



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

від _____ 2024 р.

№ _____

Про затвердження Положення
про порядок організації ведення
претензійно-позовної роботи в
Міністерстві культури та
інформаційної політики України

Відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обов'язкової реєстрації та використання електронних кабінетів в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами» від 29.06.2023 № 3200-IX, Положення про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2019 № 885 та з метою запровадження єдиного порядку організації ведення претензійно-позовної роботи в Міністерстві культури та інформаційної політики України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок організації ведення претензійно-позовної роботи в Міністерстві культури та інформаційної політики України, що додається.
2. Керівникам самостійних структурних підрозділів, в межах компетенції забезпечити дотримання вимог Положення про порядок організації ведення претензійно-позовної роботи в Міністерстві культури та інформаційної політики України.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства культури та інформаційної політики України від 25.05.2020 № 1819 «Про затвердження

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 6 від 05.01.2024
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович
Дата підписання: 05.01.2024
Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59



Порядку організації ведення претензійно-позовної роботи у Міністерстві культури та інформаційної політики України».

4. Управлінню комунікацій (Самойленку С.Г.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства культури та інформаційної політики України.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Лещука Ю.В.

Т. в.о. Міністра

Ростислав КАРАНДЄЄВ



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 6 від 05.01.2024
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович
Дата підписання: 05.01.2024
Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури
та інформаційної політики України

№ _____

**Положення
про порядок організації
ведення претензійно-позовної роботи в
Міністерстві культури та інформаційної політики України**

Загальні положення

1. Положення про порядок організації ведення претензійно-позовної роботи в Міністерстві культури та інформаційної політики України (далі - Положення) розроблено з метою запровадження єдиного підходу до ведення претензійно-позовної роботи в Міністерстві культури та інформаційної політики України (далі – МКІП) відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України, Цивільного процесуального кодексу України, Господарського процесуального кодексу України та інших нормативно-правових актів.

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

3. Керівництво претензійно-позовною роботою в МКІП та контроль за її веденням здійснює Департамент правового забезпечення МКІП (далі - юридична служба), який відповідно до цього Положення представляє у встановленому законодавством порядку інтереси МКІП в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, дає правову оцінку претензіям, розробляє методичні рекомендації з цих питань тощо.

Безпосереднє здійснення самопредставництва (представництва) інтересів МКІП, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах забезпечується відділом супроводу судових справ Департаменту правового забезпечення МКІП (далі – відділ супроводу судових справ) та інші особи, які внесені до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 6 від 05.01.2024

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400

Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович

Дата підписання: 05.01.2024

Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59



Будь-які матеріали (документи) з питань претензійно-позовної роботи, що опрацьовуються в МКІП, в обов'язковому порядку погоджуються з юридичною службою.

Вимоги юридичної служби з питань, пов'язаних з реалізацією цього Положення, є обов'язковими до виконання самостійними структурними підрозділами МКІП.

4. Керівники структурних підрозділів МКІП зобов'язані вживати заходів щодо недопущення фактів зволікань під час розгляду претензій, безпідставних відмов у задоволенні обґрунтованих вимог заявників претензій, доведення до суду безспірних позовів, що тягнуть за собою додаткові фінансові витрати, а також заходів щодо усунення причин та умов, які породжують обґрунтовані претензії.

5. Підставою здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів МКІП, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, є відомості, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та інші нормативно-правові акти, що відповідно до законодавства України передбачають можливість здійснювати представництво інтересів МКІП, у тому числі як самопредставництво суб'єкта владних повноважень.

6. Працівник відділу супроводу судових справ, які забезпечують здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів МКІП, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах, зобов'язані:

сумлінно забезпечувати захист прав та інтересів МКІП у судах;

використовувати повноваження з метою досягнення найбільш позитивного для МКІП результату;

вживати заходи, спрямовані на своєчасне і повне виконання вимог суду;

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

7. Представництво інтересів МКІП працівниками інших структурних підрозділів в органах прокуратури та інших органах може здійснюватися за окремою довіреністю.

