.1.2. Якщо однією зі складових тендерної документації є основні умови, то вони обов'язково повинні бути включені до проекту договору про закупівлю.

3.1.2. Проект договору попередньо, перед проведенням процедури закупівлі, візується (кожна сторінка) структурним підрозділом, що супроводжує договір, і передається на розгляд та візування до структурного підрозділу, відповідального за фінансування цього договору, відділу правового забезпечення та інших заінтересованих структурних підрозділів.

3.1.3. Після проведення процедури закупівлі, визначення переможця та підписання виконавцем - суб'єктом господарювання двох примірників

договору, останні передаються структурному підрозділу, що супроводжує договір, для подання на підпис керівництву міської ради.

3.2. Порядок підготовки міжнародних договорів

3.2.1. Міжнародні договори з питань, що належать до повноважень орган місцевого самоврядування, розробляються в порядку, визначеному Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

3.2.2. Проект міжнародного договору готується (розглядається) відділом економічного розвитку та міжнародного співробітництва з урахуванням пропозицій, наданих відповідними структурними підрозділами міської ради, а відділ правового забезпечення та кадрової роботи опрацьовує проект його тексту на відповідність вимогам законодавства.

3.2.3. Проект міжнародного договору готується в порядку, визначеному цим Порядком, з урахуванням вимог, встановлених законодавством.

3.2.4. Забезпечення дотримання і виконання зобов'язань, взятих за міжнародними договорами, а також контроль за реалізацією прав, що випливають з договорів, здійснює відділ економічного розвитку та міжнародного співробітництва.

Загальний нагляд за виконанням міжнародних договорів за участю міської ради їх сторонами здійснює міський голова.

Копії міжвідомчих договорів реєструються у відповідному журналі обліку, який зберігається у відділі економічного розвитку та міжнародного співробітництва

3.2.5. Проект Договору (грантової угоди) готується (розглядається) відділом економічного розвитку та міжнародного співробітництва з урахуванням пропозицій, наданих відповідними структурними підрозділами міської ради.

3.2.6. Забезпечення дотримання і виконання зобов'язань, взятих за договорами (грантовими угодами), а також контроль за реалізацією прав, що випливають з договорів, здійснює відділ економічного розвитку та міжнародного співробітництва.

3.3. Укладання трудового договору (контракту) з керівником комунального підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління міської ради

3.3.1. Наймання на роботу керівника підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління міської ради (далі - підприємство), здійснюється шляхом укладання з ним контракту відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», "Про управління об'єктами державної власності", Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України "Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності" від 02.08.95 № 597 та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання у цій сфері.

3.3.2. Контракт з керівником підприємства укладається, переукладається або продовжується у разі:

- а) закінчення терміну дії контракту;
- б) звільнення попереднього та призначення наступного керівника підприємства;
- в) перетворення державного підприємства у відкрите акціонерне товариство або іншу форму господарювання.

3.3.3. Проект контракту з керівником підприємства готується відділом правового забезпечення та кадрової роботи та подається на підпис міському голові (або одному із його заступників в разі покладання на нього в установленому порядку таких повноважень) після проходження візування в порядку, визначеному цим Порядком.

IV. Порядок ведення претензійної роботи

4.1. Порядок пред'явлення претензій

4.1.1. У разі невиконання або неналежного виконання іншою стороною умов договору керівник структурного підрозділу, який супроводжує договір, невідкладно вносить письмові пропозиції юридичному відділу про проведення претензійної роботи та надає всі необхідні для цього документи.

4.1.2. За наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії передаються відділу правового забезпечення та кадрової роботи, який готує претензію за участю відповідних структурних підрозділів міської ради.

4.1.3. У претензії зазначаються:

а) повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, яким претензія пред'являється; дата пред'явлення і номер претензії;

б) обставини, на підставі яких пред'явлено претензію; докази, що підтверджують ці обставини; посилання на відповідні нормативні акти;

в) вимоги заявника;

г) сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці; платіжні реквізити заявника претензії;

д) перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів.

Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у іншій стороні договору, можуть не додаватись до претензії із зазначенням про це у претензії. До претензії про сплату грошових коштів може додаватися платіжна вимога-доручення на суму претензії.

4.1.4. Претензія підписується міським головою або одним із його заступників, в разі покладання на нього в установленому порядку таких повноважень, реєструється в журналі обліку претензій, згідно з додатком 3 до цього Порядку, та надсилається адресатові рекомендованим листом зі зворотним повідомленням або вручається під розписку.

4.1.5. Структурний підрозділ, що супроводжував договір, та відділ правового забезпечення та кадрової роботи здійснюють контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств/установ/організацій/фо-п/пп, яким були пред'явлені претензії.

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

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

4.1.7. Про фактичне задоволення претензійних вимог відділ правового забезпечення та кадрової роботи здійснює запис в журналі обліку претензій.

4.1.8. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, юридичний відділ вживає заходів щодо підготовки позову.

4.1.9. Для підготовки вимог, претензій чи позовів структурний підрозділ, що супроводжує договір, має надати усі необхідні для цього документи відділу правового забезпечення та кадрової роботи.

4.2. Порядок розгляду претензій, пред'явлених до міської ради

4.2.1. Міський голова або один із його заступників при надходженні претензій розглядає їх і надсилає на перевірку відповідному структурному підрозділу та відділу правового забезпечення та кадрової роботи.

4.2.2. При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:

- наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
- правильність складання розрахунку;
- наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензії.

4.2.3. Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуваються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу. При цьому перебіг строку розгляду претензії зупиняється до одержання витребуваних документів чи закінчення строку їх подання. Якщо витребувані документи у встановлений строк не надійшли, претензія розглядається за наявними документами.

Претензія розглядається в місячний строк, який обчислюється з дня одержання претензії.

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

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

4.2.4. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали передаються відділом правового забезпечення та кадрової роботи до відповідних підрозділів для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку через відділ організаційно-інформаційного та технічного забезпечення.

4.2.5. Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог. У разі необхідності, структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку.

Висновок, підтверджений відповідними документами, з претензійними матеріалами передається до відділу правового забезпечення та кадрової роботи.

4.2.6. Відділ правового забезпечення та кадрової роботи з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

4.2.7. У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативні акти. До нього додаються, у необхідних випадках, документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково.

4.2.8. При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються подані до неї оригінали документів.

4.2.9. У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості, зміна продукції тощо). Міському голові надається письмовий висновок відділу правового забезпечення та кадрової роботи та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

4.2.10. Відповідь на претензію, після візування керівниками відповідного структурного підрозділу, відділу бухгалтерського обліку та звітності та відділу правового забезпечення та кадрової роботи, підписується міським головою (або одним із його заступників в разі покладання на нього в установленому порядку таких повноважень) та надсилається рекомендованим листом чи вручається під розписку.

4.2.11. Залишення претензії без відповіді не допускається.

4.2.12. У разі задоволення міською радою претензійних вимог заявника, відповідний структурний підрозділ надає відділу правового забезпечення та кадрової роботи, копію підтвердження задоволення претензійних вимог (в

залежності від способу задоволення претензійних вимог - платіжне доручення, документ про відправлення матеріальних цінностей тощо).

4.2.13. Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований лист чи розписка про вручення) залишаються в відділ бухгалтерського обліку та звітності.

4.2.14. Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених до міської ради.

V. Ведення позовної роботи

5.1. Порядок підготовки позовних заяв

5.1.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичним відділом за участю структурних підрозділів, до повноважень яких належать питання, що потребують вирішення в судовому порядку.

5.1.2. Відділ правового забезпечення та кадрової роботи дає правову оцінку документів, переданих їй відповідним структурним підрозділом щодо їх обґрунтованості і законності, та в процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від нього матеріали, необхідні для пред'явлення позову.

Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони будуть оформлені неналежним чином, відділ правового забезпечення та кадрової роботи, зобов'язаний у письмовому висновку встановити строк для усунення недоліків.

У разі, коли структурний підрозділ не передав необхідні документи, відділ правового забезпечення та кадрової роботи, повинен повідомити міського голову, який має право накладати стягнення на винних осіб у відповідності з чинним законодавством.

5.1.3. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів (в т. ч. платіжне доручення про сплату судового збору) підписується міським головою (або одним із його заступників у разі покладання на нього в установленому порядку таких повноважень), реєструється в журналі обліку позовних заяв, який ведеться відділом правового забезпечення та кадрової роботи, а також в відділі організаційно-інформаційного та технічного забезпечення (далі – організаційний відділ) як вихідна кореспонденція та надсилається до суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом.

5.2. Форма і зміст позовної заяви

(в порядку ст. ст. 175, 177 - 180 Цивільного процесуального кодексу України)

5.2.1. Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується позивачем або його представником, або іншою особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи.

5.2.2. Позовна заява повинна містити:

- 1) найменування суду першої інстанції, до якого подається заява;
- 2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові - для фізичних осіб) сторін та інших учасників справи, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), а також реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян України (якщо такі відомості позивачу відомі), відомі номери засобів зв'язку, офіційної електронної адреси та адреси електронної пошти;

3) зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспорюються;

4) зміст позовних вимог: спосіб (способи) захисту прав або інтересів, передбачений законом чи договором, або інший спосіб (способи) захисту прав та інтересів, який не суперечить закону і який позивач просить суд визначити у рішенні; якщо позов подано до кількох відповідачів - зміст позовних вимог щодо кожного з них;

5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги; зазначення доказів, що підтверджують вказані обставини;

6) відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору, якщо такі проводилися, в тому числі, якщо законом визначений обов'язковий досудовий порядок урегулювання спору;

7) відомості про вжиття заходів забезпечення доказів або позову до подання позовної заяви, якщо такі здійснювалися;

8) перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви; зазначення доказів, які не можуть бути подані разом із позовною заявою (за наявності); зазначення щодо наявності у позивача або іншої особи оригіналів письмових або електронних доказів, копії яких додано до заяви;

9) попередній (орієнтовний) розрахунок суми судових витрат, які позивач поніс і які очікує понести у зв'язку із розглядом справи;

10) підтвердження позивача про те, що ним не подано іншого позову (позовів) до цього ж відповідача (відповідачів) з тим самим предметом та з тих самих підстав.

5.2.3. Якщо позовна заява подається особою, звільненою від сплати судового збору відповідно до закону, у ній зазначаються підстави звільнення позивача від сплати судового збору.

5.2.4. У разі пред'явлення позову особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи, в заяві повинні бути зазначені підстави такого звернення.

5.2.5. У позовній заяві можуть бути вказані й інші відомості, необхідні для правильного вирішення спору.

5.2.6. Позивач повинен додати до позовної заяви її копії та копії всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб.

5.2.7. Правила щодо подання копій документів не поширюються на позови, що виникають з трудових правовідносин, а також про відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок злочину чи каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи, незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, досудове розслідування, прокуратури або суду.

5.2.8. У разі необхідності до позовної заяви додаються клопотання та заяви позивача про звільнення (відстрочення, зменшення) від сплати судового збору, про призначення експертизи, витребування доказів тощо.

5.2.9. До позовної заяви додаються документи, що підтверджують сплату судового збору у встановлених порядку і розмірі, або документи, що підтверджують підстави звільнення від сплати судового збору відповідно до закону.

5.2.10. Позивач зобов'язаний додати до позовної заяви всі наявні в нього докази, що підтверджують обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги (якщо подаються письмові чи електронні докази, позивач може додати до позовної заяви копії відповідних доказів).

