



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ВОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ  
БАСЕЙНОВЕ УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ РІЧКИ ПРИП'ЯТЬ

**НАКАЗ**

від «17» 01 2024 р.

м. Житомир

№ 11

*Про затвердження Положення  
про порядок ведення  
претензійно-позовної роботи  
в Басейновому управлінні  
водних ресурсів річки Прип'ять.*

Відповідно до Положення про Басейнове управління водних ресурсів річки Прип'ять, та з метою запровадження єдиного порядку ведення претензійної та позовної роботи в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять, що додається.
2. Відділу кадрів Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять довести копію цього наказу до заступників начальника та керівників структурних підрозділів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять.
3. Діловоду опублікувати копію цього наказу на офіційному сайті Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять в підрозділі "Нормативно-правова база" розділу "Інше".
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Василь АЗИМА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Басейнового управління  
водних ресурсів річки Прип'ять  
від 17.01.2024 р. № 11

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять (далі - Положення) розроблено з метою єдиного підходу до ведення претензійно-позовної роботи в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення встановлює основні засади організації претензійної та позовної роботи в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять, а також механізм взаємодії структурних підрозділів БУВР Прип'яті при підготовці (складанні) документів, необхідних для пред'явлення та розгляду претензій та позовів, забезпечення контролю за веденням претензійно-позовної роботи в управлінні, аналізу та узагальнення результатів претензійно-позовної роботи тощо.

1.3. Претензійно-позовна робота повинна сприяти:  
забезпеченню виконання договірних зобов'язань;  
забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять;  
забезпеченню відповідальності контрагентів - порушників договірних зобов'язань;

забезпеченню здійснення в установленому законодавством порядку самопредставництва (представництва) Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах та інших органах державної влади, установах та організаціях.

1.4. До претензійно-позовної роботи належить:  
участь у підготовці та розгляді претензій;  
підготовка позовів та інших процесуальних документів, необхідних для їх судового розгляду;

здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах та інших органах державної влади, установах та організаціях;

здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання, підготовка до відправки документів з питань претензійної та позовної роботи);

забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи;

вивчення, узагальнення, аналіз результатів претензійної та позовної роботи, підготовка пропозицій щодо її удосконалення.

1.5. У Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять безпосереднє ведення претензійної та позовної роботи покладається на головного юристконсульта (юридичну службу або працівника, на якого покладено обов'язок здійснювати правову роботу) БУВР Прип'яті та структурні підрозділи БУВР Прип'яті в межах повноважень, передбачених Положенням та іншими організаційно-розпорядчими документами Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять.

1.6. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, які беруть участь у веденні претензійної та позовної роботи.

1.7. Головний юристконсульт Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять координує, здійснює загальне методичне керівництво та перевіряє ведення претензійної та позовної роботи в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять.

Вимоги головного юристконсульта Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять з питань, пов'язаних з реалізацією Положення, є обов'язковими до виконання структурними підрозділами БУВР Прип'яті.

## **II. Організація ведення претензійної роботи.**

### **Порядок пред'явлення претензій**

#### **Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять**

2.1. Басейнове управління водних ресурсів річки Прип'ять, якщо його права та законні інтереси в господарських відносинах порушено, з метою вжиття заходів для досудового врегулювання спору з порушником прав та інтересів, звертається до такого порушника з письмовою претензією.

2.2. За наявності будь-яких ознак порушення прав та законних інтересів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять у господарських відносинах начальник структурного підрозділу управління, 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, в письмовій формі звертається до керівника Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять та інформує про вказані порушення.

2.3. При цьому начальник структурного підрозділу зобов'язаний надати керівнику Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять письмові 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 господарського

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 Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять.

2.4. За наявності письмового рішення (доручення, резолюції) керівника Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять про необхідність вжиття заходів досудового (претензійного) врегулювання спору, начальник структурного підрозділу зобов'язаний невідкладно, але не пізніше 1 (одного) робочого дня з дня прийняття такого рішення керівником БУВР Прип'яті, звернутися службовою запискою до головного юристконсульта з додаванням усіх наявних підтверджених документів та матеріалів, а також обґрунтуванням, необхідним для підготовки претензії:

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

документально підтвержені 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 банківських установах або органах Державної казначейської служби України, інші необхідні документи.

2.5. Претензія складається відповідно до вимог законодавства.

