



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО

НАКАЗ

від 13.01.2019

Київ

№ 311

Про затвердження Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно

З метою запровадження єдиного порядку ведення претензійно-позовної роботи, реєстрації та забезпечення зберігання претензійних та позовних матеріалів в Державному агентстві України з питань кіно, відповідно до чинного законодавства України та рекомендацій Міністерства юстиції України «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» від 23.01.2007р. №35-14/7,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (далі – Положення), що додається.

2. Зареєструвати офіційну електронну адресу Державного агентства України з питань кіно в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі після початку повноцінного функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.

3. Визнати таким, що втратив чинність наказ Державного агентства України з питань кіно «Про затвердження Порядку ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно» №79 від 27.12.2011р. з дня видання цього наказу.

4. Юридичному відділу (Шевчук Ю.І.) забезпечити організацію ведення претензійно-правової роботи відповідно до затвердженого Положення.

5. Керівникам структурних підрозділів Державного агентства України з питань кіно забезпечити неухильне дотримання вимог Положення.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Перший заступник Голови

С.М. Геретін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства України

з питань кіно

«03» жовтня 2019р. № 311

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (далі – Положення) розроблено з метою єдиного підходу до ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (далі – Держкіно) відповідно до вимог Господарського кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення встановлює основні засади організації претензійної та позовної роботи в Держкіно, а також механізм взаємодії окремих самостійних структурних підрозділів Держкіно при підготовці (складанні) документів, необхідних для пред'явлення та розгляду претензій та позовів, забезпечення контролю за веденням претензійно-позовної роботи в Держкіно, аналізі та узагальненні результатів претензійно-позовної роботи тощо.

1.3. Дія Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають у результаті діяльності Держкіно у процесі здійснення його повноважень.

1.4. Претензійно-позовна робота повинна сприяти:

— забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;

— економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів;

— зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричиняють;

— забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів Держкіно, що охороняються законом;

— ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням;

— забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань.

1.5. До претензійно-позовної роботи належить:

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

— пред'явлення і розгляд претензій;

— підготовка заяв по суті справи (позовної заяви, відзиву на позовну заяву, відповіді на відзив, заперечення, пояснень третьої особи щодо позову або відзиву), заяв з процесуальних питань (заяв, клопотань, заперечень), інших процесуальних документів та документів, необхідних для їх судового розгляду;

— підготовка апеляційних та касаційних скарг, відзивів на апеляційні та касаційні скарги, заяв про перегляд судового рішення за нововиявленими або виключними обставинами тощо;

— представлення та захист інтересів Держкіно при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів у судах України;

— реєстрація, облік, зберігання, відправка (подання) документів з питань претензійної та позовної роботи та здійснення інших організаційно-технічних заходів;

— забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи;

— вивчення, узагальнення, аналіз результатів претензійної та позовної роботи, підготовка пропозицій щодо її поліпшення;

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

1.6. Ведення претензійної та позовної роботи покладається на юридичний відділ Держкіно (далі – юридичний відділ).

1.7. Юридичним відділом забезпечується ведення в електронній формі журналів обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених Держкіно та до нього, про хід їх розгляду та виконання, форма яких визначається цим Положенням.

1.8. Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками Держкіно, які беруть участь у веденні претензійної та позовної роботи. Недотримання вимог встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб згідно з чинним законодавством України.

1.9. Вимоги юридичного відділу з питань, пов'язаних з реалізацією цього Положення, є обов'язковими до виконання самостійними структурними підрозділами Держкіно.

2. Організація ведення претензійної роботи

2.1. Порядок пред'явлення претензій Держкіно

2.1.1. Держкіно, якщо його права та законні інтереси в договірних відносинах порушено, з метою безпосереднього досудового врегулювання спору з порушником прав та законних інтересів, звертається до такого порушника з письмовою претензією, крім спорів, на які не поширюється порядок їх досудового врегулювання відповідно до господарського процесуального законодавства України.

2.1.2. За наявності будь-яких ознак порушення прав та законних інтересів Держкіно у договірних відносинах відповідний структурний підрозділ Держкіно, що безпосередньо виконує, організовує та/або контролює виконання договору відповідно до його функцій (далі – відповідальний структурний підрозділ), невідкладно в письмовій формі звертається до Голови Держкіно, першого заступника Голови Держкіно, заступника Голови Держкіно (далі – керівництво Держкіно) та інформує про вказані порушення.

Працівники відповідального структурного підрозділу є відповідальними за несвоєчасне повідомлення керівництва Держкіно про виявлене ними порушення прав та законних інтересів Держкіно у договірних відносинах.

2.1.3. При цьому відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний надати керівництву Держкіно письмові пропозиції та запропонувати необхідні дії щодо порушника прав та законних інтересів Держкіно з метою їх захисту в порядку претензійного (досудового) врегулювання, а саме: про виконання порушеного зобов'язання; про сплату штрафних санкцій, процентів, відшкодування збитків; розірвання договору; про повернення (витребування) коштів; інші вимоги та/або дії щодо захисту прав та законних інтересів Держкіно.

