

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства
відновлення та розвитку
інфраструктури України

29.05.2024 № Н-213

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення претензійної та позовної роботи
в Державному агентстві відновлення та
розвитку інфраструктури України

I. Загальні положення

1. Це Положення встановлює загальні засади організації претензійної та ведення позовної роботи в Агентстві відновлення, а також механізм взаємодії самостійних структурних підрозділів Агентства відновлення та головних спеціалістів, посади яких згідно штатного розпису є самостійними при підготовці (складанні) документів, необхідних для пред'явлення та розгляду претензій та позовів, забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи, аналізу та узагальнення її результатів, тощо.

2. Це Положення розроблено з метою уніфікації підходу до організації претензійної та ведення позовної роботи в Агентстві відновлення відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України та інших нормативно-правових актів.

3. Претензійна та позовна робота повинна сприяти забезпеченню:

- 1) виконання договірних зобов'язань;
- 2) захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Агентства відновлення;
- 3) відповідальності порушників договірних та недоговірних зобов'язань;
- 4) здійснення в установленому законодавством порядку самопредставництва (представництва) Агентства відновлення в судах України та інших органах державної влади, установах, організаціях.

4. До претензійної та позовної роботи належить:

- 1) підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- 2) участь у підготовці та розгляді претензій;
- 3) підготовка позовів та інших процесуальних документів, необхідних для їх судового розгляду;

4) здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Агентства відновлення у судах України та інших органах державної влади, установах та організаціях;

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

6) забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи;

7) вивчення, узагальнення, аналіз результатів претензійної та позовної роботи, підготовка пропозицій щодо її удосконалення;

8) вжиття заходів з метою усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних та контролюючих органів;

9) підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної та позовної роботи.

5. Організація претензійної та позовної роботи покладається на самостійний структурний підрозділ в Агентстві відновлення, до основних обов'язків, якого входить організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, їх керівниками та державними службовцями під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, в судах (далі - юридична служба).

Ведення претензійної та позовної роботи в Агентстві відновлення покладається на структурний підрозділ, відповідальний за здійснення претензійної та позовної роботи, що входить до складу юридичної служби (далі - Відділ).

6. Відділ здійснює загальне методичне керівництво, аналіз та узагальнення результатів претензійної та позовної роботи в Агентстві відновлення.

7. Положення є обов'язковим для виконання державними службовцями Агентства відновлення, які беруть участь у веденні претензійної та позовної роботи.

8. Вимоги юридичної служби та/або Відділу з питань, пов'язаних з реалізацією Положення, є обов'язковими до виконання.

II. Порядок пред'явлення претензій Агентством відновлення

1. Агентство відновлення, якщо його права та законні інтереси в господарських (цивільних) відносинах порушено, з метою вжиття заходів для досудового врегулювання спору звертається до учасника господарських (цивільних) відносин, що порушив майнові права або законні інтереси (далі - порушник) з письмовою претензією, у встановленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено законом.

2. З метою захисту майнових прав та інтересів Агентства відновлення:

1) бухгалтерська служба щоквартально письмово повідомляє про наявність дебіторської заборгованості Голову Агентства відновлення або особу, яка виконує його обов'язки та структурний підрозділ, який ініціював необхідність укладання договору та/або до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – відповідальний структурний підрозділ) про необхідність вжиття відповідних заходів;

2) структурний підрозділ з питань міжнародного співробітництва в обов'язковому порядку погоджує з юридичною службою будь-які документи (листи, повідомлення тощо), що пов'язані з виконанням міжнародних та інвестиційних договорів, угод в частині оплати, зміни істотних умов договору, припинення їх дії (розірвання).

3. За наявності будь-яких ознак порушення прав та законних інтересів Агентства відновлення у господарських (цивільних) відносинах відповідальний структурний підрозділ невідкладно, але не пізніше 2 (двох) робочих днів з дня виявлення такого порушення, подає Голові Агентства відновлення або особі, яка виконує його обов'язки доповідну записку, якою інформує про вказані порушення.

