



## КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ

### НАКАЗ

від \_\_\_\_\_

Київ

№ \_\_\_\_\_

#### **Про затвердження Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Координаційному центрі з надання правничої допомоги**

Відповідно до пункту 15 Положення про Координаційний центр з надання правничої допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2012 року № 504 «Про утворення Координаційного центру з надання правничої допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції», з метою впорядкування ведення претензійної та позовної роботи в Координаційному центрі з надання правничої допомоги

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Координаційному центрі з надання правничої допомоги, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Координаційного центру з надання правової допомоги від 29 грудня 2012 року № 47 «Про затвердження Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в Координаційному центрі з надання правової допомоги».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

**Олександр БАРАНОВ**



Координаційний центр з надання правничої допомоги  
ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 6FA97849F1B2570D040000004AD40000AB430500  
Підписувач БАРАНОВ ОЛЕКСАНДР ОЛЕКСАНДРОВИЧ  
Дійсний з 23.11.2024 11:40:30 по 23.11.2025 11:40:30



№ 11 від 20.03.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру  
з надання правничої допомоги  
\_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок ведення претензійної та позовної роботи**  
**в Координаційному центрі з надання правничої допомоги**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обов'язкової реєстрації та використання електронних кабінетів в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами», рекомендацій Міністерства юстиції України від 15 січня 1996 року № 2 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», рекомендацій Міністерства юстиції України від 23 січня 2007 року № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», встановлює основні засади організації претензійної та позовної роботи в Координаційному центрі з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), а також механізм взаємодії структурних підрозділів Координаційного центру, структурних підрозділів міжрегіональних центрів з надання безоплатної правничої допомоги (у разі залучення однією із сторін справи), при підготовці (складанні) документів, необхідних для пред'явлення та розгляду претензій та позовів, аналізу та узагальнення результатів претензійної та позовної роботи тощо.

2. Дія цього Положення поширюється на правовідносини, що виникають в результаті діяльності Координаційного центру, визначеної Положенням про Координаційний центр з надання правничої допомоги, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2012 року № 504 «Про утворення Координаційного центру з надання правничої допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції».

3. Претензійна та позовна робота повинна сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань;
- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Координаційного центру;
- забезпеченню відповідальності контрагентів – порушників договірних зобов'язань;
- забезпеченню здійснення в установленому законодавством порядку самопредставництва (представництва) Координаційного центру у судах та інших органах державної влади, установах та організаціях.

4. До претензійної та позовної роботи відноситься:

- підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;
- підготовка відзивів (відповідей на відзив, заперечень), заяв і скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку, а також у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами;
- захист інтересів Координаційного центру 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-позовним провадженням;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

5. Ведення претензійної та позовної роботи покладається на сектор претензійної роботи та представництва в судах юридичного відділу Координаційного центру (далі – сектор претензійної роботи та представництва в судах).

6. Юридичний відділ координує та здійснює загальне методичне керівництво ведення претензійної та позовної роботи в Координаційному центрі.

Вимоги юридичного відділу з питань, пов'язаних з реалізацією цього Положення, є обов'язковими до виконання працівниками Координаційного центру та міжрегіональних центрів з надання безоплатної правничої допомоги.

## **II. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів в Координаційному центрі**

7. Претензійні та позовні матеріали, в тому числі процесуальні документи (ухвали, повістки, накази, постанови тощо), одержані Координаційним центром в підсистемі «Електронний суд», засобами поштового зв'язку або вручно (від уповноваженої особи), реєструються в Координаційному центрі як вхідна кореспонденція у системі електронного документообігу «Аскод» у порядку визначеному наказом Координаційного центру від 23 листопада 2023 року № 95 «Питання документування управлінської діяльності у Координаційному центрі з надання правничої допомоги».

8. Працівник, відповідальний за приймання та реєстрацію вхідної кореспонденції в Координаційному центрі, обов'язково долучає до претензійних та позовних матеріалів конверт (за яким можна встановити адресу відправника, час відправлення документу тощо), що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

Також обов'язково перевіряється наявність усіх додатків, зазначених у супровідному листі.

При відсутності або невідповідності зазначених додатків складається відповідний акт.

9. Після реєстрації претензійних та позовних матеріалів та резолюції директора Координаційного центру ці документи в той же день передаються юридичному відділу для здійснення їх первинної правової оцінки та формування справи.

