



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

НАКАЗ

м. Київ

15.03.2013

№ 82

(з основної діяльності)

Про затвердження Порядку ведення претензійної та позовної роботи в системі ДСНС України

З метою упорядкування ведення договірної та претензійно-позовної роботи в системі ДСНС України відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040,
Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Порядок ведення претензійної та позовної роботи в системі ДСНС України (далі - Порядок), що додається.

2. Керівникам департаментів та інших самостійних структурних підрозділів апарату ДСНС України, головних управлінь (управлінь) ДСНС України в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі, підприємств, установ, організацій та спеціальних формувань сфери управління ДСНС України забезпечити виконання Порядку.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

М. Болотських

ПОРЯДОК

ведення претензійної та позовної роботи в системі ДСНС України

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає ведення претензійної та позовної роботи в Державній службі України з надзвичайних ситуацій, головних управліннях (управліннях) ДСНС України в Автономній Республіці Крим, областях, м. Києві та Севастополі, підприємствах, установах, організаціях та спеціальних формуваннях сфери управління ДСНС України (далі органи і підрозділи ДСНС України).

1.2. Порядок розроблено з метою встановлення єдиного підходу до ведення претензійно-позовної роботи відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України, Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, а також на підставі пункту 1.5 Рекомендацій Міністерства юстиції України від 15.01.1996 № 2 "Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації" та інших нормативно-правових актів.

Цим Порядком регулюється також питання реалізації вимог виконавчих документів.

Юридичне управління ДСНС України має право надавати роз'яснення щодо застосування окремих норм цього Порядку.

Вимоги Юридичного управління ДСНС України з питань, пов'язаних із реалізацією цього Порядку, є обов'язковими до виконання департаментами та іншими самостійними структурними підрозділами апарату ДСНС України, органами і підрозділами ДСНС України.

1.3. Організація ведення претензійно-позовної роботи покладається на Юридичне управління апарату ДСНС України, юридичні служби органів і підрозділів ДСНС України, а за їх відсутності - на головних (провідних) спеціалістів (юрисконсультів) відповідно до наказів керівників (далі - юридична служба).

1.4. Недодержання встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб згідно з чинним законодавством України.

1.5. Керівники та інші посадові особи ДСНС України, органів і підрозділів ДСНС України зобов'язані:

вести боротьбу з фактами зволікань при розгляді претензій, безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій;

здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, що призводять до обґрунтованих претензій та позовів.

1.6. Здійснення контролю за додержанням порядку ведення претензійно-позовної роботи органами і підрозділами ДСНС України покладається на Юридичне управління ДСНС України.

1.7. Юридичною службою забезпечується ведення журналів обліку претензій та позовних заяв за формою, наведеною в додатках 1, 2, 3, 4, 5 до Порядку.

Ведення таких журналів може дублюватися в електронному вигляді.

1.8. Претензійно-позовна робота спрямована на:

забезпечення виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;

економію та раціональне використання матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

зменшення непродуктивних витрат та усунення причин і умов, що їх спричиняють;

забезпечення захисту і відновлення порушених майнових прав та інтересів ДСНС України, органів і підрозділів ДСНС України, що охороняються законом;

забезпечення відповідальності порушників договірних зобов'язань;

ефективне використання чинного законодавства та запобігання його порушенням.

1.9. До претензійно-позовної роботи належить:

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 у зв'язку з винятковими та нововиявленими обставинами;

захист інтересів ДСНС України, органів і підрозділів ДСНС України при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів у судах;

здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, 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.

II. Порядок пред'явлення претензій ДСНС України, органами та підрозділами ДСНС України

2.1. ДСНС України, органи і підрозділи ДСНС України з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією, крім спорів, передбачених господарським процесуальним законодавством України, на які не поширюється порядок їх досудового врегулювання.

2.2. За наявності підстав та обґрунтованих вимог відповідний структурний підрозділ апарату ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України готує претензію.