Одночасно із доповідною запискою відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний надати Голові Агентства відновлення або особі, яка виконує його обов'язки письмові пропозиції щодо заходів, що повинні бути вжиті до порушника з метою захисту прав та законних інтересів Агентства відновлення в порядку досудового (претензійного) врегулювання спору, зокрема:

- 1) про виконання порушеного господарського зобов'язання;
- 2) про сплату штрафних санкцій, процентів, відшкодування збитків;
- 3) розірвання договору;
- 4) про повернення (витребування) майна чи коштів;
- 5) інші вимоги та/або дії щодо захисту прав та інтересів Агентства відновлення.

4. За наявності письмового рішення (доручення, резолюції) Голови Агентства відновлення або особи, яка виконує його обов'язки, про необхідність вжиття заходів досудового (претензійного) захисту порушених прав та інтересів відповідальний структурний підрозділ готує проєкт претензії, та додає наявні у нього документи та матеріали, зокрема, але не виключно:

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

2) документально підтверджені відомості про повне найменування, поштову адресу місцезнаходження та код юридичної та/або ресстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця, якому пред'являється претензія;

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

4) платіжні доручення про оплату, акти виконаних робіт (інші документи первинного бухгалтерського обліку, що підтверджують факт невиконання або часткового виконання зобов'язань стороною договору).

Документи, що підтверджують вимоги Агентства відновлення додаються до претензії в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у порушника, 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.

5. Претензія складається відповідно до вимог законодавства.

У претензії зазначаються:

1) повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та особи (осіб), якій претензія пред'являється;

2) дата пред'явлення і номер претензії;

3) обставини, на підставі яких пред'явлено претензію;

4) докази, що підтверджують ці обставини;

5) вимоги заявника з посиланням на нормативні акти;

6) сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;

7) платіжні реквізити заявника претензії;

8) перелік документів, що додаються до претензії.

6. Відділ бере участь у підготовці та розгляді проєкту претензії, підготовленого відповідальним структурним підрозділом, та надає відповідні пропозиції та зауваження (у разі потреби).

Бухгалтерська служба бере участь у розгляді проєкту претензії, підготовленого відповідальним структурним підрозділом з наданням відповідних пропозицій та/або зауважень, у частині визначення суми претензії та її розрахунку або іншого фінансового обґрунтування.

7. Проєкт претензії візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу, керівником Відділу, керівником юридичної служби, керівником структурного підрозділу, який брав участь у підготовці проєкту претензії, керівником бухгалтерської служби. Претензія підписується Головою Агентства відновлення, або особою, яка виконує його обов'язки.

8. Після реєстрації претензія та документи, що додаються до неї, надсилаються адресатові цінним листом з описом вкладення та з повідомленням про вручення чи вручається під розписку. Надсилання претензії забезпечується відповідальним структурним підрозділом.

Копії доказів направлення претензії обов'язково передаються до Відділу.

9. Відділ обліковує претензію в Журналі претензійної роботи, форма якого визначена в додатку 1 до цього Положення (далі – Журнал претензійної роботи).

10. Якщо претензія в місячний строк (якщо інший строк не визначено законодавством/договором), 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.

11. У випадку перерахування порушником грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та/або бухгалтерська служба повідомляють Відділ протягом 3 (трьох) робочих днів.

12. Про результати розгляду претензії Відділ здійснює відповідний запис у Журналі претензійної роботи.

III. Порядок розгляду претензій, що надійшли до Агентства відновлення

1. Претензія, яка надійшла до Агентства відновлення розглядається відповідальним структурним підрозділом за участю Відділу та бухгалтерської служби.

2. Відділ обліковує претензію в Журналі претензійної роботи.

3. Претензія підлягає розгляду в місячний строк (якщо інший строк не визначено законодавством/договором), який обчислюється з дня її одержання Агентством відновлення та в порядку, визначеному законодавством та Положенням.

4. При перевірці претензії з'ясовуються такі обставини:

- 1) наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
- 2) правильність складання розрахунку;
- 3) наявність правових підстав для визнання або відхилення претензії.

5. Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, вони можуть витребуватися у заявника.