Ведення журналу обліку претензій та позовних заяв у Координаційному центрі, хід їх розгляду та виконання, здійснюється сектором претензійної роботи та представництва в судах, форма якого наведена у додатку до цього Положення.

10. Претензійні та позовні матеріали Координаційного центру зберігаються сектором претензійної роботи та представництва в судах в окремих папках.

11. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються сектором претензійної роботи та представництва в судах протягом трьох років до передачі їх на зберігання в архів Координаційного центру. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

### **III. Організація ведення претензійної роботи**

#### **Пред'явлення претензій Координаційним центром**

12. Координаційний центр, якщо його права та законні інтереси порушено, з метою вжиття заходів для досудового врегулювання спору з порушником прав та інтересів, звертається до такого порушника з претензією.

13. За наявності будь-яких ознак порушення прав та законних інтересів Координаційного центру структурний підрозділ, який ініціював необхідність укладання договору та/або до повноважень якого належать питання, що становлять предмет договору (далі – відповідальний структурний підрозділ), невідкладно, але не пізніше 2 (двох) робочих днів з дня виявлення такого порушення, звертається до директора Координаційного центру та інформує про порушення шляхом подання службової записки.

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

14. За наявності рішення (доручення, резолюції) директора Координаційного центру про необхідність вжиття заходів досудового (претензійного) врегулювання спору, всі відповідні документи та матеріали, а також обґрунтування, необхідні для підготовки претензії передаються юридичному відділу, зокрема:

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

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

- документально підтвержені відомості про найменування та номери рахунків боржника, відкритих у банках або органах Державної казначейської служби України, інші необхідні документи.

15. Претензія складається відповідно до вимог законодавства.

16. Сектор претензійної роботи та представництва в судах готує проект претензії.

Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Координаційного центру бере участь у розгляді проекту претензії, з наданням відповідних пропозицій та/або зауважень, у частині визначення суми претензії та її розрахунку або іншого фінансового обґрунтування.

17. Проект претензії погоджується керівником юридичного відділу, працівником відповідального структурного підрозділу та його керівником та підписується директором Координаційного центру.

18. Після підписання та реєстрації претензія та документи, що додаються до неї, надсилаються адресатові системою електронного документообігу «Аскод» (у разі використання даної системи), рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

19. Сектор претензійної роботи та представництва в судах у після підписання та реєстрації претензії обліковує її в журналі обліку претензій та позовних заяв у Координаційному центрі з надання правничої допомоги.

20. У випадку перерахування порушником грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та/або відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Координаційного центру невідкладно повідомляють юридичний відділ.

21. Про результати розгляду претензії сектор претензійної роботи та представництва в судах здійснює відповідний запис у журналі обліку претензій та позовних заяв у Координаційному центрі з надання правничої допомоги.

22. У секторі претензійної роботи та представництва в судах на кожну претензію оформляється окрема претензійна справа, в яку підшиваються всі матеріали щодо розгляду претензії.

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

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

#### **Розгляд претензій Координаційним центром**

24. Претензія, після її реєстрації та за наявності рішення (доручення, резолюції) директора Координаційного центру, невідкладно передається на розгляд юридичному відділу.

25. З метою перевірки фактів викладених у претензії обов'язково залучається відповідальний структурний підрозділ.

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.

26. Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребовуються у заявника із зазначенням строку їх подання.

Строки розгляду претензій обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів.

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

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

27. Сектор претензійної роботи та представництва в судах спільно з відповідальним структурним підрозділом:

- після первинної правової оцінки готують висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог;

- у разі необхідності, проводять звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку;

- готують проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії. У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативно-правові акти, та додаються документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково.

28. При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються подані до неї документи.

29. У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості тощо).

30. Відповідь на претензію погоджується виконавцями, керівником юридичного відділу, головним бухгалтером, керівником відповідального структурного підрозділу, заступником директора відповідно до розподілу функціональних повноважень між директором, першим заступником директора та заступниками директора, та підписується директором Координаційного центру.

31. Відповідь на претензію після підписання та реєстрації надсилається заявнику системою електронного документообігу «Аскод» (у разі використання даної системи), рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

32. Залишення претензії без відповіді не допускається.