2.3. У претензії зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства (установи, організації), якому вона пред'являється;

номер і дата;

обставини, на підставі яких пред'явлено претензію, і докази, що їх підтверджують;

посилання на відповідні нормативні акти;

вимоги заявника;

сума та розрахунок претензії, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;

платіжні реквізити заявника претензії;

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

Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах або належним чином завірених копіях.

2.4. Претензія візується керівником юридичної служби та підписується керівником чи заступником керівника відповідно до розподілу обов'язків ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України або особами, уповноваженими на здійснення представництва ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України за належним чином оформленими дорученнями, після чого надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

2.5. Відповідний структурний підрозділ реєструє претензію у журналі обліку претензій, який знаходиться в юридичній службі, здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей на претензії.

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

2.6. Претензія розглядається у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначено законодавством.

2.7. Про фактичне виконання претензії структурний підрозділ здійснює відповідний запис у журналі обліку претензій, пред'явлених ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України.

На кожен претензію оформляється окрема справа, до якої підшиваються всі матеріали стосовно розгляду претензії.

Копія претензії з усіма доданими до неї документами надається юридичній службі.

2.8. Якщо претензію відхилено повністю або частково без належних підстав або залишена без відповіді, юридичною службою здійснюються дії з підготовки позову.

III. Порядок розгляду претензії, що надійшла до ДСНС України, органів та підрозділів ДСНС України

3.1. У разі надходження претензії служба діловодства в той же день передає її на розгляд керівнику ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України або заступнику керівника згідно з розподілом повноважень.

Керівник ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України або заступник керівника згідно з розподілом повноважень невідкладно розглядає претензію і направляє її відповідному структурному підрозділу для виконання та юридичній службі.

3.2. Під час перевірки матеріалів претензії з'ясовуються такі обставини:
наявність усіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
правильність складання розрахунку;
наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензії.

3.3. Якщо до претензії не додано всіх документів, необхідних для її розгляду, вони витребовуються у заявника із зазначенням строку їх подання, що не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу на поштову пересилку.

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

3.5. У разі відмови заявника претензії виконати обґрунтовані вимоги щодо подання додаткових документів або залишення цих вимог без відповіді,

що перешкодило врегулюванню спору в досудовому порядку, господарський суд може покласти повністю або частково на позивача господарські витрати, хоча позов і було б задоволено.

3.6. Якщо при розгляді справи буде встановлено, що відсутність витребуваних додаткових документів не перешкоджала розгляду претензії або ці документи безумовно повинні були знаходитись у іншої сторони, однак боржник не дав відповіді по суті претензії чи порушив строк її розгляду, господарський суд може застосувати до відповідача санкції та покласти на нього повністю або частково судовий збір.

У такому разі порядок досудового врегулювання спору вважається додержаним позивачем незалежно від того, що він не надіслав на вимогу іншої сторони відсутні в останньої додаткові документи.

3.7. Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержано, претензію розглядається за наявними документами.

3.8. Після первинної правової оцінки претензійні матеріали у п'ятиденний строк передаються юридичною службою, за погодженням з керівником чи заступником керівника відповідно до розподілу обов'язків, у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог.

3.9. Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, у п'ятиденний строк з дня отримання здійснює їх перевірку та надає письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог, враховуючи специфіку питання, що розглядається, вирішення якого належить до сфери діяльності вказаного структурного підрозділу.

3.10. У разі необхідності структурний підрозділ проводить звірення розрахунків та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами, оформленими відповідним чином.

3.11. Структурний підрозділ з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

3.12. У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви її відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти. До нього додаються (у необхідних випадках) документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково (копія платіжного доручення про перерахування заборгованості тощо).

Проект відповіді повинен містити найменування та адреси заявника, дату і номер претензії, на яку надається відповідь.

3.13. При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються додані до неї оригінали документів, копії цих документів підшиваються у відповідну справу.

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

Керівництву ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію, та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

3.15. Відповідь на претензію підписується керівником або заступником керівника ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України відповідно до розподілу обов'язків після візування її керівником відповідального структурного підрозділу, головним бухгалтером та юридичною службою.

