

## **ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Кіровоградським обласним  
управління юстиції  
14 січня 2005р.  
свідоцтво №1

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Президії Кіровоградської  
регіональної торгово-промислової  
палати від 10 грудня 2004 р.  
протокол №2

## **ЗМІНИ ЗАТВЕРДЖЕНО**

Постановою Президії  
Кіровоградської регіональної  
торгово-промислової палати  
від 6 січня 2016 року № 5(2)

## **РЕГЛАМЕНТ**

**Постійно діючого третейського суду при  
Кіровоградській регіональній торгово-промисловій палаті**

## ЗМІСТ

<b>Розділ 1.</b>	<b>Загальні положення</b> .....	<b>5</b>
<b>Стаття 1.</b>	Законодавство про третейське вирішення спору .....	<b>5</b>
<b>Стаття 2.</b>	Компетенція Третейського суду .....	<b>5</b>
<b>Стаття 3.</b>	Види і форми третейської угоди .....	<b>5</b>
<b>Стаття 4.</b>	Третейська угода і правонаступництво сторін .....	<b>6</b>
<b>Стаття 5.</b>	Місцезнаходження Третейського суду .....	<b>6</b>
<b>Стаття 6.</b>	Місце третейського розгляду справи .....	<b>7</b>
<b>Стаття 7.</b>	Мова третейського розгляду справи .....	<b>7</b>
<b>Стаття 8.</b>	Гласність третейського розгляду справи .....	<b>7</b>
<b>Стаття 9.</b>	Конфіденційність третейського вирішення спору .....	<b>7</b>
<b>Стаття 10.</b>	Учасники третейського розгляду справи .....	<b>7</b>
<b>Стаття 11.</b>	Участь у третейському розгляді справи третіх осіб.....	<b>8</b>
<b>Стаття 12.</b>	Процесуальні права сторін .....	<b>8</b>
<b>Стаття 13.</b>	Порядок подання/ обміну документів, що стосуються третейського вирішення спору .....	<b>9</b>
<b>Стаття 14.</b>	Порядок направлення документів, що стосуються третейського вирішення спору .....	<b>10</b>
<b>Стаття 15.</b>	Строки третейського розгляду справи .....	<b>10</b>
<b>Стаття 16.</b>	Порядок обчислення і сплати витрат, пов'язаних з вирішенням спору .....	<b>11</b>
<b>Стаття 17.</b>	Порядок ведення діловодства в Третейському суді .....	<b>11</b>
<b>Розділ 2.</b>	<b>Відкриття третейського провадження</b> .....	<b>11</b>
<b>Стаття 18.</b>	Відкриття третейського провадження.....	<b>11</b>
<b>Стаття 19.</b>	Форма і зміст позовної заяви .....	<b>12</b>
<b>Стаття 20.</b>	Ціна позовної заяви .....	<b>13</b>
<b>Стаття 21.</b>	Усунення недоліків позовної заяви.....	<b>13</b>
<b>Стаття 22.</b>	Вирішення питання про компетенцію Третейського суду при відкритті провадження по справі .....	<b>13</b>
<b>Стаття 23.</b>	Ухвала про порушення провадження у справі .....	<b>14</b>
<b>Стаття 24.</b>	Наслідки невиконання вимог Третейського суду щодо усунення недоліків позовної заяви/ сплати третейських витрат .....	<b>15</b>
<b>Стаття 25.</b>	Відзив на позовну заяву.....	<b>15</b>
<b>Стаття 26.</b>	Зустрічна позовна заява .....	<b>16</b>
<b>Стаття 27.</b>	Забезпечення позову .....	<b>16</b>
<b>Розділ 3.</b>	<b>Формування складу третейського суду для вирішення спору</b> .....	<b>16</b>
<b>Стаття 28.</b>	Склад третейського суду для вирішення спору .....	<b>16</b>
<b>Стаття 29.</b>	Формування складу третейського суду для вирішення спору .....	<b>17</b>
<b>Стаття 30.</b>	Підстави відводу/ самовідводу третейського судді .....	<b>19</b>
<b>Стаття 31.</b>	Порядок відводу/ самовідводу третейського судді .....	<b>20</b>
<b>Стаття 32.</b>	Припинення повноважень третейського судді/ складу третейського суду для вирішення спору .....	<b>20</b>
<b>Стаття 33.</b>	Поновлення та припинення складу третейського суду для вирішення спору .....	<b>21</b>
<b>Стаття 34.</b>	Заміна третейського судді, призначеного/ обраного для вирішення спору ..	<b>22</b>
<b>Розділ 4.</b>	<b>Третейське вирішення спору</b> .....	<b>22</b>
<b>Стаття 35.</b>	Компетенція третейського суду для вирішення спору .....	<b>22</b>
<b>Стаття 36.</b>	Повідомлення про призначення справи до розгляду .....	<b>22</b>
<b>Стаття 37.</b>	Додаткові заходи з підготовки справи до розгляду .....	<b>23</b>
<b>Стаття 38.</b>	Відкритий розгляд справи третейським судом .....	<b>23</b>