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

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

6. Кожен самостійний структурний підрозділ Агентства відновлення, який отримав на перевірку та опрацювання претензійні матеріали, протягом десяти робочих днів перевіряє і опрацьовує їх, за наслідками чого в обов'язковому порядку готує висновок 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 Відділу готує проєкт 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 неї додаються документи, що спростовують вимоги претензії.

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

10. Відповідь на претензію складається відповідно до вимог законодавства і повинна містити:

Проект відповіді повинен містити:

1) повне найменування та поштові реквізити Агентства відновлення та юридичної чи фізичної особи, яким надається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь; перелік доданих до відповіді документів та інших доказів (транспортні документи про відвантаження продукції (товарів), копія платіжного доручення про перерахування заборгованості та ін.);

2) коли претензію визнано повністю або частково, - визнана сума, номер і дата платіжного доручення на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

3) коли претензію відхилено повністю або частково - зазначені мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензії, а також заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією та надіслано документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

11. Відповідь на претензію візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу, керівником бухгалтерської служби, керівником Відділу, керівником юридичної служби, керівником структурного підрозділу, який брав участь у підготовці проєкту відповіді на претензію, та підписується Головою Агентства відновлення, або особою, яка виконує його обов'язки.

12. Відповідь на претензію надсилається цінним листом з описом вкладення та з повідомленням про вручення чи вручається під розписку.

Копії доказів направлення відповіді на претензію обов'язково передаються до юридичної служби.

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

14. Результати розгляду претензії Відділом вносяться до Журналу претензійної роботи.

15. Залишення претензії без відповіді не допускається.

16. Відділ здійснює контроль за своєчасним наданням відповіді на претензію.

17. У разі ненадання відповідальним структурним підрозділом відповіді на претензію, інформація про це подається Відділом Голові Агентства відновлення або особі, яка виконує його обов'язки для прийняття рішення.

18. 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.

19. Закінчені претензійні справи зберігаються протягом терміну передбаченого номенклатурою справ.

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

1. Позовна робота, у тому числі підготовка матеріалів для подання позовних заяв, інших заяв по суті справи, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, інших документів процесуального характеру, а також здійснення в установленому порядку самопредставництва інтересів Агентства відновлення у судах здійснюється Відділом.

2. Підставою здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Агентства відновлення, є посадова інструкція, Положення про Відділ, Положення про юридичну службу та інші нормативно-правові акти з питань самопредставництва (представництва).

Здійснення самопредставництва (представництва) інтересів Агентства відновлення, у судах забезпечується Відділом у формі вчинення від імені Агентства відновлення передбачених процесуальним законодавством України дій у межах повноважень, визначених нормативно-правовими актами, посадовою інструкцією, Положенням про Відділ, Положенням про юридичну службу та довіреністю.

3. Довіреність виготовляється на бланку Агентства відновлення, реєструється в системі електронного документообігу та обліковується в Журналі обліку довіреностей, форма якого визначена в додатку 3 до цього Положення.

Державні службовці Відділу, які забезпечують здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Агентства відновлення у судах визначаються безпосереднім керівником, а у справах, які

мають значну складність або ставлять суспільний інтерес – за погодженням керівника юридичної служби.

Справи, які мають значну складність визначаються керівником Відділу або керівником юридичної служби.

Справи, які становлять суспільний інтерес, визначаються Головою Агентства відновлення або керівником юридичної служби (справи, які можуть викликати суспільний резонанс, або результати яких можуть справити значний вплив на ділову репутацію і імідж Агентства відновлення тощо).

Самопредставництво (представництво) інтересів Агентства відновлення у судах в справах, які мають значну складність або становлять суспільний інтерес здійснюється не менше ніж двома працівниками Відділу.

До опрацювання справ щодо захисту ділової репутації Агентства відновлення або які становлять суспільний інтерес юридична служба залучає структурний підрозділ, який забезпечує комунікаційні зв'язки.