Довіреністю є письмовий документ, що видається для представництва перед третіми особами та відповідає вимогам чинного законодавства України.

Проект довіреності готується відповідальним структурним підрозділом за погодженням з юридичною службою і подається на підпис Міністру (або особі, що уповноважена виконувати його обов'язки) у встановленому порядку.

8. Відділ супроводу судових справ веде журнали обліку претензій та позовних заяв. Ведення таких журналів здійснюється в електронному вигляді.

9. Претензійно-позовна робота повинна сприяти:

забезпеченню виконання зобов'язань у всіх сферах діяльності;

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

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



забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та законних інтересів держави в особі МКІП, що охороняються законом;

забезпеченню відповідальності порушників зобов'язань;

забезпеченню здійснення в установленому законодавством порядку самопредставництва (представництва) МКІП, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах та інших органах державної влади, установах та організаціях;

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

10. До претензійно-позовної роботи належать:

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

пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;

підготовка відповідей (пояснень, відзивів, заперечень) та апеляційних (касаційних) скарг на рішення суду;

співпраця з органами прокуратури в організації забезпечення судового захисту інтересів держави в особі МКІП;

захист інтересів держави в особі МКІП під час розгляду спорів у судах;

підготовка та пред'явлення скарг (позовів) на дії чи бездіяльність органів державної виконавчої служби (державного виконавця чи іншої посадової особи) щодо виконання рішень, ухвал, постанов судів;

здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправлення претензійно-позовних матеріалів);

забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;

здійснення в установленому порядку самопредставництва (представництва) інтересів МКІП, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, у судах та інших органах державної влади, установах та організаціях;

вивчення, узагальнення, аналіз результатів претензійно-позовної роботи, підготовка пропозицій щодо її удосконалення.

II. Організація ведення претензійної роботи. Порядок пред'явлення претензій МКІП

1. У разі порушення прав та інтересів держави в особі МКІП керівники відповідальних структурних підрозділів з метою вжиття заходів для досудового врегулювання спору та захисту цих інтересів організують роботу щодо направлення порушнику письмової претензії, у встановленому законодавством порядку.

2. Порядок досудового врегулювання спорів не поширюється на спори:

про визнання договорів недійсними;

про визнання недійсними актів державних та інших органів, підприємств та організацій, які не відповідають законодавству і порушують їх права та інтереси, що охороняються законом;



про стягнення заборгованості за опротестованими векселями;
про звернення стягнення на заставлене майно;
про стягнення штрафів Національним банком України з банків та інших фінансово-кредитних установ;

про звернення стягнення на заставлене майно.

3. Претензія складається відповідно до вимог законодавства.

4. За наявності підстав та обґрунтованості вимог, матеріали для пред'явлення претензії готує відповідальний структурний підрозділ відповідно до покладених завдань та звертається службовою запискою до юридичної служби з додаванням усіх наявних підтвердних документів та матеріалів, а також обґрунтуванням, необхідним для підготовки претензії.

5. При цьому відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний надати керівництву юридичної служби 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 МКІП.

6. У претензії зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити МКІП та юридичної особи, якій вона пред'являється (боржнику);

дата пред'явлення і номер претензії;

обставини, на підставі яких пред'явлено претензію і докази, що підтверджують ці обставини, з посиланням 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 засвідчених копіях.

Документи, які є у контрагента, можуть не додаватись до претензії із зазначенням про це у претензії.

7. Претензія готується відповідальним структурним підрозділом після правової оцінки юридичної служби та підлягає візуванню (погодженню) безпосереднім виконавцем, керівниками інших відповідальних структурних підрозділів, керівником юридичної служби, підписується державним секретарем МКІП або особами, уповноваженими на здійснення представництва МКІП та надсилається адресатові цінним листом з описом вкладення чи вручається під розписку.

8. Юридична служба реєструє претензію в електронному журналі обліку, (форма якого визначена додатком 1 до цього Положення), а відповідальний структурний підрозділ, який безпосередньо готував претензію, здійснює



контроль за своєчасним надходженням відповідей від контрагентів, яким були пред'явлені претензії.

