



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.11.2011 № 225

Про затвердження Порядку роботи з позовними заявами, рішеннями суду у справах, стороною у яких є Київська міська рада, Київський міський голова та заступник міського голови – секретар Київради

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належної організації роботи з позовними заявами та судовими рішеннями у справах, стороною у яких є Київська міська рада, Київський міський голова та заступник міського голови – секретар Київради:

1. Затвердити Порядок роботи з позовними заявами, рішеннями суду у справах, стороною у яких є Київська міська рада, Київський міський голова та заступник міського голови – секретар Київради, згідно з додатком.
2. Керівникам структурних підрозділів виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити оформлення довіреностей для представництва інтересів Київської міської ради, Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київради в судових установах та органах державної виконавчої служби.
3. Взяти до відома, що організація роботи з позовними заявами, рішеннями суду у справах, стороною у яких є виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація), покладається на юридичне управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови – секретаря Київради.



Л.Черновецький

Порядок
роботи з позовними заявами, рішеннями суду у справах, стороною у яких є
Київська міська рада, Київський міський голова та заступник міського
голови – секретар Київради

Робота з позовними заявами, рішеннями суду у справах, стороною у яких є Київська міська рада, Київський міський голова та заступник міського голови – секретар Київради, в секретаріаті Київради, структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - структурні підрозділи) проводиться відповідно до вимог законодавства України.

Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за забезпечення представництва інтересів Київської міської ради, Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київради в судах.

Здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) встановленого Порядку роботи з позовними заявами, рішеннями суду у справах, стороною у яких є Київська міська рада, Київський міський голова та заступник міського голови – секретар Київради, в секретаріаті Київради покладається на управління правового забезпечення секретаріату Київради (далі – управління правового забезпечення).

В управлінні правового забезпечення та структурних підрозділах здійснюється облік судових документів, що надійшли, у справах, стороною у яких є Київська міська рада, Київський міський голова та заступник міського голови – секретар Київради (електронний реєстр на кожен рік).

Структурні підрозділи здійснюють за напрямками діяльності позовну роботу щодо підготовки проектів позовів від імені Київської міської ради, Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київради, матеріалів, необхідних для обґрунтування позову, звернення з позовами до суду.

За наявності підстав та обґрунтованих вимог структурний підрозділ готує проект позову та відповідні матеріали, які направляються управлінню правового забезпечення.

Управління правового забезпечення у десятиденний термін з моменту отримання проекту позову та відповідних матеріалів надає правову оцінку документів щодо їх обґрунтованості.

При виявленні невідповідності вимогам чинному законодавству переданих документів управління правового забезпечення готує письмовий висновок із зазначенням недоліків і направляє матеріали виконавцю.

Позови, підготовлені відповідно до вимог чинного законодавства та погоджені з управлінням правового забезпечення, структурні підрозділи направляють до суду в установленому порядку.

Позовні заяви, ухвали судів про залучення Київської міської ради, Київського міського голову та заступника міського голову – секретаря Київради стороною у справі, в день їх надходження реєструються в управлінні по роботі з кореспонденцією та контролю секретаріату Київради.

Управління по роботі з кореспонденцією та контролю секретаріату Київради готує проект доручення відповідному структурному підрозділу та/або управлінню правового забезпечення секретаріату Київради щодо забезпечення підготовки необхідних документів по справі та забезпечення представництва інтересів Київської міської ради, Київського міського голову та заступника міського голову – секретаря Київради та передає його на підпис заступнику міського голову – секретарю Київради.

У разі надходження судових документів щодо призначення слухання по справі в день отримання таких документів останні передаються невідкладно на підпис заступнику міського голову – секретарю Київради із зазначенням дати та години отримання в журналі реєстрації отримання документів (а їх копія невідкладно надається управлінню правового забезпечення та в структурний підрозділ відповідно до напрямку діяльності).

Для засвідчення дати надходження судових документів конверти, в яких вони надійшли, підлягають обов'язковому зберіганню.

Підписане заступником міського голову – секретарем Київради доручення та судові документи того ж дня передаються відповідному структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для забезпечення представництва інтересів Київської міської ради, Київського міського голову та заступника міського голову – секретаря Київради під час розгляду справи судами, а їх копії (оригінали) надаються управлінню правового забезпечення.

Структурний підрозділ протягом трьох діб з часу одержання доручення (в разі необхідності в більш стислий термін) готує необхідні документи до суду на представництво інтересів Київської міської ради, Київського міського голову та заступника міського голову – секретаря Київради в судах по цій справі.

Керівник структурного підрозділу, на якого покладено забезпечення представництва інтересів Київської міської ради, Київського міського голову та заступника міського голову – секретаря Київради в судах, зобов'язаний надавати

всю необхідну інформацію та документацію на виконання ухвал судів у конкретних судових справах.

У випадках, якщо захист інтересів Київської міської ради, Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київради в судах потребує участі більше ніж одного структурного підрозділу, управління по роботі з кореспонденцією та контролю секретаріату Київради спільно з управлінням правового забезпечення вирішує питання щодо того, які саме структурні підрозділи мають бути виконавцями у таких справах та який із структурних підрозділів буде відповідальним.

Стягнення коштів з рахунків Київської міської ради за рішеннями судів та за вимогою органів державної виконавчої служби здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності секретаріату Київради після опрацювання та погодження відповідних документів управлінням правового забезпечення.

Структурні підрозділи доводять до відома управління правового забезпечення про хід розгляду справ у судах, а в разі прийняття рішення по справі надають копію рішення суду, та, у триденний термін з дати прийняття такого рішення, інформують про подальші дії структурного підрозділу (наявність або відсутність підстав для оскарження таких рішень судів).

У разі прийняття судового рішення не в інтересах Київської міської ради або такого, що порушує інтереси територіальної громади міста Києва, Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київради, структурні підрозділи надають довідку із зазначенням причин та обставин, які обумовили прийняття відповідного рішення суду (факти неучасті у судових засіданнях, неподання необхідних пояснень, доказів, клопотань тощо).

На запит (усний чи письмовий) управління правового забезпечення структурні підрозділи надають додаткову інформацію з питань розгляду судами справ.

За результатами аналізу претензійно-позовної роботи структурні підрозділи щоквартально до 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом, подають письмову інформацію щодо судових справ, стороною в яких виступає Київська міська рада, Київський міський голова та заступник міського голови – секретар Київради, із зазначенням цифрових даних та аналітичною довідкою по справах до управління правового забезпечення секретаріату Київради.

Аналітична довідка має містити інформацію про найчастіші випадки порушень, допущених структурними підрозділами, найхарактерніші позови, позови на значні суми, причини та умови їх виникнення, пропозиції щодо вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій для поліпшення позовної роботи тощо.

Управління правового забезпечення на підставі наданих структурними підрозділами даних готує узагальнену письмову інформацію та надає її заступнику міського голови – секретарю Київради та/або Київському міському голові.

Матеріали у судових справах, по яким закінчено провадження, зберігаються протягом трьох років до передачі їх на збереження в архів відповідного структурного підрозділу. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

Недодержання встановленого Порядку роботи з позовними заявами, рішеннями суду у справах, стороною у яких є Київська міська рада, Київський міський голова та заступник міського голови – секретар Київради, є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб згідно із законодавством.

Заступник міського голови -
секретар Київради

Г. Герета