

**Наказ МОУ № 744 —
Інструкція з організації
претензійної та позовної
роботи МОУ та ЗСУ**

Наказом Міністерства оборони України № 744 затверджено Інструкцію з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України, Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень.

Наказ містить **15 додатків** які стосуються претензійно-позовної роботи МОУ та ЗСУ.

Інструкція визначає методику організації претензійної та позовної роботи, здійснення самопредставництва, представництва інтересів у судах та інших державних органах, виконання рішень судів, здійснення обліку, аналізу та контролю за цією роботою в структурних підрозділах Міністерства оборони України, територіальних юридичних підрозділах (управліннях, відділах) (структурні підрозділи Міноборони), структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України (структурні підрозділи Генерального штабу), а також в інших органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, установах, організаціях Збройних Сил України (військові частини (установи, організації)) та на підприємствах, які належать до сфери управління Міноборони.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
від 30.12.2016 року № 744

(зі змінами згідно з наказом
Міністерства оборони України
від 19.02.2020 № 53)

ІНСТРУКЦІЯ

з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає методику організації претензійної та позовної роботи, здійснення самопредставництва, представництва інтересів у судах та інших державних органах, виконання рішень судів, здійснення обліку, аналізу та контролю за цією роботою в структурних підрозділах Міністерства оборони України, територіальних юридичних підрозділах (управліннях, відділах) (далі – структурні підрозділи Міноборони), структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України (далі – структурні підрозділи Генерального штабу), а також в інших органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, установах, організаціях Збройних Сил України (далі – військові частини (установи, організації)) та на підприємствах, які належать до сфери управління Міноборони (далі – підприємства).

1.2. З метою забезпечення належної організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів у судах та інших державних органах, виконання рішень судів керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств зобов'язані:

постійно здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які стали підставами для звернення з позовами (скаргами) до суду;

видавати накази про призначення посадових (службових) осіб, відповідальних за ведення претензійної та позовної роботи, здійснення самопредставництва, представництва інтересів у судах та інших державних органах і виконання рішень судів;

забезпечувати належний облік, опрацювання та аналіз судових справ і документів виконавчого провадження;

забезпечувати належний захист інтересів структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств під час розгляду судових справ, оскарження в апеляційному та касаційному порядку всіх рішень (за винятком випадків, передбачених цією

Інструкцією), прийнятих не на користь Міністерства оборони України (далі – Міноборони) та Збройних Сил України (далі – Збройні Сили), за необхідності вживати належних заходів щодо поновлення строків на апеляційне та касаційне оскарження;

організовувати ефективну взаємодію з органами прокуратури щодо захисту інтересів держави в особі Міноборони та Збройних Сил в судах;

організовувати взаємодію із органами державної виконавчої служби України та органами Державної казначейської служби України стосовно виконання судових рішень;

вживати всіх заходів для своєчасного опрацювання виконавчих документів та виконання судових рішень, які набрали законної сили, в тому числі тих, де стороною виступає Міноборони та Збройні Сили;

притягувати до відповідальності осіб, з вини яких заподіяна шкода.

1.3. Претензійна та позовна робота повинна сприяти:

реалізації державної правової політики з питань національної безпеки у военній сфері, сфері оборони і військового будівництва;

правильному застосуванню законодавства в діяльності структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств;

захисту і відновленню порушених майнових прав та законних інтересів Міноборони та Збройних Сил.

1.4. До претензійної та позовної роботи відносяться:

підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;

підготовка необхідних документів для забезпечення належного самопредставництва, представництва інтересів Міноборони та Збройних Сил у судах (заперечення, відзиву, заяви, скарги, клопотання, пояснення та інші процесуальні документи, які передбачені законодавством України);

безпосереднє самопредставництво, представництво інтересів Міноборони та Збройних Сил у судах;

реєстрація, облік, опрацювання, відправка, зберігання документів із питань претензійної та позовної роботи, здійснення інших організаційно-технічних заходів;

розгляд, аналіз, узагальнення результатів та подання встановленої звітності з претензійної та позовної роботи, підготовка пропозицій щодо її поліпшення;

вжиття заходів з метою усунення порушень, зазначених у документах, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

1.5. Ведення претензійної роботи в Міноборони та Збройних Силах покладається на визначені відповідальні підрозділи (посадові особи) структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин

(установ, організацій), підприємств.

З метою забезпечення обліку претензій (претензійних матеріалів) відповідальними підрозділами (посадовими особами) ведуться:

Журнал обліку претензій, пред'явлених структурним підрозділом, військовою частиною (установою, організацією), підприємством (додаток 1).