У разі необхідності відповідальний структурний підрозділ надсилає нагадування про прискорення надання відповіді на претензію.

9. Претензія має бути розглянута боржником у місячний строк з дня одержання, якщо інше не визначено законодавством України.

10. Про фактичне виконання претензії відповідальний структурний підрозділ повідомляє службовою запискою юридичну службу, для здійснення працівником відділу супроводу судових справ відповідного запису в журналі обліку.

11. Якщо претензія боржником відхилена повністю або частково без належних підстав або залишена без відповіді, договірні і претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передаються відповідальним структурним підрозділом до відділу супроводу судових справ для підготовки позову.

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

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

III. Організація ведення претензійної роботи. Порядок розгляду претензій МКІП

1. Керівник відповідального структурного підрозділу у разі надходження претензії до МКІП розглядає та опрацьовує її разом з працівниками юридичної служби та за потреби з бухгалтерською службою.

2. Під час 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.

3. Претензія підлягає розгляду в місячний строк, який обчислюється з дня отримання претензії МКІП, якщо інше не визначено законодавством України.

Якщо до претензії не додано всі документи, необхідні для її розгляду, їх витребовують у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути не менш ніж п'ять днів, не враховуючи часу поштового обігу, в такому випадку перебіг строку розгляду претензії зупиняється до отримання витребуваних документів чи закінчення строку їх подання.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що безпосередньо стосуються розгляду претензії та відсутні в МКІП.

Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається відповідальним структурним підрозділом за наявними документами разом з працівниками юридичної служби.

Під час розгляду претензії відповідальні структурні підрозділи повинні звірити розрахунки з контрагентами, провести відповідну експертизу або вчинити інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору.

4. Відповідальний структурний підрозділ, якому доручено розгляд претензії, за участю працівників юридичної служби у встановлений строк перевіряє їх та подає відповідній посадовій особі письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

Претензія може бути визнана повністю (частково) або відхилена повністю (частково).

5. У проєкті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на акти законодавства. У разі необхідності до нього додаються документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково.

6. Відповідь на претензію складається відповідно до вимог законодавства.

7. Проєкт відповіді на претензію повинен містити:

повне найменування і поштові реквізити МКІП та підприємства чи організації, яким надсилається відповідь;

дату і номер відповіді;

дату і номер претензії, на яку дається відповідь;

коли претензію визнано повністю або частково - визнану суму, номер і дату платіжного доручення на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

коли претензію відхилено повністю або частково - мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення (часткове відхилення) претензії;

перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

8. У разі відмови в задоволенні претензії заявнику повертаються долучені до неї оригінали документів.

9. Відповідь на претензію візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу, керівником бухгалтерської служби, керівником юридичної служби, керівником структурного підрозділу, який брав участь у підготовці проєкту на претензію та підписується державним секретарем МКІП або особами, уповноваженими на здійснення представництва МКІП.

10. Відповідь на претензію надсилається цінним листом з описом вкладення чи вручається під розписку.

11. Претензія з усіма документами, відповіддю та доказами її відправлення (квитанція про цінний лист чи розписка про вручення) зберігається у відповідальному структурному підрозділі. Копії всіх наявних документів передаються до юридичної служби.



12. Результати розгляду претензії вносяться відділом супроводу судових справ до журналу обліку претензій, форма якого визначена додатком 2 до цього Положення.

13. Залишення претензії без відповіді не допускається.

14. За кожним фактом порушень, у разі виявлення, керівник відповідального структурного підрозділу вносить пропозицію щодо проведення службового розслідування з метою притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

15. 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 претензійної справи здійснюється опис наявних у ній документів у тій послідовності, в якій вони надходили.