4. Державні службовці Відділу, які забезпечують здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Агентства відновлення у судах, зобов'язані:

- 1) сумлінно забезпечувати захист прав та інтересів Агентства відновлення;
- 2) використовувати повноваження з метою досягнення найбільш позитивного для Агентства відновлення результату;
- 3) вживати заходи, спрямовані на своєчасне і повне виконання вимог суду;
- 4) узгоджувати перед судовим засіданням свою позицію з безпосереднім керівником, а по справам, які мають значну складність або становлять суспільний інтерес - з керівником юридичної служби;
- 5) інформувати після судового засідання (засобами телекомунікаційного зв'язку) про результати розгляду справи безпосереднього керівника, а у справах, які мають значну складність або ставлять суспільний інтерес - також керівника юридичної служби;
- 6) здійснювати моніторинг стану та контроль розгляду судами справ, в яких вони здійснюють самопредставництво (представництво) інтересів Агентства відновлення, шляхом перевірки інформації в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі (далі – «ЄСІТС»), Єдиному державному реєстрі судових рішень та на офіційних вебпорталах судової влади;
- 7) повідомляти безпосереднього керівника про наявність перешкод належному виконанню представницьких функцій тощо.

5. Юридична служба або Відділ під час підготовки документів процесуального характеру, а також здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Агентства відновлення у судах має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, пояснення, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від самотійних структурних підрозділів Агентства

відновлення, до повноважень яких належить спірне питання, робити запити до підприємств, установ, організацій, що входять в сферу управління Агентства відновлення, господарських товариств, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство відновлення з метою отримання документів та інформації необхідних для здійснення самопредставництва в судах.

Керівники самостійних структурних підрозділів, головні спеціалісти, посади яких згідно штатного розпису є самостійними, керівники підприємств, установ та організацій, які входять в сферу управління Агентства відновлення, голови виконавчих органів господарських товариств, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство відновлення, зобов'язані забезпечити підготовку та своєчасне надання юридичній службі матеріалів, необхідних для належного представництва інтересів Агентства відновлення в суді, у тому числі письмових пояснень та висновків для підготовки позовних заяв, відзивів, пояснень, заперечень, апеляційних та касаційних скарг, заяв та скарг про перегляд рішень за винятковими та нововиявленими обставинами та інших процесуальних документів. Термін надання таких матеріалів встановлюється керівником юридичної служби з урахуванням процесуальних строків.

У разі визначення структурних підрозділів Агентства відновлення співвиконавцями процесуальних документів, відповідно до резолюції Голови Агентства відновлення або особи, яка виконує його обов'язки, на керівника такого структурного підрозділу покладається обов'язок надання необхідних для їх опрацювання документів або інформації протягом 3 (трьох) робочих днів з дня накладення резолюції (якщо інший строк не визначено юридичною службою).

Керівники структурних підрозділів та головні спеціалісти, посади яких згідно штатного розпису є самостійними, керівники підприємств, установ та організацій, що входять в сферу управління Агентства відновлення, голови виконавчих органів господарських товариств, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство відновлення є відповідальними за повноту, якість та своєчасність надання усіх необхідних документів та матеріалів, що містяться у відповідному запиті юридичної служби.

Керівники самостійних структурних підрозділів та головні спеціалісти, посади яких згідно штатного розпису є самостійними Агентства відновлення, керівники підприємств, установ та організацій, що входять в сферу управління Агентства відновлення, голови виконавчих органів господарських товариств, функції з управління корпоративними правами щодо яких здійснює Агентство відновлення залучаються до розроблення і здійснення заходів, що проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

6. Позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, відзиви, пояснення та інші процесуальні документи (клопотання, заперечення, заяви, тощо), докази подаються до суду (у випадках визначених процесуальним законодавством, надсилаються іншим учасникам процесу) в паперовій формі (рекомендованим листом з повідомленням про вручення або цінним листом з описом вкладення або здаються до канцелярії суду) чи в електронній формі з використанням ЄСІТС.

7. Всі процесуальні документи, що надходять від судів, учасників процесу (позовні заяви, ухвали, повістки, відзиви, клопотання, заперечення та інші) засобами поштового або електронного зв'язку, через ЄСІТС чи отримані представником Агентства відновлення безпосередньо у суді, підлягають реєстрації службою діловодства Агентства відновлення, як вхідна кореспонденція.