2.1.4. До порушника прав та законних інтересів Держкіно у договірних відносинах застосовуються штрафні санкції передбачені договором та/або чинним законодавством України.

2.1.5. Нарахування штрафних санкцій за прострочення виконання зобов'язання, якщо інше не встановлено законом або договором, припиняється через шість місяців від дня, коли зобов'язання мало бути виконано.

При цьому перебіг шестимісячного строку для нарахування штрафних санкцій за прострочення виконання зобов'язання обчислюється з дня, наступного за останнім днем, у який зобов'язання мало бути виконане.

2.1.6. За наявності письмового рішення керівництва Держкіно про необхідність вжиття заходів претензійного (досудового) захисту порушених

прав та інтересів відповідальний структурний підрозділ готує та передає до юридичного відділу наявні у нього документи та матеріали, необхідні для підготовки претензії:

- належним чином засвідчені копії договорів, контрактів, первинних та розрахункових документів, листування;

- документально підтверджені відомості про повне найменування, поштову адресу місцезнаходження та код юридичної та/або фізичної особи, підприємства (установи, організації), якому пред'являється претензія;

- інші необхідні документи.

2.1.7. На підставі наданих матеріалів юридичний відділ готує претензію у письмовій формі.

2.1.8. У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити Держкіно та особи, якій претензія пред'являється;

- дата пред'явлення і номер претензії;

- обставини, на підставі яких пред'явлено претензію;

- докази, що підтверджують ці обставини;

- вимоги Держкіно з посиланням на нормативні акти;

- сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;

- платіжні реквізити Держкіно як заявника претензії;

- перелік документів, що додаються до претензії.

2.1.9. Документи, що підтверджують вимоги Держкіно, додаються в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у другій сторони, можуть не додаватися до претензії.

2.1.10. Фінансово-економічний відділ Держкіно (далі – фінансово-економічний відділ) бере участь у підготовці претензії юридичним відділом шляхом надання відповідних пропозицій та/або зауважень, у частині визначення суми претензії та її розрахунку або іншого фінансового обґрунтування.

2.1.11. Претензія візується безпосереднім виконавцем, керівником юридичного відділу та підписується керівництвом Держкіно або особами, уповноваженими на здійснення представництва Держкіно за належним чином оформленими довіреностями.

2.1.12. Юридичний відділ обліковує претензію в Журналі обліку претензій, пред'явлених Державним агентством України з питань кіно, форма

якого визначена в додатку 1 до цього Положення, який ведеться в електронному вигляді.

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

У випадку підписання претензії особами, уповноваженими на здійснення представництва Держкіно до претензії додаються належним чином завірені копія довіреності чи інший документ, що підтверджує повноваження представника Держкіно.

Копія претензії після її реєстрації обов'язково передається до юридичного відділу.

2.1.14. Юридичний відділ здійснює контроль за своєчасним надходженням відповіді від порушника, якому була пред'явлена претензія.

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

2.1.15. Якщо претензія в місячний строк (якщо інший строк не визначено законодавством), який обчислюється з дня її одержання порушником, безпідставно відхилена або залишена без відповіді, юридичним відділом здійснюються дії для підготовки позову до суду.

2.1.16. У випадку перерахування порушником грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та/або фінансово-економічний відділ невідкладно повідомляють про це юридичний відділ.

2.1.17. Про результати розгляду претензії юридичний відділ здійснює відповідний запис у Журналі обліку претензій, пред'явлених Державним агентством України з питань кіно.

2.2. Порядок розгляду претензій Держкіно

2.2.1. Керівництво Держкіно при надходженні претензій вивчає їх та направляє на первинну правову перевірку юридичному відділу.

2.2.2. Юридичний відділ, після отримання претензійних матеріалів, протягом п'яти робочих днів здійснює їх опрацювання та первинну правову перевірку.

2.2.3. Під час первинної правової перевірки матеріалів претензії з'ясовуються такі обставини:

- наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
- правильність складання розрахунку;
- наявність правових підстав для визнання або відхилення претензії.

2.2.4. Якщо до претензії не додано всіх документів, необхідних для її розгляду, вони витребуються Держкіно в заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти календарних днів з дня одержання, не враховуючи часу поштового обігу.

Витребувані документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні в Держкіно.

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

2.2.5. За результатами первинної правової перевірки претензійних матеріалів юридичний відділ за погодженням з керівництвом Держкіно передає їх у відповідні структурні підрозділи Держкіно, які ведуть даний напрямок роботи для надання висновку по суті претензійних вимог.

2.2.6. Структурний підрозділ Держкіно, який отримав претензійні матеріали, протягом п'яти робочих днів з дня їх отримання здійснює їх перевірку та надає письмовий висновок щодо обґрунтованості чи необґрунтованості заявлених претензійних вимог, враховуючи специфіку питання, що розглядається, вирішення якого належить до сфери діяльності вказаного структурного підрозділу. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами та, за необхідності, розрахунками.