2.6. Відповідальний структурний підрозділ готує проект претензії. У разі необхідності головний юристконсульт надає методично-консультативну допомогу у підготовці проекту претензії. Бухгалтерська служба БУВР Прип'яті (далі - бухгалтерська служба) 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.

2.7. Претензія візується безпосереднім виконавцем, керівником структурного підрозділу, який приймав участь у підготовці проекту претензії, та підписується керівником Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять.

2.8. Після реєстрації претензія та документи, що додаються до неї, надсилаються адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Копія претензії після реєстрації обов'язково передається головному юристконсульту.

2.9. Головний юристконсульт після реєстрації претензії обліковує її в Журналі обліку претензій, пред'явлених Басейновим управлінням водних ресурсів річки Прип'ять, форма якого визначена в додатку 1 до Положення, який ведеться в паперовому вигляді.

2.10. Відповідальний структурний підрозділ здійснює контроль за своєчасним надходженням відповіді від порушника, якому була пред'явлена претензія.

2.11. 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 письмовий висновок щодо безпідставності цього відхилення або залишення без відповіді та передає претензійні матеріали головному юристконсульту для підготовки позову.

2.12. У випадку перерахування порушником грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та/або бухгалтерська служба невідкладно повідомляють головного юристконсульта.

2.13. Про результати розгляду претензії головний юристконсульт здійснює відповідний запис у Журналі обліку претензій Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять.

2.14. У відповідальному структурному підрозділі на кожну претензію оформляється окрема претензійна справа, в яку підшиваються всі матеріали щодо розгляду претензії.

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

### **III. Порядок розгляду претензій**

#### **Басейновим управлінням водних ресурсів річки Прип'ять**

3.1. Претензія, яка надійшла до БУВР Прип'яті розглядається відповідальним структурним підрозділом за участю головного юристконсульта та відділу бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Головний юристконсульт обліковує претензію в Журналі обліку претензій, пред'явлених до Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, форма якого визначена в додатку 2 до Положення, який ведеться в паперовому вигляді.

3.3. Претензія підлягає розгляду в місячний строк (якщо інший строк не визначено законодавством), який обчислюється з дня її одержання Басейновим управлінням водних ресурсів річки Прип'ять та в порядку, визначеному законодавством та Положенням.

3.4. При перевірці претензії з'ясовуються такі обставини:  
наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;  
правильність складання розрахунку;  
наявність правових підстав для визнання або відхилення претензії.

3.5. Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребовуються в заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше 5 (п'яти) днів з дня одержання, не враховуючи часу поштового обігу.

Витребувані документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні в БУВР Прип'яті.

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

3.6. Кожен структурний підрозділ Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, який отримав на перевірку та опрацювання претензійні матеріали, протягом 7 (семи) робочих днів перевіряє і опрацьовує їх, за наслідками чого в обов'язковому порядку готує письмові пропозиції щодо обґрунтованості чи необґрунтованості заявлених претензійних вимог. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами та, за необхідності, розрахунками.

3.7. За результатом розгляду претензії відповідальний структурний підрозділ за участю головного юрисконсульта готує проект відповіді про відхилення або визнання претензії.

3.8. У відповіді про відхилення претензії зазначаються мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на акти законодавства. У разі необхідності до нього додаються документи, що спростовують вимоги претензії.

3.9. У відповіді про визнання претензії зазначаються вимоги, які визнаються, а також строки та засіб їх задоволення.

3.10. Відповідь на претензію складається відповідно до вимог законодавства.

3.11. Відповідь на претензію візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу, керівником бухгалтерської служби, керівником структурного підрозділу, який приймав участь у підготовці проекту відповіді на претензію, головним юрисконсультом, та підписується керівником Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять.

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

Копія відповіді на претензію після реєстрації обов'язково передається до головному юрисконсульту.

3.13. Про перерахування заявнику грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та бухгалтерська служба невідкладно повідомляють головного юрисконсульта.

3.14. Результати розгляду претензії головним юрисконсультом вносяться до Журналу обліку претензій, що надійшли до БУВР Прип'яті.

3.15. Залишення претензії без відповіді не допускається.

3.16. Відповідальний структурний підрозділ здійснює контроль за своєчасним наданням відповіді на претензію.

3.17. 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 відповідальному структурному підрозділі.

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. Загальні засади здійснення позовної роботи**

4.1. Позовна робота, у тому числі підготовка матеріалів для подання позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, відзивів, пояснень, відповіді на відзив, заперечення, інших документів процесуального характеру, а також здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах здійснюється головним юристконсультом.