8. Копія судового рішення, що набрало законної сили, прийнятого не на користь Агентства відновлення та рішення, яке містить висновки чи роз'яснення з питань, що стосуються Агентства відновлення направляється юридичною службою відповідним структурним підрозділам для виконання та/або врахування в роботі.

9. Позовні матеріали Агентства відновлення та інші матеріали, що стосуються судової справи, що надходять на поштову адресу Агентства відновлення, зберігаються в окремих папках в паперовому вигляді протягом строку встановленого номенклатурою справ.

10. Для захисту інтересів Агентства відновлення у суді, у разі необхідності, залучаються державні службовці структурних підрозділів Агентства відновлення та головні спеціалісти, посади яких згідно штатного розпису є самостійними у межах їх повноважень.

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

1. Позов пред'являється у випадку порушення прав та законних інтересів Агентства відновлення.

За наявності підстав та обґрунтованості вимог структурний підрозділ, до компетенції якого належать правовідносини у яких відбулось порушення прав та законних інтересів Агентства відновлення (далі – зацікавлений структурний підрозділ) готує та скеровує на ім'я Голови Агентства відновлення або особи, яка виконує його обов'язки, доповідну записку щодо необхідності направлення позовної заяви разом з повним пакетом документів (належним чином завірених), необхідних для підготовки та направлення позовної заяви.

2. Відділ зобов'язаний своєчасно надати правову оцінку матеріалам, що підтверджують позовні вимоги підготовленим зацікавленим структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

Відділ у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують позовні вимоги. Якщо переданих документів недостатньо для обґрунтування позовних вимог чи вони не оформлені належним чином Відділ має право встановити строк для усунення недоліків.

У разі, коли відповідальний структурний підрозділ у встановлений строк не надав необхідні документи (не оформив документи належним чином), юридична служба інформує про це Голову Агентства відновлення для вжиття відповідних заходів.

Якщо відсутні підстави для звернення з позовом, юридична служба письмово інформує про дані факти Голову Агентства відновлення або особу, яка виконує його повноваження для прийняття подальшого рішення.

Зміст і форма позовної заяви повинні відповідати вимогам відповідного процесуального законодавства, чинного на час подання позову.

3. Підготовлений проект позовної заяви погоджується керівником Відділу, керівником юридичної служби, керівником самостійного структурного підрозділу, залученого до підготовки позовної заяви. Позовна заява підписується Головою Агентства відновлення або особою, яка виконує його обов'язки, або державним службовцем Відділу, який може здійснювати самопредставництво (представництво) в суді.

4. Відділ готує доповідну записку щодо необхідності сплати судового збору за подання позовної заяви та в інших випадках, передбачених законодавством.

Доповідна 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 відповідно до доповідної записки, з додержанням вимог законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

5. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог процесуального законодавства, з доданням усіх необхідних доказів, реєструється в порядку, визначеному в Інструкції з діловодства у Державному агентстві відновлення та розвитку інфраструктури України, та обліковується в Журналі позовної роботи, форма якого визначена у додатку 2 до Положення (далі – Журнал позовної роботи).

6. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі Відділ забезпечує виконання вимог цієї ухвали у строки, визначені судом.

7. Державні службовці Відділу здійснюють в установленому порядку самопредставництво (представництво) інтересів Агентства відновлення під час розгляду справи в суді.

VI. Порядок підготовки відзивів, пояснень, відповідей на відзиви, заперечення, інших документів процесуального характеру

1. Позовна заява, яка надійшла до Агентства відновлення або інший документ процесуального характеру реєструється в порядку, визначеному в Інструкції з діловодства у Державному агентстві відновлення та розвитку інфраструктури України і в той самий день передаються для резолюції Голові Агентства відновлення, або особі, яка виконує його обов'язки, потім - в юридичну службу для виконання.

2. Відділ реєструє її в Журналі позовної роботи, вивчає викладені вимоги та аналізує їх.