2.2.7. У разі необхідності відповідальний структурний підрозділ спільно з фінансово-економічним відділом проводить звірення розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують досудове врегулювання спору в претензійному порядку.

2.2.8. Висновок з претензійними матеріалами невідкладно передається в юридичний відділ.

2.2.9. Юридичний відділ з урахуванням висновку готує відповідь про відхилення або визнання претензії.

2.2.10. У відповіді на претензію зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити Держкіно та заявника претензії, якому надсилається відповідь;
- дата і номер відповіді;
- дата і номер претензії, на яку дається відповідь;

— перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

2.2.11. У відповіді про повне або часткове відхилення претензії зазначаються мотиви, з яких претензія відхиляється повністю або частково, з посиланням на відповідні акти законодавства.

У разі необхідності до неї додаються документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково (копія платіжного доручення про перерахування заборгованості тощо), якщо їх немає у заявника претензії.

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

2.2.13. У відповіді про повне або часткове визнання претензії зазначаються визнана сума, назва, номер і дата розрахункового документа на перерахування цієї суми, інші вимоги, які визнаються, а також строки та засіб їх задоволення.

2.2.14. Керівництву Держкіно надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію, та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

2.2.15. Про перерахування заявнику грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та фінансово-економічний відділ протягом трьох робочих днів з дня перерахування коштів або вжиття інших заходів повідомляють про це юридичний відділ та надають копію платіжного доручення про перерахування заборгованості або інше підтвердження виконання претензії, залежно від способу задоволення претензійних вимог.

2.2.16. Відповідь на претензію візується безпосереднім виконавцем, керівником юридичного відділу та підписується керівництвом Держкіно або особами, уповноваженими на здійснення представництва Держкіно за належним чином оформленими довіреностями.

2.2.17. Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом з описом вкладення або вручається під розписку. Копія відповіді на претензію після реєстрації обов'язково передається до юридичного відділу.

2.2.18. Претензія підлягає розгляду в місячний строк (якщо інший строк не визначено законодавством), який обчислюється з дня її одержання Держкіно та в порядку, визначеному законодавством та цим Положенням.

2.2.19. Залишення претензії без відповіді не допускається.

2.2.20. Результати розгляду претензії юридичним відділом вносяться до Журналу обліку претензій, пред'явлених до Державного агентства України з питань кіно.

2.2.21. Юридичний відділ обліковує претензію в Журналі обліку претензій, пред'явлених до Державного агентства України з питань кіно, форма якого визначена в додатку 2 до цього Положення, який ведеться в електронному вигляді.

3. Організація ведення позовної роботи

3.1. Загальні засади здійснення позовної роботи

3.1.1. Позовна робота, у тому числі підготовка матеріалів для подання позовів, апеляційних та касаційних скарг, відзивів (заперечень) на них, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, заяв з процесуальних питань (заяв, клопотань, заперечень) інших документів процесуального характеру, а також представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Держкіно у судах під час розгляду правових питань і спорів здійснюється юридичним відділом.

3.1.2. Підставою представлення інтересів Держкіно є довіреність, яка підписується керівництвом Держкіно, скріплюється гербовою печаткою та діє протягом календарного року (з 1 січня по 31 грудня).

Представлення інтересів у судах забезпечується юридичним відділом у формі вчинення від імені Держкіно передбачених відповідним процесуальним законодавством України дій у межах повноважень, визначених довіреністю.

3.1.3. Довіреність виготовляється на бланку Держкіно та реєструється в Журналі обліку довіреностей на представлення інтересів Державного агентства України з питань кіно у судах України, форма якого визначена в додатку 3 до цього Положення, який ведеться в електронному вигляді.

3.1.4. Працівники юридичного відділу, які забезпечують представлення інтересів Держкіно у судах України, зобов'язані:

- сумлінно забезпечувати захист прав та інтересів Держкіно у судах України;
- використовувати повноваження з метою досягнення найбільш позитивного для Держкіно результату;
- вживати заходи, спрямовані на своєчасне і повне виконання вимог суду;

— повідомляти безпосереднього керівника про наявність перешкод належному виконанню представницьких функцій тощо.

3.1.5. Юридичний відділ під час підготовки документів процесуального характеру, а також представлення в установленому законодавством порядку інтересів Держкіно у судах України має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів Держкіно, до компетенції яких належить спірне питання.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, структурні підрозділи Держкіно зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичного відділу.

3.2. Підстави, порядок підготовки та пред'явлення позовних заяв Держкіно

3.2.1. Позов пред'являється Держкіно у випадках, визначених чинним законодавством України у разі порушення або для запобігання порушенню прав та законних інтересів Держкіно.

3.2.2. Юридичний відділ дає правову оцінку документів, переданих йому відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та законності.

Юридичний відділ у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів Держкіно додаткові матеріали, які підтверджують вимоги Держкіно як позивача.

Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони будуть неправильно оформлені, юридичний відділ за погодженням із керівництвом Держкіно має право встановити строк для усунення недоліків.

У разі, коли структурний підрозділ Держкіно не надав необхідні документи, юридичний відділ інформує про це керівництво Держкіно для вжиття відповідних заходів.

3.2.3. 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.

3.2.4. Встановивши наявність правової позиції в конкретному спорі, юридичний відділ готує позовну заяву, в якій викладається зміст позовних

вимог Держкіно, вказуються фактичні обставини, що лежать в основі доказування.

3.2.5. Позовна заява оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства України.

Зміст і форма позовної заяви повинні відповідати вимогам відповідного процесуального законодавства України, чинного на час подання позову.

3.2.6. До позовної заяви додаються:

— всі наявні у Держкіно як позивача докази, що підтверджують обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги (у разі подання письмових чи електронних доказів подаються належним чином засвідчені їх копії);

— документи, що підтверджують відправлення іншим учасникам справи копії позовної заяви і доданих до неї документів (оригінали опису вкладення до цінного листа, фіскального та службового чеків);

— документ, що підтверджує сплату судового збору у встановлених порядку і розмірі (оригінал платіжного доручення).

3.2.7. До позовної заяви, підписаної особою, уповноваженою на здійснення представництва Держкіно, додається належним чином засвідчена копія довіреності чи інший документ, що підтверджує його повноваження як представника позивача.

3.2.8. У разі необхідності до позовної заяви додається заява про забезпечення доказів, про забезпечення позову тощо.

3.2.9. Копії документів, що подаються до суду мають бути належним чином засвідченими в порядку, встановленому законодавством України.

Відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, прізвища, ініціалів та особистого підпису особи, яка засвідчує копію, дати засвідчення копії. Засвідчуватись повинна кожна сторінка документа.

3.2.10. Юридичний відділ готує службову записку щодо необхідності оплати судового збору за подання позовної заяви та в інших випадках, передбачених процесуальним законодавством України.

Службова записка повинна містити найменування суду та сторін у справі, розмір судового збору, реквізити для сплати судового збору, а в разі необхідності – строки для подання процесуального документа та інші важливі і необхідні для вирішення даного питання відомості.

Оплата судового збору проводиться фінансово-економічним відділом у строк, якщо він визначений юридичним відділом у службовій записці, з

додержанням вимог законодавства України щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

3.2.11. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог відповідного процесуального законодавства України, з доданням усіх необхідних доказів, реєструється в Журналі обліку позовних заяв, поданих Державним агентством України з питань кіно, форма якого визначена в додатку 4 до цього Положення.

Журнал обліку позовних заяв, поданих Державним агентством України з питань кіно ведеться юридичною службою в електронному вигляді.

3.2.12. Підготовлена позовна заява візуються керівником юридичного відділу та підписується керівництвом Держкіно або особами, уповноваженими на здійснення представництва Держкіно за належним чином оформленими довіреностями.

3.2.13. Позовна заява подається до суду в письмовій формі шляхом або безпосереднього подання до канцелярії суду або надсилання рекомендованим (цінним) листом з описом вкладеного з повідомленням про вручення.

3.2.14. Копія позовної заяви надсилається іншим учасникам справи разом із доданими до неї документами, які у них відсутні, рекомендованим або цінним листом з описом вкладеного з повідомленням про вручення одночасно з надісланням до суду, якщо інше не передбачено відповідним процесуальним законодавством України.

3.2.15. Після одержання ухвали суду про відкриття провадження у справі за резолюцією керівництва Держкіно юридичний відділ з відповідним структурним підрозділом забезпечує виконання вимог цієї ухвали у строки, визначені судом.

3.2.16. Працівники юридичного відділу в установленому законодавством порядку представляють інтереси Держкіно під час розгляду справи в суді.

3.2.17. У випадку одержання від відповідача відзиву на позовну заяву Держкіно юридичний відділ готує письмову відповідь на відзив.

3.2.18. У відповіді на відзив на позовну заяву викладаються пояснення, міркування та аргументи Держкіно щодо наведених відповідачем у відзиві на позовну заяву Держкіно заперечень та мотиви їх визнання або відхилення. Відповідь на відзив на позовну заяву подається в строк, встановлений судом.

3.2.19. Відповідь на відзив на позовну заяву оформлюється відповідно до вимог процесуального законодавства України.

Зміст і форма відповіді на відзив на позовну заяву повинні відповідати вимогам відповідного процесуального законодавства України, чинного на час її подання.

3.2.20. До відповіді на відзив на позовну заяву додаються:

— докази, які відхиляють наведені відповідачем у його відзиві на позовну заяву Держкіно заперечення позовних вимог Держкіно, якщо такі докази не були надані Держкіно як позивачем раніше до суду;

— документи, що підтверджують надіслання відповіді на відзив на позовну заяву і доданих до нього доказів іншим учасникам справи (оригінали опису вкладення до цінного листа, фіскального та службового чеків).