34. У разі задоволення Координаційним центром претензійних вимог заявника, відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності надає юридичному відділу та відповідальному структурному підрозділу копію підтвердження задоволення претензійних вимог (в залежності від способу

задоволення претензійних вимог – платіжна інструкція, документ про відправлення матеріальних цінностей тощо).

35. 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 секторі претензійної роботи та представництва в судах.

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

#### **IV. Організація ведення позовної роботи**

36. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для подання позовів та відзивів на них, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, пояснень, відповіді на відзив, заперечення, інших документів процесуального характеру, а також здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) Координаційного центру в судах здійснюється сектором претензійної роботи та представництва в судах.

37. Підставою здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Координаційного центру є наявність відомостей щодо особи, яка має право вчиняти дії від імені Координаційного центру, в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, посадова інструкція, Положення про юридичний відділ, Положення про сектор претензійної роботи та представництва в судах юридичного відділу, інші, у тому числі нормативно-правові акти, що відповідно до законодавства дають право здійснювати самопредставництво (представництво) інтересів Координаційного центру.

38. Працівники сектору претензійної роботи та представництва в судах, які забезпечують здійснення в установленому порядку самопредставництво (представництво) інтересів Координаційного центру, у судах, зобов'язані:

- сумлінно забезпечувати захист прав та інтересів Координаційного центру у судах;
- використовувати повноваження з метою досягнення найбільш позитивного для Координаційного центру результату;
- вживати заходи, спрямовані на своєчасне і повне виконання вимог суду;
- повідомляти безпосереднього керівника про наявність перешкод належному виконанню представницьких функцій тощо.

39. Сектор претензійної роботи та представництва в судах під час підготовки документів процесуального характеру, а також здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Координаційного центру, у судах має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів

Координаційного центру та міжрегіональних центрів з надання безоплатної правничої допомоги.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, структурні підрозділи Координаційного центру та міжрегіональних центрів з надання безоплатної правничої допомоги, зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на відповідну вимогу.

У порядку, передбаченому цим Положенням, керівники структурних підрозділів Координаційного центру залучаються до організації роботи з підготовки документів процесуального характеру, а також розроблення і здійснення заходів, що проводяться сектором претензійної роботи та представництва в судах відповідно до покладених на нього завдань.

40. Позовні матеріали Координаційного центру та ті, що надійшли до нього, зберігаються в окремих папках.

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

41. Позов пред'являється у випадку порушення прав та законних інтересів Координаційного центру.

42. Сектор претензійної роботи та представництва в судах юридичного відділу зобов'язаний своєчасно надати правову оцінку позовним документам, у тому числі переданим йому відповідальним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

Сектор претензійної роботи та представництва в судах у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від відповідальних структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги Координаційного центру. Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони неправильно оформлені, сектор претензійної роботи та представництва в судах має право встановити строк для усунення недоліків.

У разі, коли відповідальний структурний підрозділ у зазначений строк не надав необхідні документи, сектор претензійної роботи та представництва в судах інформує про це керівника юридичного відділу для вжиття відповідних заходів.

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

44. Встановивши наявність правової позиції в конкретному спорі, сектор претензійної роботи та представництва в судах готує проект позовної заяви, в якій викладається зміст вимог Координаційного центру, вказуються фактичні обставини, що є в основі доказування.

45. Позовна заява оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства.



46. Підготовлена позовна заява візується керівником юридичного відділу та підписується працівником сектору претензійної роботи та представництва в судах, як представником Координаційного центру.

47. Юридичний відділ готує службову записку щодо необхідності сплати судового збору за подання позовної заяви та в інших випадках, передбачених законодавством.

Службова записка повинна містити найменування суду та сторін у справі, розмір судового збору, реквізити для сплати судового збору, строки для подання позовної заяви (процесуального документа) та інші важливі і необхідні для вирішення даного питання відомості.

Сплата судового збору проводиться відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності у строк, визначений юридичним відділом у службовій записці, з додержанням вимог законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

48. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог процесуального законодавства, з доданням усіх необхідних доказів, реєструється в порядку, визначеному наказом Координаційного центру від 23 листопада 2023 року № 95 «Питання документування управлінської діяльності у Координаційному центрі з надання правничої допомоги», щодо реєстрації вихідних документів, та вноситься до журналу обліку претензій та позовних заяв у Координаційному центрі з надання правничої допомоги.