Стаття 39.	Порядок ведення третейського розгляду справи .....	23
Стаття 40.	Надання і дослідження доказів .....	24
Стаття 41.	Призначення експертизи .....	25
Стаття 42.	Наслідки ненадання сторонами доказів/ неявки сторони в засідання третейського суду .....	27
Стаття 43.	Відкладання третейського розгляду справи .....	27
Стаття 44.	Перерва в третейському розгляді справи .....	27
Розділ 5.	<b>Рішення третейського суду про вирішення спору</b> .....	28
Стаття 45.	Прийняття третейським судом рішення про вирішення спору .....	28
Стаття 46.	Оголошення рішення і направлення його сторонам .....	28
Стаття 47.	Форма і зміст рішення третейського суду .....	29
Стаття 48.	Додаткове рішення третейського суду .....	30
Стаття 49.	Роз'яснення рішення третейського суду .....	31
Стаття 50.	Виправлення рішення третейського суду .....	31
Стаття 51.	Оскарження рішення третейського суду .....	31
Стаття 52.	Закінчення третейського розгляду справи .....	32
Стаття 53.	Закінчення третейського розгляду справи укладенням мирової угоди .....	32
Стаття 54.	Припинення третейського розгляду справи .....	33
Стаття 55.	Зберігання матеріалів справ, розглянутих третейським судом .....	33
Розділ 6.	<b>Виконання рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту</b> .....	33
Стаття 56.	Виконання рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту .....	33
Додаток 1	<b>Примірне Положення про витрати, пов'язані з вирішенням спору в Постійно діючому третейському суді при Кіровоградській регіональній торгово-промисловій палаті</b> .....	35
Додаток 2	<b>Примірний Порядок ведення діловодства у Постійно діючому третейському суді при Кіровоградській регіональній торгово-промисловій палаті</b> .....	42

## **Розділ 1. Загальні положення**

### **Стаття 1. Законодавство про третейське вирішення спорів**

1. Порядок та правила вирішення спорів у Постійно діючому третейському суді при Кіровоградській регіональній торгово-промисловій палаті (далі – Третейський суд), правила звернення до Третейського суду, порядок формування складу третейського суду для вирішення спору, інші питання, пов'язані з вирішенням спорів у Третейському суді визначається цим Регламентом.

2. У Третейському суді вирішуються спори на підставі Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів та міжнародних договорів України, а у випадках, передбачених законом або міжнародним договором України, застосовуються норми інших держав.

3. У разі відсутності законодавства, що регулює певні спірні відносини, у Третейському суді застосовується законодавство, яке регулює подібні відносини, а за відсутності такого – аналогія права або торгіві чи інші звичаї, якщо останні за своїм характером та змістом властиві таким спірним відносинам.

### **Стаття 2. Компетенція Третейського суду**

1. У Третейському суді в порядку, передбаченому цим Регламентом, можуть розглядатися будь-які справи, що виникають із цивільних та господарських правовідносин, за винятком спорів, які не можуть розглядатися третейськими судами відповідно до Закону України «Про третейські суди».