3.16. Фінансова служба у триденний строк з дня перерахування коштів надає структурному підрозділу копію платіжного доручення про перерахування заборгованості або інше підтвердження виконання претензії, залежно від способу задоволення претензійних вимог.

3.17. Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

3.18. Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований або цінний лист чи розписка про вручення) залишаються в структурному підрозділі.

Копія претензії з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований або цінний лист чи розписка про вручення) надаються юридичній службі.

3.19. Результати розгляду вносяться структурним підрозділом до журналу обліку претензій, пред'явлених ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України, що знаходиться в юридичній службі.

IV. Ведення позовної роботи в ДСНС України, органах чи підрозділах ДСНС України

4.1. Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється юридичною службою.

4.2. Порядок пред'явлення позовів

4.2.1. Позов пред'являється у випадках, визначених чинним законодавством України.

4.2.2. Юридична служба дає правову оцінку документів, переданих їй відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

4.2.3. Юридична служба у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують позовні вимоги.

4.2.4. Якщо переданих документів виявиться недостатньо чи вони будуть неналежно оформлені, юридична служба зобов'язана встановити структурним підрозділам строк для усунення недоліків.

У разі коли структурний підрозділ не передав необхідні документи, керівник ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України має право накладати стягнення на винних осіб згідно з чинним законодавством.

4.2.5. Позовна заява оформляється відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2.6. До позовної заяви додаються всі необхідні докази, що підтверджують вимоги позивача, а також платіжне доручення про сплату судового збору (державного мита), витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи у встановленому порядку і розмірі, та докази того, що копія позовної заяви надіслана відповідачу (у господарських справах), а також довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України.

4.2.7. Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується керівником або заступником керівника відповідно до розподілу обов'язків ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України чи особами, уповноваженими на здійснення представництва ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України, за належним чином оформленими дорученнями та реєструється в журналі обліку позовних заяв.

4.2.8. Позовна заява надсилається суду (у господарських справах також копія - відповідачеві) рекомендованим або цінним листом.

4.2.9. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі чи порушення провадження у справі за резолюцією керівника або заступника керівника відповідно до розподілу обов'язків ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України юридична служба з відповідними структурними підрозділами виконує вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом.

4.2.10. Юридична служба ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України забезпечує його представництво під час розгляду справи.

4.2.11. Судове рішення аналізується юридичною службою. За результатами цього аналізу керівнику або заступнику керівника відповідно до розподілу обов'язків ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України вносяться такі пропозиції:

подання до суду заяви про перегляд судового рішення в апеляційному (касаційному) порядку чи у зв'язку з винятковими або нововиявленими обставинами;

про відшкодування збитків за рахунок винних осіб;
необхідність виконання судового рішення.

4.2.12. Заяви про оскарження судових рішень, апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та винятковими обставинами подаються у терміни та в порядку, що передбачені процесуальним законодавством України.

4.2.13. Апеляційні (касаційні) скарги на судові рішення оформляються та подаються відповідно до вимог чинного законодавства (ст. 94, 111 ГПК України, ст. 295, 326 ЦПК України, ст. 187, 213 КАС України).

4.2.13. Заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та винятковими обставинами оформлюються та подаються відповідно до вимог чинного законодавства (ст. 113 ГПК України, ст. 355, 364 ЦПК України, ст. 239, 248 КАС України).

4.2.14. Апеляційні (касаційні) скарги на судові рішення, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими та винятковими обставинами підписуються відповідно до розподілу обов'язків керівником чи заступником керівника ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України або особами, уповноваженими на здійснення представництва ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України за належним чином оформленими дорученнями.

4.2.15. Юридична служба ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України після одержання копії, поданої іншою стороною до суду, апеляційної (касаційної) скарги на судові рішення надсилає відзив (заперечення) до суду, що розглядає справу.

Відзив (заперечення) підписується керівництвом ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України або особами, уповноваженими на здійснення представництва ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України, за належним чином оформленими дорученнями.

4.3. Порядок підготовки ДСНС України, органом чи підрозділом ДСНС України відзивів (заперечень) на пред'явлені до неї позовні заяви.