5.2.11. До заяви про визнання акта чи договору недійсним додається також копія (або оригінал) оспорюваного акта чи договору або засвідчений витяг з нього, а у разі відсутності акта чи договору у позивача - клопотання про його витребування.

5.2.12. До позовної заяви, підписаної представником позивача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача.

5.2.13. Відзив

- У відзиві відповідач викладає заперечення проти позову.

- Відзив підписується відповідачем або його представником.

Відзив повинен містити:

1) найменування (ім'я) позивача і номер справи;
2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб) відповідача, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян України, номери засобів зв'язку, офіційну електронну адресу та адресу електронної пошти, за наявності;

3) у разі повного або часткового визнання позовних вимог - вимоги, які визнаються відповідачем;

4) обставини, які визнаються відповідачем, а також правову оцінку обставин, надану позивачем, з якою відповідач погоджується;

5) заперечення (за наявності) щодо наведених позивачем обставин та правових підстав позову, з якими відповідач не погоджується, із посиланням на відповідні докази та норми права;

6) перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву, та зазначення документів і доказів, які не можуть бути подані разом із відзивом, із зазначенням причин їх неподання;

7) заперечення (за наявності) щодо заявленого позивачем розміру судових витрат, які позивач поніс та очікує понести до закінчення розгляду справи по суті;

8) попередній (орієнтовний) розрахунок суми судових витрат, які відповідач поніс і які очікує понести в зв'язку із розглядом справи.

4. Копія відзиву та доданих до нього документів іншим учасникам справи повинна бути надіслана (надана) одночасно з надісланням (наданням) відзиву до суду.

До відзиву додаються:

1) докази, що підтверджують обставини, на яких ґрунтуються заперечення відповідача, якщо такі докази не надані позивачем;

2) документи, що підтверджують надіслання (надання) відзиву і доданих до нього доказів іншим учасникам справи.

До відзиву, підписаного представником відповідача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника відповідача.

Відзив подається в строк, встановлений судом, який не може бути меншим п'ятнадцяти днів з дня вручення ухвали про відкриття провадження у справі. Суд має встановити такий строк подання відзиву, який дозволить відповідачу підготувати його та відповідні докази, а іншим учасникам справи - отримати відзив не пізніше першого підготовчого засідання у справі.

У разі ненадання відповідачем відзиву у встановлений судом строк без поважних причин суд вирішує справу за наявними матеріалами.

Відповідь на відзив:

1. У відповіді на відзив позивач викладає свої пояснення, міркування і аргументи щодо наведених відповідачем у відзиві заперечень і мотиви їх визнання або відхилення.

2. Відповідь на відзив підписується позивачем або його представником.

3. До відповіді на відзив застосовуються правила, встановлені частинами третьою - п'ятою статті 178 цього Кодексу.

4. Відповідь на відзив подається в строк, встановлений судом. Суд має встановити такий строк подання відповіді на відзив, який дозволить позивачу підготувати свої міркування, аргументи та відповідні докази, іншим учасникам справи - отримати відповідь на відзив завчасно до початку розгляду справи по суті, а відповідачу - надати учасникам справи заперечення завчасно до початку розгляду справи по суті.

Заперечення:

1. У запереченні відповідач викладає свої пояснення, міркування і аргументи щодо наведених позивачем у відповіді на відзив пояснень, міркувань і аргументів і мотиви їх визнання або відхилення.

2. Заперечення підписується відповідачем або його представником.

3. До заперечення застосовуються правила, встановлені частинами третьою - п'ятою статті 178 цього Кодексу.

4. Заперечення подається в строк, встановлений судом. Суд має встановити такий строк подання заперечення, який дозволить іншим учасникам справи отримати заперечення завчасно до початку розгляду справи по суті.

5.3. Форма і зміст позовної заяви

(в порядку ст. ст. 162, 164 Господарського процесуального кодексу України)

5.3.1. Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується позивачем або його представником або іншою особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи.