2. Спір може бути переданий на розгляд до Третейського суду за наявності між сторонами третейської угоди, яка відповідає вимогам Закону України «Про третейські суди» та цьому Регламенту.

3. Спір може бути переданий на вирішення до Третейського суду до прийняття судом загальної юрисдикції рішення у спорі між тими ж сторонами, з того ж предмету і з тих самих підстав.

### **Стаття 3. Види і форми третейської угоди**

1. Третейська угода може бути укладена у вигляді третейського застереження в договорі, контракті або у вигляді окремої письмової угоди.

2. У практиці Третейського суду застосовується третейське застереження такого змісту:

*“Будь-який спір, що виникає щодо цього договору або у зв'язку з ним, підлягає передачі на розгляд і остаточне вирішення до Постійно діючого*

*третейського суду при Кіровоградській регіональній торгово-промисловій палаті.*

*Сторони погоджуються з тим, що в процесі розгляду і вирішення спору буде застосовуватись Регламент Постійно діючого третейського суду при Кіровоградській регіональній торгово-промисловій палаті”.*

3. Третейська угода укладається у письмовій формі. Третейська угода вважається укладеною, якщо вона підписана сторонами чи укладена шляхом обміну листами, повідомленнями або з використанням засобів електронного чи іншого зв'язку, що забезпечує фіксацію такої угоди, або шляхом направлення відзиву на позов, в якому одна із сторін підтверджує наявність угоди, а інша сторона проти цього не заперечує.

4. Третейська угода має містити відомості про найменування сторін та їх місцезнаходження, предмет спору, місце і дату укладання угоди.

5. Посилання у договорі, контракті на документ, який містить умову про третейський розгляд спору, є третейською угодою за умови, що договір укладений у письмовій формі і це посилання є таким, що робить третейську угоду частиною договору.

6. Якщо сторони не домовилися про інше при передачі спору до Третейського суду, а також при вказівці у третейській угоді на Третейський суд, то цей Регламент розглядається як невід'ємна частина третейської угоди.

7. За будь-яких обставин у разі суперечності третейської угоди цьому Регламенту застосовуються положення цього Регламенту.

8. У разі недодержання правил, передбачених цією статтею, третейська угода є недійсною.

9. Недійсність окремих положень договору, контракту, що містить третейське застереження, не тягне за собою недійсність такого третейського застереження.

#### **Стаття 4. Третейська угода і правонаступництво сторін**

1. Якщо третейська угода укладена у вигляді третейського застереження, то вона вважається невід'ємною частиною угоди і щодо неї діють такі самі правила правонаступництва, що й до угоди в цілому.

2. Якщо третейська угода укладена у вигляді окремої угоди, то у разі заміни кредитора у зобов'язанні останній повинен повідомити нового кредитора про її існування. Зміна третейської угоди в такому випадку можлива лише за умови явно вираженої згоди іншої (інших) сторони (сторін) угоди.

#### **Стаття 5. Місцезнаходження Третейського суду**

1. Місцезнаходження Третейського суду є місцезнаходження Кіровоградської регіональної торгово-промислової палати: 25022, Україна, місто Кіровоград, вулиця Преображенська, будинок 79-А.

#### **Стаття 6. Місце третейського розгляду справи**

1. Місце третейського розгляду справи визначається за місцезнаходженням Третейського суду.

#### **Стаття 7. Мова третейського розгляду справи**

1. Третейський розгляд справи ведеться українською мовою, що стосується будь-якої письмової заяви сторін, будь-якого засідання третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, а також усіх її документів.

2. Допускається третейський розгляд справи за участю перекладача.

3. Сторона, яка надає документи чи письмові докази мовою іншою, ніж мова третейського розгляду справи, повинна забезпечити їх переклад на мову третейського розгляду справи.

#### **Стаття 8. Гласність третейського розгляду справи**

1. Розгляд справи у Третейському суді проводиться усно і відкрито.