До відповіді на відзив на позовну заяву, підписаної особою, уповноваженою на здійснення представництва Держкіно, додається належним чином засвідчена копія довіреності чи інший документ, що підтверджує його повноваження як представника.

3.2.21. Погодження, підписання та направлення відповіді на відзив на позовну заяву здійснюється в порядку передбаченому підпунктами 3.2.12, 3.2.13, 3.2.14 пункту 3.2 цього Положення.

3.2.22. При розгляді справи судом, у разі необхідності юридичним відділом за рішенням керівництва Держкіно готуються заяви з процесуальних питань (заяви, клопотання, заперечення) у яких викладаються вимоги, заперечення, аргументи, пояснення, міркування Держкіно щодо процесуальних питань.

3.2.23. Заяви з процесуальних питань оформлюються та подаються відповідно до вимог процесуального законодавства України.

Зміст і форма заяв з процесуальних питань повинні відповідати вимогам відповідного процесуального законодавства України, чинного на час їх подання до суду.

3.2.24. Погодження, підписання та подання письмових заяв з процесуальних питань здійснюється в порядку передбаченому підпунктами 3.2.12, 3.2.13 пункту 3.2 цього Положення та відповідним процесуальним законодавством України, чинним на момент їх подання.

3.2.25. Апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або винятковими обставинами подаються в терміни, передбачені відповідним процесуальним законодавством України, чинним на час їх подання до суду.

3.2.26. Апеляційні та касаційні скарги, а також заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або винятковими обставинами оформлюються відповідно до вимог процесуального законодавства України.

Зміст і форма апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або винятковими обставинами повинні відповідати вимогам відповідного процесуального законодавства України, чинного на час її подання.

3.2.27. До апеляційної, касаційної скарги додаються:

- докази, що підтверджують дату отримання копії оскаржуваного судового рішення суду першої або апеляційної інстанції (за наявності);
- документ, що підтверджує сплату судового збору у встановлених порядку і розмірі (оригінал платіжного доручення);
- докази надсилання копії скарги іншій стороні у справі (оригінали опису вкладення до цінного листа, фіскального та службового чеків);
- належним чином засвідчена копія довіреності або інший документ, що посвідчує повноваження представника Держкіно, якщо скарга подана представником Держкіно і в справі немає підтвердження його повноважень.

3.2.28. До заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими або винятковими обставинами додаються:

- докази, що підтверджують наявність нововиявлених або виключних обставин;
- документ, що підтверджує сплату судового збору у встановлених порядку і розмірі (оригінал платіжного доручення);
- докази надсилання відповідної заяви іншій стороні у справі (оригінали опису вкладення до цінного листа, фіскального та службового чеків);
- належним чином засвідчена копія довіреності або інший документ, що посвідчує повноваження представника Держкіно, який подає відповідну заяву, – якщо заява підписана таким представником;
- у разі пропуску строку на подання відповідної заяви – клопотання про його поновлення.

3.2.29. У випадку одержання від іншого учасника справи копії апеляційної або касаційної скарги на судові рішення або отримання відомостей про їх подання ним до відповідного суду юридичний відділ за рішенням керівництва Держкіно готує та подає до відповідного суду до відкриття апеляційного або касаційного провадження заперечення проти відкриття апеляційного або касаційного провадження.

3.2.30. Юридичний відділ після отримання від іншого учасника справи копії апеляційної або касаційної скарги на судове рішення за рішенням керівництва Держкіно готує у письмовій формі відзив на апеляційну або касаційну скаргу.

3.2.31. Відзив на апеляційну, касаційну скаргу оформлюється відповідно до вимог відповідного процесуального законодавства України.

Зміст і форма відзиву на апеляційну, касаційну скарги повинні відповідати вимогам відповідного процесуального законодавства України, чинного на час її подання.

3.2.32. До відзиву на апеляційну, касаційну скаргу додаються докази надсилання копій відзиву та доданих до нього документів іншим учасникам справи (оригінали опису вкладення до цінного листа, фіскального та службового чеків).

3.2.33. Погодження, підписання та направлення апеляційних, касаційних скарг, заперечень проти відкриття апеляційного, касаційного провадження, відзивів на апеляційну, касаційну скаргу, заяв про перегляд судового рішення за нововиявленими або винятковими обставинами здійснюється в порядку передбаченому підпунктами 3.2.12, 3.2.13, 3.2.14. пункту 3.2 цього Положення.

3.2.34. У випадку залучення судом Держкіно до участі у судовому процесі в якості третьої особи, що не заявляє самостійних вимог щодо предмета спору, юридичний відділ аналізує позовні вимоги та за рішенням керівництва Держкіно готує письмові пояснення щодо позову або відзиву на позовну заяву (далі – пояснення), в яких викладає аргументи і міркування Держкіно на підтримку або заперечення проти позову. Пояснення Держкіно подаються в строк, встановлений судом.