4.3.1. Позовні заяви, одержані ДСНС України, органом чи підрозділом ДСНС України, реєструються службою діловодства і в той же день

передаються для резолюції керівництву ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України, потім - до юридичної служби для виконання.

4.3.2. Юридична служба реєструє позовні заяви у відповідному журналі обліку, вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх.

4.3.3. За необхідності юридична служба передає копію позовної заяви у відповідний структурний підрозділ, який у п'ятиденний строк зобов'язаний надати висновок, враховуючи специфіку питання, що розглядається, вирішення якого належить до сфери діяльності вказаного структурного підрозділу, та необхідні документи по суті позовних вимог.

4.3.4. На основі одержаних документів юридична служба готує мотивований відзив (заперечення), який підписується керівником або заступником керівника відповідно до розподілу обов'язків, органу чи підрозділу ДСНС України або особами, уповноваженими на здійснення представництва ДСНС України, чи її органу або підрозділу, за належним чином оформленими дорученнями.

4.3.5. Відзив у цивільних та адміністративних справах повинен бути оформлений відповідно до вимог чинного законодавства та містити:

найменування сторін і номер справи;

мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство;

докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги;

перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву.

До відзиву (заперечення) додаються довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України.

4.3.6. Відзив у господарських справах повинен бути оформлений відповідно до вимог чинного законодавства та містити:

найменування сторін і номер справи;

мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство;

докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги;

перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву, у тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, іншим відповідачам, залежно від обставин - прокурору.

До відзиву (заперечення) додаються довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України.

4.3.7. Після одержання судового рішення виконуються пункти 4.2.9 - 4.2.14 цього Порядку.

4.4. Про наслідки розгляду конкретної справи у судовому засіданні керівник юридичної служби повідомляє керівництво ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України.

V. Порядок реалізації вимог виконавчих документів

5.1. Рішення суду, що набрали законної сили, підлягають виконанню у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.2. При надходженні до ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України виконавчих документів, перелік яких визначено у статті 21 Закону України "Про виконавче провадження", після їх реєстрації у порядку, визначеному у підпунктах 7.1, 7.6 цього Порядку, вони опрацьовуються структурним підрозділом, до компетенції якого належить порушене питання.

У результаті вказаного опрацювання зазначеним структурним підрозділом у дводенний термін з дня надходження готуються пропозиції з питань реалізації виконавчого документа або щодо неможливості його виконання.

5.3. Про схвалення пропозицій керівником ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України повідомляється відповідна виконавча служба у встановленому порядку.

5.4. Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними іншими особами, сум боргу перерахованих відповідачами у порядку виконання рішення суду, а також про перерахування ДСНС України, органом чи підрозділом ДСНС України сум у разі визнання претензій та грошових стягнень (за рішеннями суду) бухгалтерська (фінансова) служба письмово повідомляє юридичну службу протягом 3 днів, про що вносяться записи у відповідні журнали обліку претензій та позовних заяв.

Документи щодо реалізації виконавчих документів зберігаються в одній справі разом із позовними матеріалами.

VI. Аналіз претензійної та позовної роботи

6.1. Юридична служба аналізує стан претензійно-позовної роботи за півріччя, рік. Структурні підрозділи ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України надають їй необхідну для цього інформацію у вигляді, запропонованому юридичною службою.

6.2. Результати аналізу юридичною службою викладаються письмово з цифровими даними.

6.3. Аналіз здійснюється в такому порядку:

з кожного виду претензій, позовів наводяться найчастіші випадки порушень, допущені структурними підрозділами, найхарактерніші претензії, позови на значні суми, причини та умови їх виникнення;

вносяться пропозиції щодо вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій для поліпшення претензійно-позовної роботи, запобігання непродуктивним витратам та збиткам, відшкодування шкоди, заподіяної ДСНС України, її органу чи підрозділу, за рахунок винних осіб.

У необхідних випадках за результатами аналізу претензійної та позовної роботи готується проект наказу, погоджений з відповідними структурними підрозділами.

6.4. Результати аналізу претензійної та позовної роботи подаються керівнику або заступнику керівника відповідно до розподілу обов'язків ДСНС України, її органу чи підрозділу.