2. У разі, коли проти відкритого розгляду справи третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, висунуто хоча б однією стороною заперечення, з мотивів дотримання та збереження комерційної або банківської таємниці чи забезпечення конфіденційності інформації, за вмотивованою ухвалою цього третейського суду справа розглядається в закритому засіданні.

#### **Стаття 9. Конфіденційність третейського вирішення спору**

1. Відомості та інформація, пов'язана з третейським розглядом справи, є конфіденційною. Надання інформації щодо спорів третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спорів відповідно до цього Регламенту, можливе лише на письмовий запит компетентних органів, у випадках, передбачених законодавством України.

#### **Стаття 10. Учасники третейського розгляду справи**

1. Учасниками третейського розгляду справи є сторони, їх представники, треті особи та інші: свідок, експерт, спеціаліст, перекладач.

2. Сторонами в третейському розгляді справи є позивач і відповідач.
3. Сторони можуть вести свої справи в Третейському суді і брати участь у третейському розгляді справи як безпосередньо, так і через належним чином уповноважених представників, що призначаються кожною із сторін на свій розсуд.
4. Повноваження представників сторін повинні бути підтверджені належним чином оформленою (нотаріально посвідченою/посвідченою за місцем роботи) довіреністю або іншими документами (договором про надання правової допомоги тощо).
5. Позов може бути поданий спільно декількома позивачами або до декількох відповідачів.

### **Стаття 11. Участь у третейському розгляді справи третіх осіб**

1. Питання щодо участі у третейському розгляді справи третіх осіб вирішується третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.
2. Під час винесення ухвали про залучення/допуск третьої особи до участі у третейському розгляді справи третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, визначає її процесуальні права, про що зазначає у відповідній ухвалі.
3. Третя особа бере участь у третейському розгляді справи добровільно.
4. Участь третіх осіб у третейському розгляді справи допускається третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, лише за письмовою згодою третьої особи.

### **Стаття 12. Процесуальні права сторін**

1. Сторони мають рівні процесуальні права та однакове до себе відношення зі сторони третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.
2. Сторони мають право:
  - 1) обирати третейського суддю відповідно до третейської угоди або положень цього Регламенту;
  - 2) брати участь у засіданнях третейського суду обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту;
  - 3) представляти докази та брати участь у дослідженні доказів;
  - 4) заявляти клопотання;

5) давати усні і письмові пояснення третейському суду, обраному/призначеному для вирішення спору відповідно до цього Регламенту;

6) викладати свої доводи і заперечення з усіх питань, що виникають під час третейського розгляду справи;

7) заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників третейського розгляду справи;

8) заявляти відводи третейському судді, обраному/призначеному для вирішення спору відповідно до цього Регламенту;

9) користуватися іншими правами відповідно до третейської угоди та цього Регламенту під час третейського розгляду справи.

3. Якщо сторони не домовилися про інше, позивач має право до початку розгляду справи по суті змінити предмет позову, протягом розгляду справи зменшити або збільшити, або уточнити свої позовні вимоги, або уточнити заперечення проти позову, відповідач має право визнати позов повністю або частково, сторони можуть укласти мирову угоду на будь-якій стадії розгляду справи. Ці вимоги в рівній мірі застосовуються щодо права сторони подати зустрічний позов, але до прийняття рішення по справі.

4. Сторони зобов'язані сумлінно користуватися наданими їм правами, проявляти взаємну повагу до прав іншої сторони.

### **Стаття 13. Порядок подання/ обміну документів, що стосуються третейського вирішення спору**

1. Усі документи, що стосуються третейського вирішення спору (позовна заява, відзив на позов, клопотання тощо), повинні подаватися сторонами відповідальному секретарю Третейського суду в кількості одного примірника для Третейського суду та у тій кількості примірників, що відповідає кількості сторін.

