

**Положення
про ведення позовної роботи та представництво в судах інтересів
Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів**

1. Це положення визначає механізм роботи з підготовки та подання Слобожанською селищною радою позовних заяв відповідно до повноважень селищної ради та її виконавчих органів, роботи з позовними заявами, пред'явленими до Слобожанської селищної ради, роботи з процесуальними документами, порядок представництва в судових інстанціях інтересів Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів.

2. До позовної роботи належить:

2.1. Підготовка та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;

2.2. Пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;

2.3. Підготовка, складання та подання процесуальних документів, необхідних в судовому процесі, в тому числі: претензії, позови, відповіді, відзиви, заперечення, заяви, скарги, клопотання, пояснення, інше;

2.4. Розгляд процесуальних документів, адресованих Слобожанській селищній раді, що надійшли від суду та учасників судового процесу: претензії, позови, відповіді, відзиви, заперечення, заяви, скарги, клопотання, пояснення, ухвали, повістки, судові рішення, накази, постанови, інше;

2.5. Захист в судах інтересів Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів.

3. Позовну роботу в інтересах Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів безпосередньо здійснюють Слобожанський селищний голова (далі за текстом – селищний голова) та штатний працівник Слобожанської селищної ради спеціаліст I категорії – юрисконсульт (далі за текстом – юрисконсульт).

4. Претензійні та позовні матеріали, а також процесуальні документи (відзиви, заперечення, клопотання, ухвали, повістки, судові рішення, накази, постанови тощо), одержані Слобожанською селищною радою, реєструються як вхідна кореспонденція та передаються на розгляд селищному голові (у разі його відсутності – особі, яка в цей час виконує обов'язки селищного голови). Після розгляду селищним головою ці матеріали із резолюцією передаються для роботи юрисконсульту.

5. Юрисконсульт вивчає зміст та додатки претензії, позовної заяви, інших процесуальних документів та готує відповідь, відзив, заперечення, пояснення чи інше – відповідно до обставин конкретної ситуації і вимог законодавства. У разі необхідності, до вивчення претензійних, позовних чи процесуальних документів та підготовки відповідей на них можуть залучатися інші працівники Слобожанської селищної ради, депутати, члени виконавчого комітету.

6. У разі необхідності подання від імені Слобожанської селищної ради претензії, позову, апеляційної чи касаційної скарги юрисконсульт за дорученням селищного голови разом із профільними спеціалістами селищної ради вивчає документи конкретної справи і готує відповідний документ, який передає на підпис селищному голові.

7. Під час вивчення обставин справи в процесі розгляду документів, адресованих Слобожанській селищній раді, та складання документів від імені Слобожанської селищної ради, юрисконсульт може знайомитися з усіма необхідними документами і матеріалами, що мають відношення до даної справи та зберігаються в Слобожанській селищній раді.

8. Претензія, відповідь на претензію, позовна заява, відзив, заперечення, апеляційна та касаційна скарги підписуються селищним головою (у разі його відсутності – особою, яка в цей час виконує обов'язки селищного голови) та реєструються у селищній раді як вихідна кореспонденція. Процесуальні документи направляються адресату наступними засобами: поштою, кур'єром, факсом, надсилаються на електронну адресу, передаються адресату особисто.

9. В порядку самопредствництва від імені та в інтересах Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів діють селищний голова та юрисконсульт в усіх судових інстанціях України усіх напрямків, з усіма необхідними для того правами та повноваженнями, наданими законом. При цьому вони можуть діяти разом або кожен окремо.

10. Селищний голова діє в інтересах Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів в усіх судових інстанціях без довіреності в порядку самопредставництва. Селищний голова має всі права та повноваження учасника судового процесу, також він має право: підписувати і подавати усі процесуальні документи; давати усні та письмові пояснення; завіряти копії документів, що подаються до суду; давати усні та письмові пояснення; знайомитися з матеріалами справи, отримувати копії і витяги з них; отримувати всі процесуальні документи; інші права, передбачені законодавством.

11. Юрисконсульт діє в інтересах Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів в усіх судових інстанціях без довіреності в порядку самопредставництва. Юрисконсульт має всі права та повноваження учасника судового процесу (крім: визнання позовних вимог, укладення мирової угоди), також він має право: подавати усі процесуальні документи; підписувати усі процесуальні документи (крім: претензії, відповіді на претензію, позовної заяви, відзиву на позов, заперечення на відзив, апеляційної скарги, касаційної скарги, мирової угоди, заяви про визнання позовних вимог); завіряти копії документів, що подаються до суду; давати усні та письмові пояснення; знайомитися з матеріалами справи, отримувати копії і витяги з них; отримувати всі процесуальні документи; інші права, передбачені законодавством.

12. Представництво Слобожанської селищної ради в судах також можуть здійснювати прокурори або адвокати, які діють на підставі та в межах норм, передбачених законодавством.

Секретар Комсомольської
селищної ради

Галина КУЦЕНКО