

Подання заяви до канцелярії господарського суду

Роль **господарських судів** в господарському секторі важлива для забезпечення справедливості та вирішення конфліктів. Якщо Ви стикаєтесь з порушеннями або конфліктами у господарській сфері та маєте намір **подати позов**, важливо дотримуватись процедури та етапів **подання позову до господарського суду**.

Позовна заява є ключовим юридичним документом, який містить виклад фактів справи, вимоги до відповідача та обґрунтування правових підстав позову. Підготовка цього документа вимагає уважності та чіткості у викладі аргументів.

У **позовній заяві** позивач розкриває свої вимоги стосовно предмета спору та їх обґрунтування. Важливо враховувати всі аспекти справи та чітко визначити свої позиції для досягнення успішного рішення суду.

Позовна заява до суду складається у письмовій формі і підписується самим позивачем або його представником, або особою, якій закон надає право виступати в інтересах іншої особи перед судом.

До **позовної заяви** додаються документи, що підтверджують:

1. відправлення копій позовної заяви та додаткових документів іншим учасникам справи;
2. оплату судового збору у встановленому порядку та обсязі, або документи, що підтверджують підстави для звільнення від його сплати відповідно до закону.

У разі **подання позовної заяви** особою, яка звільнена від сплати судового збору згідно з законом, обов'язково зазначаються підстави для такої звільнення.

Позивач має зобов'язання додати до **позовної заяви** всі наявні у нього докази, що підтверджують обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги. У

випадку представлення письмових або електронних доказів, позивач може додати до позовної заяви копії відповідних доказів.

Щодо процедури **подання позовної заяви** до місцевого господарського суду, слід зазначити, що існують два способи:

- подання позовної заяви до канцелярії суду;
- направлення позову поштою.

Якщо суд знаходиться у зручній для вас локації, найкраще подати позов безпосередньо до загальної **канцелярії суду**. Для цього вам знадобиться ваш паспорт. Підходячи до працівника суду, передайте два пакета документів, які містять позов з усіма додатками, а також один екземпляр позовної заяви без додатків. Працівник суду перевірить повноту вашого пакета документів і, при реєстрації позовної заяви, поверне вам один примірник без додатків із відміткою про **приймання позову**.

Канцелярія суду – це підрозділ апарату суду, який щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду. Канцелярія також може виконувати інші завдання, визначені положенням, яке затверджується керівником апарату суду, у тому числі поєднувати функції служби діловодства.

Після того, як ваша **позовна заява** надійшла до **канцелярії суду**, секретар суду на першому аркуші позовної заяви проставляє реєстраційний штамп суду. У цьому штампі будуть вказані дата реєстрації, реєстраційний номер (і, при потребі, назва суду) і підпис особи, що здійснила реєстрацію документа, а також, при необхідності, час подання документа. Після реєстрації спеціаліст суду присвоює кожній позовній заяві унікальний номер справи і провадження, який автоматично генерується в автоматизованій системі документообігу суду.

[Адвокатське та ріелторське об'єднання України «АРОУ»](#) надає широкий спектр послуг, пов'язаних з господарськими судами:

- допомога у **поданні позовної заяви до канцелярії;**
- [представництво у місцевих господарських судах, апеляційному суді та касаційному суді;](#)
- допомога в поданні скарг та документів різного характеру тощо.