2. Усі заяви, документи або інша інформація, що подаються однією із сторін відповідальному секретарю Третейського суду або в засіданні третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, повинні бути передані іншій стороні шляхом направлення за останнім відомим місцем проживання/місцезнаходженням фізичної/юридичної особи листом з описом вкладення та повідомленням про вручення чи в інший спосіб, що передбачає отримання доказів доставки документів та інших письмових матеріалів адресатові, та вважаються такими, що отримані в день такої доставки, навіть якщо на цей час одержувач за цією адресою не проживає/не знаходиться, а про зміну своєї адреси ним не було повідомлено іншу сторону належним чином.



3. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, передає сторонам один примірник висновку (його копію) експертів або інших документів, що є доказами у справі.

#### **Стаття 14. Порядок направлення документів, що стосуються вирішення спору**

1. Направлення документів, що стосуються вирішення спору, його учасникам та іншим зацікавленим особам, забезпечується: відповідальним секретарем Третейського суду до сформування складу третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту; секретарем третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, після його сформування.

2. Відповідальний секретар Третейського суду/секретар третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, веде листування по справі і направляє процесуальні документи сторонам за вказаними ними адресами, в тому числі електронними.

3. Всі судові документи (рішення, ухвали, а також інші документи і повідомлення) направляються стороні лише листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або вручаються стороні/уповноваженому представнику сторони особисто під розписку.

4. Всі інші документи можуть надсилатися звичайним листом або по телефаксу/телеграфу за номерами, які вказані сторонами, або електронною поштою.

5. Судові повідомлення направляються поштою зі зворотнім повідомленням або вручаються під розписку.

6. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту до призначення справи до розгляду вирішує на яку особу мають бути покладені повноваження секретаря третейського суду за її згодою, про що видається відповідна ухвала цього третейського суду.

#### **Стаття 15. Строки третейського розгляду справи**

1. Третейський розгляд справи має бути завершено у строк до одного календарного місяця із дня формування складу третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.

2. У разі необхідності третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може продовжити її провадження на строк не більше 30 календарних днів, про що видається ухвала цього третейського суду.

3. Третейський розгляд справи може бути продовжено і за згодою сторін на строк не більше 30 календарних днів, про що видається ухвала третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.

4. Строки, передбаченні цим Регламентом, а також ті, які встановлені третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, починають перебіг із дня, наступного після відповідної календарної дати.

5. Якщо закінчення строку припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, останнім днем строку є перший після нього робочий день.

6. Останній день строку триває до 24-ї години, але коли в цей строк слід вчинити процесуальні дії в Третейському суді, де робочий час обмежується режимом роботи Кіровоградської РТПП, строк закінчується в момент закінчення роботи Третейського суду.

### **Стаття 16. Порядок обчислення і сплати витрат, пов'язаних з вирішенням спору**

1. Склад та розмір витрат, пов'язаних з вирішенням спору третейським судом, обраним/призначеним відповідно до цього Регламенту, порядок їх сплати і розподілу між сторонами встановлюється Положенням про витрати, пов'язані з вирішенням спору в Постійно діючому третейському суді при Кіровоградській РТПП, яке є невід'ємною частиною цього Регламенту та викладене у Додатку 1.

### **Стаття 17. Порядок ведення діловодства в Третейському суді**

1. Правила документування діяльності Третейського суду і регламентації організації роботи з документами визначаються Порядком ведення діловодства в Постійно діючому третейському суді при Кіровоградській РТПП, який є невід'ємною частиною цього Регламенту та викладений у Додатку 2.

## **Розділ 2. Відкриття третейського провадження**

### **Стаття 18. Відкриття третейського провадження**

1. Відкриття третейського провадження починається з винесення ухвали головою Третейського суду і направлення її сторонам.

2. Ухвала голови Третейського суду виноситься протягом 5-ти календарних днів з дня подання належним чином оформленої позовної заяви до Третейського суду та є остаточною і оскарженню не підлягає.

3. Позовна заява вважається оформленою належним чином, якщо вона за формою і змістом відповідає вимогам, передбаченим цим Регламентом.