IV. Організація ведення позовної роботи

1. Організація та безпосереднє супроводження справ у судах, включаючи роботу з підготовки процесуальних документів (позовних заяв, заяв, клопотань, скарг, апеляційних, касаційних скарг, заяв та скарг про перегляд рішень за винятковими та нововиявленими обставинами, відзивів, заперечень, відповідей на відзив, заперечень на відповіді на відзив, письмових пояснень та інших документів, що пов'язані з розглядом справи та подаються до суду), покладається на відділ супроводу судових справ.

Керівники структурних підрозділів МКПІ зобов'язані забезпечити підготовку та своєчасне надання відділу супроводу судових справ матеріалів, необхідних для належного представництва інтересів держави в судах, у тому числі письмових пояснень та позицій по справам для підготовки відзивів, заперечень, апеляційних та касаційних скарг, заяв та скарг про перегляд рішень за винятковими та нововиявленими обставинами.

Термін надання таких матеріалів встановлюється керівником юридичної служби з урахуванням процесуальних строків.

2. Позови пред'являються в порядку, визначеному законодавством.

У разі, коли ініціатором підготовки проекту позовної заяви є структурний підрозділ МКПІ, відповідний структурний підрозділ готує та передає керівнику юридичної служби службову записку щодо необхідності направлення позовної заяви разом з повним пакетом документів (належним чином завірених), необхідних для підготовки та направлення позовної заяви.

3. Юридична служба надає правову оцінку документам, переданим їй відповідними структурними підрозділами, щодо їх обґрунтованості, повноти та законності.



Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони не оформлені належним чином, у тому числі не завірені відповідно до вимог діловодства та процесуального законодавства, юридична служба повертає їх на доопрацювання відповідним структурним підрозділам та встановлює терміни для усунення недоліків із переліком заходів, які необхідно здійснити.

У разі коли відповідний структурний підрозділ у встановлений юридичною службою термін не передав необхідні документи, то керівник юридичної служби повідомляє державного секретаря МКІП про порушення відповідними працівниками процедури взаємодії з юридичною службою щодо супроводження справ у судах та ведення претензійно - позовної роботи.

4. Процесуальні документи, що направляються до суду, підписуються Міністром (або особою, яка виконує його обов'язки) або державним секретарем або іншим працівником МКІП (на підставі відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань).

Направлення до суду процесуальних документів структурними підрозділами без погодження керівника юридичної служби або самостійне представництво та захист інтересів МКІП у судах без участі працівників юридичної служби не допускається.

Допускається самостійне направлення структурними підрозділами МКІП на вимогу суду інформації (документів), якщо ця інформація відноситься до компетенції відповідного структурного підрозділу за попереднім погодженням з керівником юридичної служби.

5. Юридична служба готує доповідну записку щодо необхідності оплати судового збору за подання позовної заяви.

Доповідна записка повинна містити найменування суду та сторін у справі, розмір судового збору, реквізити для сплати судового збору, строки для подання позовної заяви та інші важливі і необхідні для вирішення даного питання відомості.

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

6. Позовна заява юридичною службою надсилається до суду (у випадках, визначених процесуальним законодавством, іншим учасникам процесу) у письмовій формі рекомендованим листом (з повідомленням про вручення) та (або) здається до канцелярії суду, через Електронний суд в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, Цивільним процесуальним кодексом України та Господарським процесуальним кодексом України, а також реєструється відділом супроводу судових справ в електронному вигляді в журналі обліку судових справ, форма якого визначена додатком 3 до цього Положення.

7. У разі отримання ухвали про залишення позовної заяви без руху (без розгляду), у якій зазначаються недоліки позовної заяви, спосіб їх усунення і

встановлюється строк, юридична служба вживає заходи щодо усунення недоліків, витребовує у структурних підрозділів МКІП, у разі необхідності, документи у терміни, визначені в ухвалі.

8. При надходженні позовної заяви, ухвали суду про порушення провадження у справі, інших процесуальних документів, де МКІП виступає позивачем, відповідачем або залучено як третя особа, управління документообігу та контролю направляє копії вказаної позовної заяви, ухвали, іншого процесуального документа до юридичної служби та відповідального структурного підрозділу, до компетенції якого відносяться порушені в позовній заяві питання.