5.3.2. Позовна заява повинна містити:

1) найменування суду першої інстанції, до якого подається заява;

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові - для фізичних осіб) сторін та інших учасників справи, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб); поштовий індекс; ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), а також реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян України (якщо такі відомості відомі позивачу), вказівку на статус фізичної особи - підприємця (для фізичних осіб - підприємців); відомі номери засобів зв'язку, офіційної електронної адреси та адреси електронної пошти;

3) зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспорується;

4) зміст позовних вимог: спосіб (способи) захисту прав або інтересів, передбачений законом чи договором, або інший спосіб (способи) захисту прав та інтересів, який не суперечить закону і який позивач просить суд визначити у рішенні; якщо позов подано до кількох відповідачів - зміст позовних вимог щодо кожного з них;

5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги; зазначення доказів, що підтверджують вказані обставини; правові підстави позову;

6) відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору - у випадку, якщо законом встановлений обов'язковий досудовий порядок урегулювання спору;

7) відомості про вжиття заходів забезпечення доказів або позову до подання позовної заяви, якщо такі здійснювалися;

8) перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви; зазначення доказів, які не можуть бути подані разом із позовною заявою (за наявності); зазначення щодо наявності у позивача або іншої особи оригіналів письмових або електронних доказів, копії яких додано до заяви;

9) попередній (орієнтовний) розрахунок суми судових витрат, які позивач поніс і які очікує понести в зв'язку із розглядом справи;

10) підтвердження позивача про те, що ним не подано іншого позову (позовів) до цього самого відповідача (відповідачів) з тим самим предметом та з тих самих підстав.

5.3.3. Якщо позовна заява подається особою, звільненою від сплати судового збору відповідно до закону, у ній зазначаються підстави звільнення позивача від сплати судового збору.

5.3.4. У разі пред'явлення позову особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи, в заяві повинні бути зазначені підстави такого звернення.

5.3.5. У позовній заяві можуть бути вказані й інші відомості, необхідні для правильного вирішення спору.

5.3.6. До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

1) відправлення іншим учасникам справи копії позовної заяви і доданих до неї документів;

2) сплату судового збору у встановлених порядку і розмірі, або документи, які підтверджують підстави звільнення від сплати судового збору відповідно до закону.

5.3.7. Позивач зобов'язаний додати до позовної заяви всі наявні в нього докази, що підтверджують обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги (якщо подаються письмові чи електронні докази позивач може додати до позовної заяви копії відповідних доказів).

5.3.8. У разі необхідності до позовної заяви додається клопотання про призначення експертизи, витребування доказів тощо.

5.3.9. До заяви про визнання акта чи договору недійсним додається також копія (або оригінал) оспорюваного акта чи договору або засвідчений витяг з нього, а у разі відсутності акта чи договору у позивача - клопотання про його витребування.

5.3.10. До позовної заяви, підписаної представником позивача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача.

5.4. Форми і зміст позовної заяви

(в порядку ст. ст. 160, 161 Кодексу адміністративного судочинства України)

5.4.1. Позовна заява подається в письмовій формі позивачем або особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах інших осіб.

5.4.2. Позовна заява може бути складена шляхом заповнення бланка позову, наданого судом.

5.4.3. В позовній заяві зазначаються:

1) найменування суду першої інстанції, до якого подається заява;

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові - для фізичних осіб) сторін та інших учасників справи, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб); поштовий індекс; ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України); реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серія паспорта для фізичних осіб - громадян України (якщо такі відомості відомі позивачу), відомі номери засобів зв'язку, офіційна електронна адреса або адреса електронної пошти;

3) зазначення ціни позову, обґрунтований розрахунок суми, що стягується, - якщо у позовній заяві містяться вимоги про відшкодування шкоди, заподіяної оскаржуваним рішенням, діями, бездіяльністю суб'єкта владних повноважень;