3.2.35. Пояснення Держкіно оформлюються відповідно до вимог відповідного процесуального законодавства України.

Зміст і форма пояснень Держкіно повинні відповідати вимогам відповідного процесуального законодавства України, чинного на час їх подання.

3.2.36. До пояснень Держкіно додаються:

— докази, що підтверджують аргументи і міркування Держкіно на підтримку або заперечення проти позову;

— документи, що підтверджують надіслання пояснень Держкіно і доданих до них доказів іншим учасникам справи (оригінали опису вкладення до цінного листа, фіскального та службового чеків).

До пояснень Держкіно, підписаних особою, уповноваженою на здійснення представництва Держкіно, додається належним чином засвідчена копія довіреності чи інший документ, що підтверджує його повноваження як представника.

3.2.37. Погодження, підписання та направлення пояснень Держкіно здійснюється в порядку передбаченому підпунктами 3.2.12, 3.2.13, 3.2.14. пункту 3.2 цього Положення.

3.2.38. Юридичним відділом здійснюється аналіз судових рішень. За результатами цього аналізу юридичним відділом керівництву Держкіно вносяться такі пропозиції:

— подання до суду в порядку, визначеному відповідним процесуальним законодавством України, відповідних процесуальних документів, необхідних для апеляційного або касаційного оскарження судового рішення; перегляду судового рішення за нововиявленими або винятковими обставинами; виправлення у судовому рішенні опісок та арифметичних помилок; ухвалення додаткового судового рішення або роз'яснення судового рішення;

— про відшкодування збитків за рахунок винних осіб;

— необхідність виконання судового рішення;

— проведення інших необхідних для захисту інтересів Держкіно заходів.

3.3. Порядок підготовки відзивів (заперечень, пояснень) на подані (надіслані) до Держкіно позови, скарги, заяви

3.3.1. Позовна заява, відповідь на відзив одержані Держкіно, реєструються Сектором організаційно-аналітичного забезпечення, діловодства і контролю (далі – канцелярія) і в той же день передаються для резолюції керівництву Держкіно, потім – у юридичний відділ для виконання.

3.3.2. Позовна заява, яка надійшла до Держкіно для участі у справі у процесуальному статусі відповідача або третьої особи, обліковується юридичним відділом в Журналі обліку позовних заяв, що надійшли до Державного агентства України з питань кіно, форма якого визначена в додатку 5 до цього Положення, який ведеться в електронному вигляді.

3.3.3. Юридичний відділ вивчає позовні вимоги, викладені в позовній заяві, пояснення, міркування та аргументи позивача щодо наведених Держкіно у відзиві на позовну заяву заперечень позовних вимог, викладені у відповіді на відзив, аналізує їх та, у разі необхідності, за погодженням керівництва Держкіно направляє позовну заяву, відповідь на відзив до відповідного

структурного підрозділу Держкіно, який у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дати отримання зазначених документів, 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, пояснень, міркувань та аргументів позивача, викладених у відповіді на відзив.

3.3.4. На основі документів, визначених у підпункті 3.3.3 пункту 3.3 цього Положення, юридичний відділ готує відзив на позовну заяву, заперечення відповіді на відзив або інформує керівництво Держкіно про необхідність визнання позовних вимог, можливість укладення мирової угоди тощо.

3.3.5. У відзиві на позовну заяву викладаються заперечення проти позову.

3.3.6. У запереченні відповіді на відзив викладаються пояснення, міркування та аргументи Держкіно щодо наведених позивачем у відповіді на відзив пояснень, міркувань та аргументів щодо заперечень Держкіно позовних вимог позивача, мотиви їх визнання або відхилення.

3.3.7. Відзив на позовну заяву, заперечення відповіді на відзив подаються в строк, встановлений судом.

3.3.8. Відзив на позовну заяву, заперечення відповіді на відзив оформлюються відповідно до вимог відповідного процесуального законодавства України.

Зміст і форма відзиву на позовну заяву, заперечення відповіді на відзив повинні відповідати вимогам відповідного процесуального законодавства України, чинного на час їх подання.

3.3.9. До відзиву на позовну заяву, заперечення відповіді на відзив додаються:

— докази, які підтверджують обставини, на яких ґрунтуються заперечення Держкіно як відповідача, якщо такі докази не надані позивачем;

— докази надсилання відзиву на позовну заяву, заперечення відповіді на відзив іншій стороні у справі (оригінали опису вкладення до цінного листа, фіскального та службового чеків);

До відзиву на позовну заяву, заперечення відповіді на відзив підписаних особою, уповноваженою на здійснення представництва Держкіно, додається належним чином засвідчена копія довіреності чи інший документ, що підтверджує його повноваження як представника.

3.3.10. Погодження, підписання та направлення відзиву на позовну заяву, заперечення на відповідь здійснюється в порядку передбаченому підпунктами 3.2.12, 3.2.13, 3.2.14. пункту 3.2 цього Положення.