Відповідний структурний підрозділ у триденний термін від дня надходження копії позовної заяви або у термін, встановлений керівником юридичної служби, вивчає вимоги, викладені в ній, та надає юридичній службі висновок, позицію, докази та необхідні документи по суті позовних вимог.

9. Юридична служба після надходження процесуальних документів вивчає вимоги, викладені в них та службовою запискою витребовує у відповідального структурного підрозділу позицію по справі, належним чином завірені докази на підтвердження висловленої позиції. Термін надання відповіді на службову записку встановлюється юридичною службою з урахуванням процесуальних строків.

Після отримання відповіді, юридична служба аналізує наявні матеріали з урахуванням наданої позиції та готує відповідний процесуальний документ, а також реєструє справу в журналі обліку судових справ, форма, якого визначена у додатку 3 до цього Положення.

10. Юридична служба надає правову оцінку документам, наданим відповідними структурними підрозділами, щодо їх належності, обґрунтованості, повноти та законності.

11. Якщо переданих документів виявляється недостатньо чи вони неналежним чином оформлені, у тому числі не завірені відповідно до вимог діловодства, юридична служба повертає їх на доопрацювання відповідним структурним підрозділам та встановлює у письмовому висновку терміни для усунення недоліків із переліком заходів, що необхідно здійснити.

Структурний підрозділ, який надавав документи юридичній службі та отримав їх із вказаними недоліками, може звернутися до юридичної служби за роз'ясненням способу усунення недоліків.

У разі коли відповідний структурний підрозділ у встановлений юридичною службою термін не надав необхідні документи, то керівник юридичної служби доповідною запискою повідомляє державного секретаря про порушення відповідними працівниками процедур взаємодії з юридичною службою щодо супроводження справ у судах та ведення претензійної та позовної роботи.

12. Процесуальні документи надсилається до суду юридичною службою або управлінням документообігу та контролю (у випадку окремого зазначення про це в системі електронного документообігу МКІП) у випадках, визначених



процесуальним законодавством, іншим учасникам процесу у письмовій формі рекомендованим листом (з повідомленням про вручення) та (або) здається до канцелярії суду, електронною поштою, через Електронний суд в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, Цивільним процесуальним кодексом України та Господарським процесуальним кодексом України.

13. Рішення, ухвали, постанови суду, прийняті не на користь МКІП аналізуються юридичною службою спільно з відповідальними структурними підрозділами для вжиття необхідних заходів.

V. Порядок вчинення дій засобами Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (ЄСІТС) або її окремої підсистеми (модуля), що забезпечує обмін документами

1. Керівник МКІП (Міністр або особа, що уповноважена виконувати його обов'язки) засобами програмного забезпечення Електронного кабінету уповноважує відповідальних працівників МКІП на перегляд, створення та надсилання електронних документів, а також вчинення інших дій від імені МКІП з використанням власних Електронних кабінетів в Електронному суді (далі-ЕС).

2. Довіреність в електронній формі, підписана кваліфікованим електронним підписом довірителя (керівника), надає можливість повіреному працівнику МКІП виконувати визначений довірителем перелік дій (перегляд, редагування, подання) засобами ЕС. Повірений працівник юридичної служби, якому довірителем видана довіреність в електронній формі із правом передоручення, може надати таку довіреність іншому користувачу на вчинення дій в інтересах довірителя (передоручення).

Довіреність в електронній формі чинна до моменту її скасування довірителем або протягом строку, на який вона видана. При втраті чинності довіреності в електронній формі автоматично скасовуються також усі її похідні довіреності, що видані в порядку передоручення.

3. При обранні профілю у власному Електронному кабінеті «представник МКІП» в системі ЕС, працівнику юридичної служби стає доступним функціонал перегляду матеріалів судових справ, стороною в яких виступає МКІП, а також функціонал створення та надсилання від імені МКІП електронних документів до суду з накладанням електронного цифрового підпису такого працівника.