3. Для формування правової позиції Агентства відновлення по справі, Відділ направляє копію позовної заяви до зацікавленого структурного підрозділу, який у строк, визначений керівником юридичної служби, зобов'язаний надати службову записку з висновком по суті заявлених вимог та завірені копії документів на його підтвердження.

4. Після одержання ухвали суду про порушення справи Відділ готує проєкт заяви по суті справи (відзив, пояснення, відповідь на відзив, заперечення, інший документ процесуального характеру) на основі документів (матеріалів), наданих зацікавленими структурними підрозділами.

5. Підготовлений проєкт заяви по суті справи погоджується керівником Відділу, керівником юридичної служби та підписується Головою Агентства відновлення, або особою, яка виконує його обов'язки, або уповноваженою особою Відділу, яка здійснює самопредставництво (представництво) в суді у справі.

6. У справах, які мають значну складність або становлять суспільний інтерес проєкт заяви по суті справи надсилається на погодження службою запискою до зацікавлених структурних підрозділів. У разі ненадходження у встановлений керівником юридичної служби термін пропозицій або доповнень до проєкту заяви по суті справи він вважається погодженим без зауважень.

7. Подання відзиву у справі є обов'язковим під час забезпечення представництва або самопредставництва інтересів Агентства відновлення.

8. Працівник відповідальний за супроводження справи у суді, здійснює підготовку інших процесуальних документів (клопотання, заперечення, заяви, тощо) відповідно до вимог процесуального законодавства.

VII. Порядок підготовки апеляційних та касаційних скарг

1. У разі прийняття рішень не на користь Агентства відновлення, працівник відповідальний за супроводження справи у суді аналізує отримане рішення, надає безпосередньому керівникові пропозиції щодо подальших дій у даній судовій справі та готує проєкт відповідного процесуального документу.

2. Апеляційні та касаційні скарги оформлюються і подаються у строки та в порядку, передбаченому процесуальним законодавством України.

При цьому Відділ є відповідальним за дотримання процесуальних строків, визначених законодавством.

3. В Агентстві відновлення утворюється комісія з метою розгляду, питання щодо доцільності оскарження судових рішень (далі – Комісія).

Подання апеляційних та касаційних скарг на судові рішення, розгляд питання щодо доцільності оскарження яких Комісією не здійснювався, є обов'язковим.

4. Порядок роботи Комісії, її склад визначається наказом Агентства відновлення.

5. Погодження, підписання, реєстрація, направлення та облік апеляційних та касаційних скарг, а також заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, здійснюється в порядку, передбаченому пунктом 7 розділу IV, пунктами 3 та 5 розділу V Положення.

VIII. Аналіз результатів претензійної та позовної роботи

1. На вимогу Голови Агентства відновлення або особи, яка виконує його обов'язки аналіз стану претензійної та позовної роботи може здійснюватися Відділом за півріччя, рік або інший період.

При здійсненні аналізу стану претензійної та позовної роботи в Агентстві відновлення, Відділ використовує дані, що надані зацікавленими та відповідальними структурними підрозділами.

При здійсненні аналізу стану претензійної та позовної роботи на підприємствах, установах та організаціях, що належить до сфери управління Агентства відновлення, Відділ використовує інформацію, у тому числі надану юридичними службами підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління Агентства відновлення, засобами електронного зв'язку на адресу юридичної служби.

2. Аналіз результатів претензійної та позовної роботи здійснюється в такому порядку:

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

2) вносяться пропозиції щодо вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій для поліпшення претензійної та позовної роботи, запобігання збиткам, відшкодування шкоди, заподіяної Агентству відновлення, за рахунок винних осіб.

3. Результати аналізу претензійної та позовної роботи викладаються в доповідній записці та доводяться до відома Голови Агентства відновлення або особи, яка виконує його обов'язки.

4. За необхідності, у тому числі з урахуванням пропозицій керівників інших структурних підрозділів та за погодженням з Головою Агентства відновлення або особою, яка виконує його обов'язки, юридичною службою можуть проводитися з державними службовцями заходи з метою вивчення та/або роз'яснення норм законодавства.

Начальник
Юридичного управління



Тетяна ПАРХОМЧУК