6.5. Керівник або заступник керівника ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України відповідно до розподілу обов'язків проводить за участю керівників структурних підрозділів аналіз претензійної та позовної роботи та приймає відповідне рішення.

VII. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів та документів, пов'язаних з виконавчим провадженням

7.1. Претензійні та позовні матеріали і документи, пов'язані з виконавчим провадженням, одержані ДСНС України, її органом чи підрозділом, реєструються канцелярією ДСНС України, її органом чи підрозділом.

7.2. Особа, яка працює з кореспонденцією, що надійшла, повинна до претензійних та позовних матеріалів додати конверт, який має штамп пошти з датою відправлення, що може бути єдиним доказом своєчасного чи несвоєчасного їх відправлення.

7.3. При реєстрації претензій перевіряється наявність усіх документів, зазначених у додатку до них. За відсутності або невідповідності документів, зазначених у додатку, працівниками канцелярії складається відповідний акт за підписом не менше ніж 3 осіб.

7.4. Канцелярія після реєстрації претензії чи позовної заяви і резолюції керівника або заступника керівника ДСНС України, її органу чи підрозділу відповідно до розподілу обов'язків у той же день передає ці документи в юридичну службу і структурному підрозділу, якому також доручено перевірку претензії. Юридична служба здійснює їх реєстрацію у журналі обліку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

7.5. Виконавчі документи, видані на виконання рішень суду майнового характеру, що надійшли на адресу ДСНС України, її органу чи підрозділу

та/або виконані ним, за вказівкою керівництва апарату, органу чи підрозділу ДСНС України службою діловодства передаються до планово-фінансового підрозділу, де вони надалі зберігаються, виконавчі документи з кадрових питань - до кадрової служби, а виконавчі документи немайнового характеру - до юридичної служби.

7.6. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юридичною службою протягом трьох років до передачі їх на зберігання в архів за правилами, встановленими Державним комітетом архівів України.

VIII. Розподіл претензійної роботи між структурними підрозділами ДСНС України, органу чи підрозділу ДСНС України

8.1. Планово-фінансовий підрозділ перевіряє претензії з питань організації фінансової діяльності, спрямованої на виконання відповідних функцій, покладених на ДСНС України, її органи чи підрозділи.

8.2. Підрозділ бухгалтерського обліку та звітності перевіряє претензії про стягнення дебіторської та кредиторської заборгованості, а також забезпечує проведення розрахункових операцій.

8.3. Інші підрозділи перевіряють претензії, що виникають у зв'язку з виконанням покладених на них завдань.

8.4. На юридичну службу покладається обов'язок щодо проведення правового аналізу пред'явлених претензій, а також претензій від імені ДСНС України, її органу чи підрозділу.

IX. Порядок видачі довіреностей на представлення інтересів ДСНС України, її органу чи підрозділу у суді

9.1. З метою забезпечення представлення інтересів ДСНС України, її органу чи підрозділу у всіх державних та громадських установах, організаціях, судових установах, з усіма правами, що надані законом позивачу, відповідачу, третій особі, в тому числі з правом оскарження в апеляційних та касаційних інстанціях ухвал, постанов та рішень судів, подання виконавчих документів до виконання працівникам юридичної служби видаються довіреності за підписом керівника ДСНС України, її органу чи підрозділу, які засвідчуються гербовою печаткою.

9.2. Видання довіреностей з правом передоручення забороняється.

9.3. Облік та реєстрація довіреностей здійснюється у журналі обліку та реєстрації довіреностей за зразком, наведеним в додатку 5 до Порядку.

9.4. З метою забезпечення розгляду справи та надання кваліфікованих пояснень по суті порушених у позові питань, керівником ДСНС України, її органу чи підрозділу можуть видаватися довіреності на представлення інтересів у судах також працівникам профільних структурних підрозділів.

Керівник структурного підрозділу зобов'язаний здійснювати контроль за участю у судах підлеглими працівниками, котрим видані довіреності.

Начальник Юридичного управління

О. Кулеба