4. Після надсилання засобами ЕС процесуальних та інших документів працівник юридичної служби, якому надана довіреність, може у власному Електронному кабінеті відслідковувати рух та стан розгляду документів у суді.

VI. Порядок оскарження судових рішень

1. Юридична служба після отримання рішення суду, яке прийняте не на користь МКІП службовою запискою звертається до відповідального

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 6 від 05.01.2024

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400

Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович

Дата підписання: 05.01.2024

Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59



структурного підрозділу для отримання позиції стосовно подальшого оскарження.

Необхідність подальшого оскарження або прийняття рішення про недоцільність подальшого оскарження приймається державним секретарем МКІП на підставі доповідної записки керівника юридичної служби, підготовленої за результатами отриманої пропозиції відповідального структурного підрозділу.

При вирішенні питання доцільності/недоцільності подальшого оскарження пропонується враховувати:

позиція відповідального структурного підрозділу;

наявність позитивного/негативного розгляду справ з аналогічних питань, схожих обставин та правової позиції суду, подібного тлумачення норм права та приписів вищими судовими інстанціями;

наявність достатньої, допустимої та належної доказової бази для порушення в апеляційній, касаційній скарзі питання скасування попереднього судового рішення відповідно до вимог законодавства;

наявність підстав для апеляційного та касаційного оскарження, визначених процесуальними нормами;

наявність формальних причин програшу і неможливість усунення недоліків.

2. У разі оскарження судових рішень юридичною службою готуються апеляційні та касаційні скарги. 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.

3. При необхідності сплати судового збору для подачі апеляційної або касаційної скарги чи заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими чи винятковими обставинами, іншого процесуального документа юридична служба звертається з відповідною доповідною запискою до державного секретаря. Копія відповідної доповідної записки надається бухгалтерській службі до відома для можливості вчасної сплати судового збору.

У випадку несплати судового збору у встановлений строк юридична служба не несе відповідальності за неподання апеляційної або касаційної скарги чи заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими чи винятковими обставинами, іншого процесуального документа, стосовно якого зверталось для сплати судового збору.

VII. Аналіз претензійно-позовної роботи

1. Юридична служба аналізує поточний стан претензійно-позовної роботи, узагальнює інформацію про проведену правову роботу підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Міністерства, розробляє пропозиції щодо удосконалення цієї роботи та подає висновок в установленому порядку для розгляду керівництвом за необхідності.

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України

№ 6 від 05.01.2024

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400

Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович

Дата підписання: 05.01.2024

Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59



2. Аналіз поточного стану претензійно-позовної роботи включає моніторинг відомчих рішень, кількісну і якісну характеристику представницької діяльності, порушень, причин та умов їх виникнення, а також пропозиції щодо притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

За результатами аналізу складається висновок, у прикінцевій частині якого викладаються пропозиції щодо удосконалення претензійно-позовної роботи.

3. Пропозиції щодо удосконалення претензійно-позовної роботи розробляються, як правило, особами, які уповноважені представляти інтереси МКІП і повинні бути спрямовані на усунення прогалин у роботі.

4. Річний висновок про стан претензійно-позовної роботи викладається письмово з цифровими даними, подається Міністру та державному секретарю МКІП, який контролює роботу юридичної служби.

5. Державний секретар МКІП, у разі необхідності, за участю керівників структурних підрозділів, розглядає стан претензійно-позовної роботи та приймає відповідні управлінські рішення.

VIII. Реєстрація та зберігання претензійно-позовних матеріалів

1. Претензійно-позовні матеріали, одержані МКІП, реєструються в загальному порядку.

2. У разі надходження претензійно-позовних матеріалів засобами поштового зв'язку, посадова особа, яка працює з вхідною кореспонденцією, повинна до таких матеріалів додати конверт, який має штамп пошти з датою відправки, що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

3. При реєстрації претензійно-позовних матеріалів перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатку до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, працівниками управління документообігу та контролю складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

4. Управління документообігу та контролю повинно забезпечити реєстрацію вхідних документів (ухвали, постанови, рішення, розпорядження тощо), отриманих через Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (ЄСІТС), в системі електронного документообігу МКІП до 18:00 дня надходження сповіщення ЄСІТС на електронну пошту або в наступний робочий день до 18:00, якщо сповіщення ЄСІТС надійшло у неробочий час чи вихідний день.