4.2. Підставою здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, є посадова інструкція, Положення про юридичну службу та інші нормативно-правові акти, що відповідно до законодавства України дають право здійснювати самопредставництво (представництво) інтересів БУВР Прип'яті, у тому числі як суб'єкта владних повноважень.

Здійснення самопредставництва (представництва) інтересів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах забезпечується головним юристконсультом у формі вчинення від імені БУВР Прип'яті передбачених процесуальним законодавством України дій у межах повноважень, визначених нормативно-правовими актами, посадовою інструкцією, Положенням про юридичну службу.

4.3. Головний юристконсульт, який забезпечує здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах, зобов'язаний:

сумлінно забезпечувати захист прав та інтересів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять у судах;

використовувати повноваження з метою досягнення найбільш позитивного для Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять результату;

вживати заходи, спрямовані на своєчасне і повне виконання вимог суду; повідомляти безпосереднього начальника про наявність перешкод належному виконанню представницьких функцій тощо.

4.4. Головний юристконсульт під час підготовки документів процесуального характеру, а також здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів БУВР Прип'яті, до повноважень яких належить спірне питання.

4.5. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, структурні підрозділи БУВР Прип'яті зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу головного юристконсульта.

У порядку, передбаченому Положенням, керівники структурних підрозділів БУВР Прип'яті залучаються до організації роботи з підготовки документів процесуального характеру, а також розроблення і здійснення заходів, що проводяться головним юристконсультом відповідно до покладених на неї завдань.

4.6. Позовні матеріали Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять та ті, що надійшли до нього, зберігаються в окремих папках.

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

5.1. Позов пред'являється у випадку порушення прав та законних інтересів Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять.

5.2. Головний юристконсульт зобов'язаний своєчасно надати правову оцінку позовним документам, у тому числі переданим їй відповідальним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

Головний юристконсульт у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від відповідальних структурних підрозділів додаткові матеріали, які підтверджують вимоги БУВР Прип'яті. Якщо переданих документів виявляється недостатньо або вони неправильно оформлені, головний юристконсульт має право встановити строк для усунення недоліків.

У разі, коли відповідальний структурний підрозділ у зазначений строк не надав необхідні документи, головний юристконсульт інформує про це керівника БУВР Прип'яті для вжиття відповідних заходів.

5.3. 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.

5.4. Встановивши наявність правової позиції в конкретному спорі, головний юристконсульт готує проект позовної заяви, в якій викладається зміст вимог Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, вказуються фактичні обставини, що лежать в основі доказування.

5.5. Позовна заява оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства.

5.6. Підготовлена позовна заява візується виконавцем, головним юристконсультом, начальником Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять або особою, яка виконує його обов'язки.

5.7. Головний юристконсульт готує службову записку щодо необхідності оплати 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.

Оплата судового збору проводиться бухгалтерською службою у строк, визначений головним юристконсультом у службовій записці, з додержанням вимог законодавства щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

5.8. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог процесуального законодавства, з доданням усіх необхідних доказів, реєструється в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять (щодо реєстрації вихідних документів).

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

5.10. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі головний юристконсульт забезпечує виконання вимог цієї ухвали у строки, визначені судом.

5.11. Головний юристконсульт здійснює в установленому порядку самопредставництво (представництво) інтересів БУВР Прип'яті під час розгляду справи в суді.

Для захисту інтересів БУВР Прип'яті у суді, у разі необхідності, залучаються працівники інших структурних підрозділів БУВР Прип'яті у межах їх повноважень.

5.12. Головним юристконсультом 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 або перегляду, або роз'яснення судового рішення;

необхідність звернення до суду з метою отримання виконавчих документів;

проведення інших необхідних для захисту інтересів БУВР Прип'яті заходів.

5.13. Головним юристконсультом 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 постановах Верховного Суду, готується доповідна записка з обов'язковим обґрунтуванням, яка подається на розгляд начальника Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять або особи, яка виконує його обов'язки.

У разі прийняття начальником Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять або особи, яка виконує його обов'язки, рішення про недоцільність оскарження судового рішення, доповідна записка із відповідною резолюцією долучається до матеріалів судової справи.

5.14. У разі оскарження судових рішень головним юристконсультом готуються апеляційні та касаційні скарги в порядку, передбаченому пунктами 5.6, 5.8 та 5.9 цього розділу Положення.

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 України. При цьому головний юристконсульт - виконавець відповідного процесуального документа - є відповідальним за дотримання процесуальних строків, визначених законодавством.