Журнал обліку претензій, пред'явлених до структурного підрозділу, військової частини (установи, організації), підприємства (додаток 2).

1.6. Ведення позовної роботи та самопредставництво, представництво інтересів Міноборони та Збройних Сил в судах покладається на юридичну службу апарату Міноборони, територіальні юридичні підрозділи (управління, відділи), юридичну службу Генерального штабу, юридичну службу органів військового управління, юридичні служби (помічників командира (начальника, керівника) з правової роботи, юрисконсультів військових частин (установ, організацій), підприємств (далі – юридична служба) за безпосередньої участі фінансової (фінансово-економічної) служби та відповідальних підрозділів структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств.

Юридичним службам, визначеним у встановленому порядку особами, уповноваженими діяти від імені юридичної особи (самопредставництво) або уповноваженими представниками, для захисту інтересів Міноборони, Генерального штабу забороняється передоручати представництво в судах підпорядкованим військовим частинам (установам, організаціям), підприємствам.

З метою забезпечення обліку позовних заяв, зустрічних позовних заяв, заяв, адміністративних позовів, відзивів (заперечень) на позовні заяви, апеляційних та касаційних скарг, відзивів (заперечень) на них, рішень, постанов, ухвал суду, довіреностей в юридичній службі ведуться:

Журнал обліку позовних заяв та інших документів, пред'явлених структурним підрозділом, військовою частиною (установою, організацією), підприємством (додаток 3).

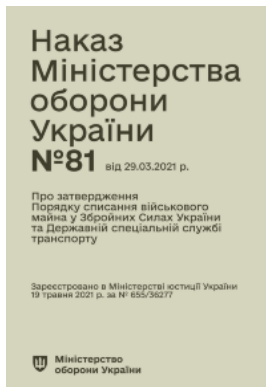
Журнал обліку позовних заяв та інших документів, пред'явлених до структурного підрозділу, військової частини (установи, організації, підприємства) (додаток 4).

Журнал обліку довіреностей на процесуальне представництво (додаток 5).

У разі відсутності в структурному підрозділі Міноборони, Генерального штабу, військовій частині (установі, організації), підприємстві юридичної служби ведення журналів обліку покладається на підрозділ (посадову особу), визначений письмовим наказом відповідного керівника структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командира (начальника, керівника) військової частини (установи, організації), підприємства.

В юридичних службах, крім зазначених журналів обліку, ведеться Журнал обліку вихідних судових документів (додаток 6), в якому обліковуються доручення на здійснення самопредставництва, представництва інтересів у судах

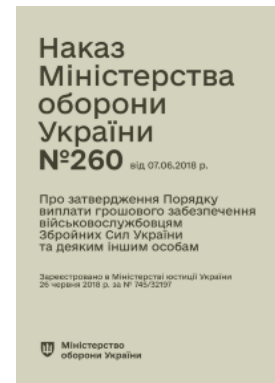
Рекомендована література



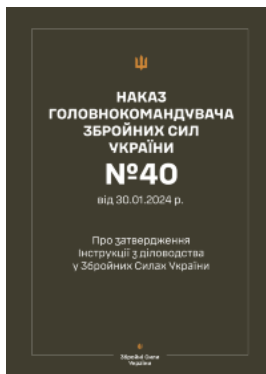
**Наказ МОУ № 81 —
Порядок списання
військового майна у
ЗСУ та ДССТ**



**Наказ МОУ № 300 —
Положення про
військове (корабельне)
господарство ЗСУ**



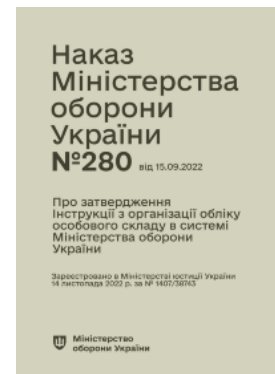
**Наказ МОУ № 260 —
Порядок виплати
грошового
забезпечення
військовослужбовцям
ЗСУ та деяким іншим
особам**



**Наказ ГШ ЗСУ № 40 —
Інструкція з
діловодства у Збройних
Силах України (2024
рік)**



**Наказ МОУ № 440 —
Інструкція з обліку
військового майна у
ЗСУ**



**Наказ МОУ № 280 —
Інструкція з організації
обліку особового
складу в системі МОУ**

**Перейти до категорії
Накази МОУ**

ridmi
ТВІЙ УЛЮБЛЕНИЙ КНИЖКОВИЙ

КУПИТИ