4) зміст позовних вимог і виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги, а в разі подання позову до декількох відповідачів - зміст позовних вимог щодо кожного з відповідачів;

5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги; зазначення доказів, що підтверджують вказані обставини;

6) відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору - у випадку, якщо законом встановлений обов'язковий досудовий порядок урегулювання спору;

7) відомості про вжиття заходів забезпечення доказів або позову до подання позовної заяви, якщо такі здійснювалися;

8) перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви; зазначення доказів, які не можуть бути подані разом із позовною заявою (за наявності), зазначення щодо наявності у позивача або іншої особи оригіналів письмових або електронних доказів, копії яких додано до заяви;

9) у справах щодо оскарження рішень, дій та бездіяльності суб'єкта владних повноважень - обґрунтування порушення оскаржуваними рішеннями, діями чи бездіяльністю прав, свобод, інтересів позивача;

10) у справах щодо оскарження нормативно-правових актів - відомості про застосування оскаржуваного нормативно-правового акта до позивача або належність позивача до суб'єктів правовідносин, у яких застосовується або буде застосовано цей акт;

11) власне письмове підтвердження позивача про те, що ним не подано іншого позову (позовів) до цього самого відповідача (відповідачів) з тим самим предметом та з тих самих підстав.

5.4.5. Якщо позовна заява подається представником, то у ній додатково зазначаються відомості, визначені у пункті 2 частини п'ятої цієї статті стосовно представника.

5.4.6. У разі пред'явлення позову особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи, в заяві повинні бути зазначені підстави такого звернення.

5.4.7. Якщо позовна заява подається особою, звільненою від сплати судового збору відповідно до закону, у ній зазначаються підстави звільнення позивача від сплати судового збору.

5.4.8. У позовній заяві можуть бути вказані й інші відомості, необхідні для правильного вирішення спору.

5.4.9. До позовної заяви додаються її копії, а також копії доданих до позовної заяви документів відповідно до кількості учасників справи.

5.4.10. Суб'єкт владних повноважень при поданні адміністративного позову зобов'язаний додати до позовної заяви доказ надіслання рекомендованим листом з повідомленням про вручення іншим учасникам справи, які не мають офіційної електронної адреси, копії позовної заяви та доданих до неї документів.

5.4.11. До позовної заяви додається документ про сплату судового збору у встановлених порядку і розмірі або документи, які підтверджують підстави звільнення від сплати судового збору відповідно до закону.

5.4.12. Позивач зобов'язаний додати до позовної заяви всі наявні в нього докази, що підтверджують обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги (якщо подаються письмові чи електронні докази - позивач може додати до позовної заяви копії відповідних доказів).

5.4.13. У разі необхідності до позовної заяви додаються клопотання та заяви позивача про розгляд справи за правилами спрощеного позовного провадження, участь у судовому засіданні щодо розгляду справи за правилами спрощеного позовного провадження, звільнення (відстрочення, розстрочення, зменшення) від сплати судового збору, про призначення експертизи, витребування доказів, про забезпечення надання безоплатної правничої допомоги, якщо відповідний орган відмовив у її наданні, тощо.

5.4.14. У разі пропуску строку звернення до адміністративного суду позивач зобов'язаний додати до позову заяву про поновлення цього строку та докази поважності причин його пропуску.

5.4.15. До заяви про визнання індивідуального акта протиправним чи адміністративного договору недійсним додається також оригінал або копія оспорюваного акта чи договору або засвідчений витяг з нього, а у разі відсутності акта чи договору у позивача - клопотання про його витребування.