## **VI. Порядок підготовки відзивів, пояснень, відповіді на відзив, заперечення, інших документів процесуального характеру, на подані (надіслані) до Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять**

6.1. Позовна заява, яка надійшла до Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять для участі у справі у процесуальному статусі відповідача або третьої особи, реєструється в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять щодо реєстрації вхідних документів.

6.2. Головний юристконсульт вивчає вимоги, викладені в позовній заяві, аналізує їх та, у разі необхідності, направляє позовну заяву до відповідного структурного підрозділу, який у строк, що не перевищує 7 (семи) робочих днів з дати отримання зазначених документів, зобов'язаний надати висновок та необхідні документи по суті позовних вимог.

6.3. Погодження, візування, підписання, реєстрація та направлення відзивів, пояснень, відповідей на відзиви, заперечення, клопотання, відзивів на апеляційні та касаційні скарги здійснюється в порядку, передбаченому підпунктами 5.6, 5.8, 5.9 розділу V та пунктом 6.1 розділу VI Положення. Заяви щодо зменшення позовних вимог, відкликання або відмови від позову та предмета оскарження, визнання позову повністю або частково, укладення мирової угоди підписуються начальником Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять або особою, яка виконує його обов'язки.

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

7.1. Головний юристконсульт аналізує стан претензійної і позовної роботи в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять за півроку та рік.

7.2. На вимогу начальника Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять або особи, яка виконує його обов'язки, аналіз стану претензійної та позовної роботи здійснюється головним юристконсультом за інший визначений період.

7.3. Результати аналізу головного юристконсульта викладаються письмово з цифровими даними.

7.4. Аналіз здійснюється 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 головний юристконсульт вносить пропозиції щодо вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій для удосконалення претензійно-позовної роботи, запобігання непродуктивним витратам та збиткам, відшкодування шкоди, заподіяної Басейновому управлінню водних ресурсів річки Прип'ять, за рахунок винних осіб.

7.5. Результати аналізу претензійної та позовної роботи доводяться до відома начальника Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять або особи, яка виконує його обов'язки.

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

8.1. Відповідальність за ведення претензійної роботи в частині вчасного 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, покладається на відповідальний структурний підрозділ.

8.2. Відповідальність за правильність нарахування штрафних санкцій, у разі неналежного виконання порушником договірних зобов'язань покладається на бухгалтерську службу.

8.3. Відповідальність за ведення претензійної роботи в частині відповідності претензії вимогам законодавства покладається на головного юристконсульта.

8.4. Відповідальність за ведення позовної роботи покладається на головного юристконсульта.

8.5. Недотримання порядку ведення претензійної та позовної роботи, встановленого Положенням, тягне за собою відповідальність в порядку, встановленому законодавством.

**Заступник начальника  
управління**



**Анатолій ДЯЧЕНКО**

Додаток 1  
до Положення про порядок  
ведення претензійно-позовної  
роботи в БУВР Прип'яті  
(пункт 9 розділу II Положення)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку претензій, пред'явлених Басейновим управлінням водних**  
**ресурсів річки Прип'ять**

Розпочатий "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Закінчений "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Особи, відповідальні за ведення журналу: \_\_\_\_\_

№ з/п	Дата та вих. № претензії	Найменування юридичної / фізичної особи, кому пред'явлена претензія	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Реквізити договору та короткий зміст претензії	Кінцевий строк надання відповіді	Дата та № відповіді, дата та вх. № канцелярії	Результати розгляду претензії (визнання / відхилення (повністю / частково), сума	Дата та № платіжного документа про перерахування коштів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Головний юрисконсульт БУВР Прип'яті					/підпис/				

Додаток 2  
до Положення про порядок  
ведення претензійно-позовної  
роботи в БУВР Прип'яті  
(пункт 2 розділу III Положення)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку претензій, пред'явлених до**  
**Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять**

Розпочатий " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Закінчений " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Особи, відповідальні за ведення журналу: \_\_\_\_\_

№ з/п	Дата та № претензії, дата та вх. № канцелярії	Найменування юридичної / фізичної особи, ким пред'явлена претензія	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Реквізити договору та короткий зміст претензії	Кінцевий строк надання відповіді	Дата та вих. № відповіді	Результати розгляду претензії (визнання / відхилення (повністю / частково), сума	Дата та № платіжного документа про перерахування коштів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Головний юрисконсульт БУВР Прип'яті					/підпис/				