3.3.11. Після одержання судового рішення виконуються підпункти 3.2.15-3.2.16, 3.2.22-3.2.33 пункту 3.2 цього Положення.

3.3.12. Аналіз прийнятих судових рішень здійснюється в порядку, передбаченому підпунктами 3.2.38 пункту 3.2 цього Положення.

4. Обмін документами із судом та іншими учасниками судового процесу в електронній формі

4.1. З метою забезпечення обміну документами в електронній формі між судом та учасниками судового процесу Держкіно реєструє свою офіційну електронну адресу в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі.

Реєстрація в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі не позбавляє Держкіно права на подання документів до суду в паперовій формі.

4.2. Документи (в тому числі процесуальні документи, письмові та електронні докази тощо) можуть подаватися до суду, а процесуальні дії вчинятися Держкіно в електронній формі з використанням Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, з використанням власного електронного цифрового підпису, прирівняного до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис», за винятком випадків, передбачених відповідним процесуальним законодавством України.

4.3. Процесуальні документи в електронній формі подаються Держкіно до суду з використанням Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи шляхом заповнення відповідних форм процесуальних документів.

4.4. Якщо відповідним процесуальним законодавством України передбачено обов'язок учасника справи надсилати копії документів іншим учасникам справи, такі документи можуть направлятися Держкіно вказаним особам з використанням Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи в електронній формі, крім випадків, коли інший учасник не має офіційної електронної адреси.

4.5. Якщо документи подаються Держкіно до суду або надсилаються іншим учасникам справи в електронній формі, такі документи скріплюються

електронним цифровим підписом керівництва Держкіно або осіб, уповноважених на здійснення представництва Держкіно за належним чином оформленими довіреностями.

4.6. Якщо позов, апеляційна, касаційна скарга подані Держкіно до суду в електронній формі, в подальшому Держкіно подає до суду заяви по суті справи, клопотання та письмові докази виключно в електронній формі, крім випадків, коли судом буде надано дозвіл на їх подання в паперовій формі.

5. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів

5.1. Претензійні та позовні матеріали, в тому числі процесуальні документи (повістки, судові рішення (ухвали, накази, рішення, постанови)), одержані Держкіно поштою або вручно (від уповноваженої особи), реєструються в канцелярії як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший робочий день, у разі надходження їх у неробочий час, і того ж дня передаються на розгляд керівництву Держкіно, а копії – юридичному відділу.

Претензійні та позовні матеріали, що надсилаються Держкіно, реєструються в канцелярії як вихідна кореспонденція.

5.2. Працівник канцелярії, який приймає кореспонденцію, що надійшла, повинен до претензійних та позовних матеріалів додати конверт в якому вони надійшли (за яким можна встановити адресу відправника, дату відправлення документу тощо), що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

5.3. При реєстрації претензійних та позовних матеріалів працівниками канцелярії перевіряється наявність усіх документів, зазначених у додатку до них. За відсутності або невідповідності документів, зазначених у додатку, працівниками канцелярії складається акт за підписом не менше трьох осіб.

5.4. Канцелярія після реєстрації претензійних чи позовних матеріалів і резолюції керівництва Держкіно в той же день передає ці матеріали в юридичний відділ і структурному підрозділу, якому також доручено перевірку претензії. Юридичний відділ здійснює їх реєстрацію в журналі обліку, первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує заяви по суті справи та у разі необхідності заяви з процесуальних питань.

5.5. Претензійні матеріали Держкіно і ті, що надійшли до нього, а саме: претензія з усіма копіями документів, копією відповіді на претензію та доказами їх відправлення (службовий та фіскальний чек, опис вкладення до рекомендованого (цінного) листа або розписка про вручення) підшиваються в

окрему претензійну справу, яка формується та зберігається у юридичному відділі.

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

5.6. Позовні матеріали Держкіно і ті, що надійшли до нього, а саме: заяви по суті справи (позовна заява, відзив на позовну заяву, відповідь на відзив, заперечення відповіді на відзив), заяви з процесуальних питань (заяви, клопотання, заперечення), пояснення третьої особи щодо позову або відзиву на позовну заяву, апеляційні, касаційні скарги, відзиви на апеляційні, касаційні скарги, заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими або винятковими обставинами, судові рішення (ухвали, рішення, постанови, судові накази), накази суду, інші процесуальні документи з усіма копіями доданих до них документів та доказів їх відправлення (службовий та фіскальний чек, опис вкладення до рекомендованого (цінного) листа або розписка про вручення) підшиваються в окрему справу, яка формується та зберігається у юридичному відділі.

5.7. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юридичним відділом протягом трьох років до передачі їх на збереження в архів за правилами, встановленими законодавством України у сфері архівної справи.

6. Аналіз претензійної та позовної роботи

6.1. Юридичний відділ аналізує стан претензійної і позовної роботи в Держкіно (далі – аналіз) за півріччя та рік.

Структурні підрозділи надають необхідну для цього інформацію у вигляді, запропонованому юридичним відділом.