5.5. Порядок підготовки відзивів на пред'явлені позови

5.5.1. При необхідності юридичний відділ передає пред'явлену позовну заяву у відповідний структурний підрозділ, який в 5-денний строк зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

5.5.2. Підготовка відзиву

(в порядку ст. 162 - 163 КАСУ)

Відзив на позовну заяву (відзив)

Відзив повинен містити:

- 1) найменування (ім'я) позивача і номер справи;
- 2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) відповідача, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), поштовий індекс, реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб), за його наявності, або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян України, номери засобів зв'язку, офіційну електронну адресу або адресу електронної пошти, за наявності;
- 3) у разі повного або часткового визнання позовних вимог - вимоги, які визнаються відповідачем;
- 4) обставини, які визнаються відповідачем;
- 5) заперечення (за наявності) щодо наведених позивачем обставин та правових підстав позову, з якими відповідач не погоджується, із посиланням на відповідні докази та норми права;

б) перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву, та зазначення доказів, які не можуть бути подані разом із відзивом, із зазначенням причин їх неподання.

Копія відзиву та доданих до нього документів повинна бути надіслана (надана) іншим учасникам справи одночасно з надісланням (наданням) відзиву до суду.

До відзиву додаються:

1) докази, які підтверджують обставини, на яких ґрунтуються заперечення відповідача, якщо такі докази не надані позивачем;

2) документи, що підтверджують надіслання (надання) відзиву і доданих до нього доказів іншим учасникам справи.

Відзив подається в строк, встановлений судом, який не може бути меншим п'ятнадцяти днів з дня вручення ухвали про відкриття провадження у справі. Суд має встановити такий строк подання відзиву, який дасть змогу відповідачу підготувати його та відповідні докази, а іншим учасникам справи - отримати відзив до початку першого підготовчого засідання у справі.

У разі ненадання відповідачем відзиву у встановлений судом строк без поважних причин суд вирішує справу за наявними матеріалами.

Відповідь на відзив

1. У відповіді на відзив позивач викладає свої пояснення, міркування та аргументи щодо наведених відповідачем у відзиві заперечень та мотиви їх визнання або відхилення.

2. До відповіді на відзив застосовуються правила, встановлені частинами другою - четвертою статті 162 цього Кодексу.

3. Відповідь на відзив подається в строк, встановлений судом. Суд має встановити такий строк подання відповіді на відзив, який дасть змогу позивачу підготувати свої пояснення, міркування та аргументи та відповідні докази, іншим учасникам справи - отримати відповідь на відзив завчасно до початку розгляду справи по суті, а відповідачу - надати учасникам справи заперечення завчасно до початку розгляду справи по суті.

5.5.3. Підготовка відзиву у господарському судочинстві

(в порядку ст. 165 Господарського процесуального кодексу України)

У відзиві відповідач викладає заперечення проти позову.

Відзив підписується відповідачем або його представником.

Відзив повинен містити:

1) найменування (ім'я) позивача і номер справи;

2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) (для фізичних осіб) відповідача, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб - громадян України, номери засобів зв'язку, офіційну електронну адресу та адресу електронної пошти, за наявності;

3) у разі повного або часткового визнання позовних вимог - вимоги, які визнаються відповідачем;

4) обставини, які визнаються відповідачем, а також правову оцінку обставин, наданих позивачем, з якою відповідач погоджується;

5) заперечення (за наявності) щодо наведених позивачем обставин та правових підстав позову, з якими відповідач не погоджується, із посиланням на відповідні докази та норми права;

6) перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву, та зазначення документів і доказів, які не можуть бути подані разом із відзивом, із зазначенням причин їх неподання;

7) заперечення (за наявності) щодо заявленого позивачем розміру судових витрат, які позивач поніс та очікує понести до закінчення розгляду справи по суті;

8) попередній (орієнтовний) розрахунок суми судових витрат, які відповідач поніс і які очікує понести в зв'язку із розглядом справи.

Копія відзиву та доданих до нього документів іншим учасникам справи повинна бути надіслана (надана) одночасно з надісланням (наданням) відзиву до суду.

До відзиву додаються:

1) докази, які підтверджують обставини, на яких ґрунтуються заперечення відповідача, якщо такі докази не надані позивачем;

2) документи, що підтверджують надіслання (надання) відзиву і доданих до нього доказів іншим учасникам справи.