5. З метою отримання повної та оперативної інформації про стан ведення претензійно-позовної роботи в юридичній службі ведуться журнали обліку претензійних та позовних матеріалів в електронному вигляді.

6. Особи, уповноважені на представництво інтересів МКІП, зобов'язані своєчасно вносити до журналів інформацію про хід та результати розгляду справ за участю МКІП.

7. Матеріали по судовим справам зберігаються в окремих папках.



8. Матеріали по закінченим судовим справам продовжують зберігатися юридичною службою протягом трьох років (або доки не мине потреба) після набрання рішенням законної сили. Ці матеріали оформлюються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

ІХ. Відповідальність за ведення претензійно-позовної роботи

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.

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

3. Недотримання порядку ведення претензійної та позовної роботи, встановленого цим Положенням, тягне за собою відповідальність винних осіб в порядку, встановленому законодавством.

**Директор Департаменту
правового забезпечення**

Олена ЗЕМЛЯНА



Додаток 1
до Положення про порядок організації ведення
претензійно-позовної роботи у
Міністерстві культури та
інформаційної політики України
(до пункту 8 розділу II Положення)

**Журнал
обліку претензій, пред'явлених МКІП**

№ п/п	Дата і номер претензії та її реєстрації управління з забезпечення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян	Найменування юридичної/фізичної особи, кому пред'явлена претензія, місцезнаходження	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Суть претензії	Дата відповіді, яка передбачається	Дата і номер відповіді та її реєстрації управління з забезпечення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян відділом документального забезпечення та контролю управління справами	Результати розгляду		Дата передачі відповіді у структурний підрозділ	Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визнаної у відповіді	Дата передачі претензійних матеріалів в юридичну службу
							В якій мірі визнана (повністю, частково), сума	В якій мірі відхилена (повністю, частково), сума			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 6 від 05.01.2024
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович
Дата підписання: 05.01.2024
Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59

Додаток 2
до Положення про порядок організації ведення
претензійно-позовної роботи у
Міністерстві культури та
інформаційної політики України
(до пункту 12 розділу III Положення)

**Журнал
обліку претензій, пред'явлених до МКІП**

№ п/п	Дата і вхідний номер	Дата і номер претензії	Найменування заявника, місцезнаходження	Сума претензії (якщо претензія підлягає грошовій оцінці)	Суть претензії	Дата для відповіді	Структурний підрозділ, який переглядає претензію і готує відповідь на неї	Дата і номер відповіді	Результат розгляду претензії		Дата і номер платіжного документа про перерахування суми, визнаної у відповіді
									В якій мірі відхилено (повністю, частково), сума	В якій мірі задоволено (повністю, частково), сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 6 від 05.01.2024
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
Підписувач: Карандеєв Ростислав Володимирович
Дата підписання: 05.01.2024
Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59

Додаток 3
до Положення про порядок організації ведення
претензійно-позовної роботи у
Міністерстві культури та
інформаційної політики України
(до пунктів 6, 9 розділу IV Положення)

**Журнал
обліку судових справ, учасниками яких є МКІП**

№ п/п	Дата надходження і вхідний номер позовної заяви, дата і номер позовної заяви	Найменування позивача	Процесуальний статус МКІП	Суть позовних вимог	Ціна позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці)	Найменування суду, номер справи	Дата і номер відзиву, заперечення, пояснення	Дата і суть рішення	Апелянт	Результат апеляційного розгляду	Касатор	Результат касаційного розгляду	Результати виконання судового рішення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

СЕД АСКОД Міністерство культури та інформаційної політики України
№ 6 від 05.01.2024
Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400
Підписувач: Карандеєв Ростислав Володимирович
Дата підписання: 05.01.2024
Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59