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

50. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі сектор претензійної роботи та представництва в судах у забезпечує виконання вимог цієї ухвали у строки, визначені судом.

51. Працівники сектору претензійної роботи та представництва в судах юридичного відділу здійснюють в установленому порядку самопредставництво (представництво) інтересів Координаційного центру під час розгляду справи в суді.

Для захисту інтересів Координаційного центру у суді, у разі необхідності, залучаються працівники інших структурних підрозділів Координаційного центру у межах їх повноважень.

52. Сектором претензійної роботи та представництва в судах юридичного відділу здійснюється аналіз судових рішень, за результатом якого приймається рішення про:

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

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

- необхідність звернення до суду з метою отримання виконавчих документів;
- проведення інших необхідних для захисту інтересів Координаційного центру заходів.

53. Сектором претензійної роботи та представництва в судах здійснюється аналіз судових рішень, за результатом якого у разі недоцільності оскарження такого рішення, у тому числі з урахуванням висновків щодо застосування норм права, викладених у постановках Верховного Суду, готується доповідна записка з обов'язковим обґрунтуванням, яка узгоджується з керівником юридичного відділу та подається на розгляд директору Координаційного центру.

У разі прийняття директором Координаційного центру рішення про недоцільність оскарження судового рішення, доповідна записка із відповідною резолюцією долучається до матеріалів судової справи.

54. У разі оскарження судових рішень сектором претензійної роботи та представництва в судах готуються апеляційні та касаційні скарги в порядку, передбаченому цим Положенням.

Апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, подаються в строки та в порядку, передбаченому процесуальним законодавством. При цьому працівник сектору претензійної роботи та представництва в судах є відповідальним за дотримання процесуальних строків, визначених законодавством.

## **VI. Порядок підготовки відзивів, пояснень, відповіді на відзив, заперечення, інших документів процесуального характеру**

55. Позовна заява, що надійшла до Координаційного центру для участі у справі у процесуальному статусі відповідача або третьої особи, реєструється у порядку визначеному наказом Координаційного центру від 23 листопада 2023 року № 95 «Питання документування управлінської діяльності у Координаційному центрі з надання правничої допомоги».

56. Сектор претензійної роботи та представництва в судах юридичного відділу вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх та, у разі необхідності, залучає відповідальний структурний підрозділ, який у строк, що не перевищує 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання зазначених документів, зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

57. На основі одержаних документів сектор претензійної роботи та представництва в судах юридичного відділу готує мотивоване заперечення (відзив).

Підготовлені відзиви, пояснення, відповіді на відзиви, заперечення, клопотання, візуються керівником юридичного відділу та підписуються працівником сектору претензійної роботи та представництва в судах юридичного відділу, як представником Координаційного центру, та подаються до суду, який розглянув справу, в строки та у порядку, встановлені процесуальним законодавством.

Заяви щодо зменшення позовних вимог, відкликання або відмови від позову та предмета оскарження, визнання позову повністю або частково, укладення мирової угоди підписуються директором Координаційного центру.

## **VII. Порядок оскарження судових рішень**

58. Сектор претензійної роботи та представництва в судах юридичного відділу після отримання рішення суду, яке прийняте не на користь Координаційного центру службовою запискою звертається до відповідального структурного підрозділу для отримання позиції стосовно подальшого оскарження.

Необхідність подальшого оскарження або прийняття рішення про недоцільність подальшого оскарження приймається директором Координаційного центру на підставі доповідної записки сектору претензійної роботи та представництва в судах, підготовленої за результатами отриманої пропозиції відповідального структурного підрозділу.

При вирішенні питання доцільності/недоцільності подальшого оскарження до уваги береться:

- позиція відповідального структурного підрозділу;
- наявність позитивного/негативного розгляду справ з аналогічних питань, схожих обставин та правової позиції суду, подібного тлумачення норм права та приписів вищими судовими інстанціями;
- наявність достатньої, допустимої та належної доказової бази для порушення в апеляційній, касаційній скарзі питання скасування попереднього судового рішення відповідно до вимог законодавства;
- наявність підстав для апеляційного та касаційного оскарження, визначених процесуальними нормами.