До відзиву, підписаного представником відповідача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника відповідача.

5.5.4. Підготовка заперечень в адміністративному судочинстві здійснюється в порядку, передбаченому Кодексом адміністративного судочинства України.

5.5.5. Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами за рішеннями суду, а також про перерахування сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями суду бухгалтерська служба повідомляє юридичний відділ, про що вносяться відповідні відмітки в журналі обліку претензій та позовних заяв.

Додаткове застереження щодо представництва інтересів міської ради у судах всіх інстанцій та в інших органах влади

Законом України "Про запобігання корупції" встановлено, зокрема, що потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень; реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

У випадках виявлення порушення вимог цього Закону щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб або іншого порушення цього Закону Національне агентство вносить керівнику відповідного органу, підприємства, установи, організації припис щодо усунення порушень законодавства, проведення службового розслідування, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності.

Припис Національного агентства є обов'язковим для виконання. Про результати виконання припису Національного агентства посадова особа, якій його адресовано, інформує Національне агентство упродовж десяти робочих днів з дня одержання припису.

Відтак, з метою недопущення порушення законодавства України та будь-якого конфлікту інтересів, посадова особа Держкомтелерадіо, яка частково або повністю супроводжує підготовку матеріалів до судового розгляду та якій, відповідно до розпорядчих документів та довіреності Державного комітету телебачення і радіомовлення України, надано повноваження для представлення інтересів Держкомтелерадіо, повинна повідомляти про обставини, які їй стали відомі в частині наявності конфлікту інтересів до початку підготовки відповідних матеріалів.

VI. Аналіз ведення претензійних та позовних матеріалів

6.1. Відділ правового забезпечення та кадрової роботи, аналізує стан претензійно-позовної роботи за місяць, півроку та за рік. Структурні підрозділи, в разі необхідності, надають необхідні для цього дані.

6.2. Результати аналізу претензійно-позовної роботи відділом правового забезпечення та кадрової роботи, викладаються письмово з цифровими даними та може здійснюватися шляхом наведення найхарактерніших претензій, позовів, причин та умов їх виникнення.

6.3. Результати аналізу претензійно-позовної роботи за півроку та за рік подаються міському голові.

VII. Порядок здійснення контролю за виконанням Розділів IV, V та зберігання претензійних і позовних матеріалів

7.1. Претензійні та позовні матеріали, в т. ч. процесуальні документи (ухвали, повістки, накази, постанови тощо), одержані міською радою поштою або вручно (від уповноваженої особи), реєструються у відділі організаційно-інформаційного та технічного забезпечення як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день, у разі надходження їх у неробочий час, і того ж дня передаються на розгляд міському голові або його заступнику, а копії - відділу правового забезпечення та кадрової роботи.

7.2. Працівник організаційного відділу, який приймає кореспонденцію, що надійшла, повинен до претензійних та позовних матеріалів додати конверт (за яким можна встановити адресу відправника, час відправлення документу тощо), що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

7.3. При реєстрації претензій чи позовних заяв працівник організаційного відділу перевіряє наявність усіх додатків, зазначених у супровідному листі. При відсутності або невідповідності зазначених додатків працівниками загального відділу складається про це відповідний акт за підписом не менше 3-х осіб.

7.4. Організаційний відділ після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції міського голови або його заступника в той же день передає ці документи в відділу правового забезпечення та кадрової роботи, який здійснює їх первинну правову оцінку та формує справу.

Ведення журналів обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених міській раді, хід їх розгляду та виконання здійснюється відділу правового забезпечення та кадрової роботи.

7.5. Претензійні та позовні документи міської ради і ті, що надійшли до нього, зберігаються в юридичному відділі в окремих папках.

7.6. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються відділом правового забезпечення та кадрової роботи протягом трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

Секретар міської ради

Сергій ЯКУБА