6.2. На вимогу керівництва Держкіно аналіз здійснюється юридичним відділом за місяць, квартал.

6.3. Результати аналізу викладаються юридичним відділом письмово з цифровими даними.

6.4. Аналіз здійснюється в такому порядку:

— з кожної категорії претензій, позовів наводяться найчастіші випадки порушень, допущені відповідальними 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 Держкіно, за рахунок винних осіб.

6.5. Результати аналізу доводяться до відома керівництва Держкіно.

6.6. У необхідних випадках за погодженням з керівництвом Держкіно разом з аналізом готуються відповідні методичні рекомендації щодо шляхів усунення недоліків, виявлених у претензійній та позовній роботі, та поліпшення претензійної та позовної роботи та додається проект наказу про усунення виявлених недоліків, погоджений з відповідними структурними підрозділами.

6.7. За необхідності на прохання керівників інших структурних підрозділів та за погодженням з керівництвом Держкіно юридичний відділ проводить методичні заняття з працівниками цих підрозділів з метою вивчення та/або роз'яснення норм законодавства.

7. Розподіл претензійної роботи між структурними підрозділами Держкіно

7.1. Фінансово-економічний відділ перевіряє претензії з питань організації фінансової діяльності, спрямованої на виконання відповідних функцій, покладених на Держкіно.

7.2. Фінансово-економічний відділ перевіряє претензії про стягнення дебіторської та кредиторської заборгованості, а також забезпечує проведення розрахункових операцій.

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

7.4. На юридичний відділ покладається обов'язок щодо проведення правового аналізу пред'явлених претензій, а також безпосередня підготовка претензій.

Додаток №1

до Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (підпункт 2.1.12 пункту 2.1 Положення)

**Журнал
обліку претензій, пред'явлених Державним агентством України з питань кіно**

Розпочатий "___" _____ 20__ року.

Закінчений "___" _____ 20__ року.

Особи, відповідальні за ведення журналу:

Зразок журналу

№ з/п	Дата та вих. № претензії	Найменування юридичної/фізичної особи, кому пред'явлена претензія	Короткий зміст претензії	Сума претензії	Кінцевий строк надання відповіді	Дата та № відповіді, дата та вх. № канцелярії	Короткий зміст відповіді	Дата та № платіжного документа про перерахування коштів	Виконавець	Інформація щодо позовного провадження
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток №2

до Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (підпункт 2.2.21 пункту 2.2 Положення)

**Журнал
обліку претензій, пред'явлених до Державного агентства України з питань кіно**

Розпочатий "___" _____ 20__ року.

Закінчений "___" _____ 20__ року.

Особи, відповідальні за ведення журналу:

Зразок журналу

№ з/п	Дата та № претензії, дата та вх. № канцелярії	Найменування юридичної/фізичної особи, ким пред'явлена претензія	Короткий зміст претензії	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Кінцевий строк надання відповіді	Дата та вих. № відповіді	Короткий зміст відповіді	Дата та № платіжного документа про перерахування коштів	Виконавець	Інформація щодо позовного провадження
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток №3

до Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (підпункт 3.1.3 пункту 3.1 Положення)

**ЖУРНАЛ
обліку довіреностей на представлення інтересів Державного агентства України з питань кіно в судах України**

Розпочатий " __ " _____ 20__ року.

Закінчений " __ " _____ 20__ року.

Особи, відповідальні за ведення журналу:

Зразок журналу

№ з/п	Дата та № довіреності	Посада, прізвище та ініціали, кому видана довіреність	Строк дії довіреності	Посада, прізвище та ініціали, ким підписана довіреність	Примітка (зазначається документ, у разі наявності, на підставі якого видана довіреність)
1	2	3	4	5	6

Додаток №4

до Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (підпункт 3.2.11 пункту 3.2 Положення)

Журнал**обліку позовних заяв, поданих Державним агентством України з питань кіно**

Розпочатий "___" _____ 20__ року.

Закінчений "___" _____ 20__ року.

Особи, відповідальні за ведення журналу:

Зразок журналу

№ з/п	Позивач	Відповідач	Треті особи (за наявності)	Ціна позову (за наявності)	Зміст позову	Найменування суду та № справи	Результат розгляду	Відповідальна особа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Суд першої інстанції, справа №		
						Суд апеляційної інстанції		
						Суд касаційної інстанції		

Додаток №5

до Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в Державному агентстві України з питань кіно (підпункт 3.3.2 пункту 3.3 Положення)

Журнал

обліку позовних заяв, що надійшли до Державного агентства України з питань кіно

Розпочатий "___" _____ 20__ року.

Закінчений "___" _____ 20__ року.

Особи, відповідальні за ведення журналу:

Зразок журналу

№ з/п	Позивач	Відповідач	Треті особи (за наявності)	Ціна позову (за наявності)	Зміст позову	Найменування суду та № справи	Результат розгляду справи	Відповідальна особа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Суд першої інстанції, справа №		
						Суд апеляційної інстанції		
						Суд касаційної інстанції		