59. У разі оскарження судових рішень сектором претензійної роботи та представництва в судах готуються апеляційні та касаційні скарги. Апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, подаються в строки та в порядку, передбаченому процесуальним законодавством.

60. За необхідності сплати судового збору для подання апеляційної або касаційної скарги чи заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими чи винятковими обставинами, іншого процесуального документа юридичний відділ готує відповідну службову записку.

Службова записка повинна містити найменування суду та сторін у справі, розмір судового збору, реквізити для сплати судового збору, строки для подання апеляційної/касаційної скарги або іншого процесуального документа та інші важливі і необхідні для вирішення даного питання відомості.

Сплата судового збору проводиться відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності у строк, визначений юридичним відділом у службовій записці, з додержанням вимог законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

У випадку несплати судового збору у встановлений строк сектор претензійної роботи та представництва в судах не несе відповідальності за неподання апеляційної або касаційної скарги чи заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими чи винятковими обставинами, іншого процесуального документа.

### **VIII. Порядок вчинення дій засобами Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (ЄСІТС) або її окремої підсистеми (модуля), що забезпечує обмін документами**

61. Директор Координаційного центру засобами програмного забезпечення Електронного кабінету уповноважує керівника юридичного відділу та працівників сектору претензійної роботи та представництва в судах на перегляд, створення та надсилання електронних документів, а також вчинення інших дій від імені Координаційного центру з використанням власних Електронних кабінетів в Електронному суді (далі - ЕС).

62. Довіреність в електронній формі, підписана кваліфікованим електронним підписом директора Координаційного центру, надає можливість повіреному працівнику Координаційного центру виконувати визначений директором Координаційного центру перелік дій (зокрема, перегляд, подання необхідних документів) засобами ЕС. Повірений працівник, якому директором Координаційного центру видана довіреність в електронній формі із правом передоручення, може надати таку довіреність іншому користувачу на вчинення дій в інтересах довірителя (передоручення). Довіреність в електронній формі чинна до моменту її скасування директором Координаційного центру або протягом строку, на який вона видана. При втраті чинності довіреності в електронній формі автоматично скасовуються також усі її похідні довіреності, що видані в порядку передоручення.

63. При обранні профілю у власному Електронному кабінеті «представник Координаційного центру» в системі ЕС, працівнику стає доступним функціонал перегляду матеріалів судових справ, стороною в яких виступає Координаційний центр, а також функціонал створення та надсилання від імені Координаційного центру електронних документів до суду з накладанням електронного цифрового підпису такого працівника.

64. Після надсилання засобами ЕС процесуальних та інших документів працівник сектору претензійної роботи та представництва в судах, якому надана довіреність, може у власному Електронному кабінеті відслідковувати рух та стан розгляду документів у суді.

### **IX. Аналіз претензійної та позовної роботи**

65. Сектор претензійної роботи та представництва в судах у здійснює аналіз стану претензійної і позовної роботи в Координаційному центрі.

66. Аналіз може здійснюватися з урахуванням таких критеріїв:

- за категоріями позовів (претензій);

- за результатами розгляду відповідних категорій позовів (претензій);

- за кількісними показниками позовів (претензій);
- за ціною позову (сумою претензії).

За результатами аналізу претензійної та позовної роботи, у разі необхідності, сектор претензійної роботи та представництва в судах вносяться пропозиції щодо вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій з метою удосконалення претензійної та позовної роботи, запобігання непродуктивним витратам та збиткам, відшкодування шкоди, заподіяної Координаційному центру, за рахунок винних осіб.

67. Результати аналізу претензійної та позовної роботи доводяться до відома директора Координаційного центру.

#### **X. Відповідальність за ведення претензійної та позовної роботи**

68. Відповідальний структурний підрозділ відповідає за ведення претензійної роботи в частині своєчасного виявлення порушення договірних зобов'язань, дотримання строків пред'явлення претензій, а також за здійснення неналежного контролю за своєчасним надходженням відповіді від контрагента-порушника, якому була пред'явлена претензія.

69. Головний бухгалтер відповідає за правильність нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання порушником договірних зобов'язань покладається на головного бухгалтера.

70. Сектор претензійної роботи та представництва в судах відповідає за ведення претензійної роботи в частині відповідності претензії вимогам законодавства та ведення позовної роботи.

---