4. Датою подання позовної заяви вважається день її вхідної реєстрації Кіровоградською РТПП / Третейським судом.

5. Ухвала про відкриття провадження у справі надсилається (або вручається під розписку) сторонам по справі протягом 5-ти календарних днів з дня її постановлення.

### **Стаття 19. Форма і зміст позовної заяви**

1. Позовна заява подається до Третейського суду в письмовій формі.
2. У позовній заяві, що подається до Третейського суду, повинні зазначатися:
  - 1) повне найменування Третейського суду;
  - 2) дата подання позовної заяви;
  - 3) найменування і місцезнаходження сторін, які є юридичними особами, та/або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання і місце роботи сторін, які є фізичними особами, відомі засоби зв'язку;
  - 4) найменування і місцезнаходження представника позивача, якщо він є юридичною особою, або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання і місце роботи представника, який є фізичною особою, у випадках, коли позов подається представником, відомі засоби зв'язку;
  - 5) зміст вимоги, ціна позову, якщо вимога підлягає оцінці;
  - 6) обставини, якими обґрунтовані позовні вимоги, докази, що їх підтверджують, розрахунок вимог;
  - 7) посилання на наявність третейської угоди між сторонами та докази її укладення;
  - 8) перелік письмових матеріалів, які додаються до позовної заяви;
  - 9) підпис позивача або його представника з посиланням на документ, що засвідчує повноваження представника;
  - 10) інші відомості згідно цього Регламенту.
3. До позовної заяви додаються документи, що підтверджують:
  - 1) наявність третейської угоди;
  - 2) обґрунтованість позовних вимог;
  - 3) повноваження представника;
  - 4) направлення копії позовної заяви та інших документів, доданих до позовної заяви, іншій стороні;
  - 5) сплату третейського збору у розмірі та порядку, встановленому цим Регламентом.

4. У позовній заяві сторони можуть посилатися на документи або інші обставини, які будуть надані ними в подальшому.

### **Стаття 20. Ціна позовної заяви**

1. Позивач зобов'язаний вказати ціну позову, якщо ним заявляються в позові майнові вимоги.

2. Ціна позовної заяви визначається:

1) у позовних заявах про стягнення грошових коштів - стягуваною сумою;

2) у позовних заявах про спонукання до дії/бездіяльності, витребування майна - даними про майновий інтерес позивача, зокрема: вартістю майна (робіт, послуг) за договором/ринковою ціною, яка вказується позивачем.

3. Ціна позовної заяви не вказується щодо позовних вимог про укладення, зміну та розірвання/визнання недійсними договорів (контрактів).

4. У позовних заявах, що складаються з декількох позовних вимог, розмір кожної позовної вимоги повинен бути визначений окремо. Ціна позовної заяви визначається загальною сумою всіх позовних вимог.

5. Якщо позивач не визначив/неправильно визначив ціну позову, голова Третейського суду визначає ціну позову відповідно до наданих документів, про що зазначається в ухвалі про відкриття провадження у справі, яка є остаточною і оскарженню не підлягає та надає позивачу додатковий строк, але не більше 5-ти календарних днів на сплату/доплату розміру третейського збору.

### **Стаття 21. Усунення недоліків позовної заяви**

1. Якщо позовна заява подана без дотримання вимог, передбачених цим Регламентом, голова Третейського суду пропонує позивачу протягом 5-ти календарних днів усунути виявлені недоліки, про що виноситься ухвала, яка є остаточною і оскарженню не підлягає.

2. За обґрунтованим клопотанням позивача строк на усунення недоліків позовної заяви може бути продовжений головою Третейського суду, але не більше ніж на 5-ть календарних днів, про що виноситься ухвала, яка є остаточною і оскарженню не підлягає.

### **Стаття 22. Вирішення питання про компетенцію Третейського суду при відкритті провадження по справі**

1. При відкритті провадження по справі голова Третейського суду вирішує питання про компетентність Третейського суду відповідно до умов угоди сторін та цього Регламенту.

2. Якщо спір не відноситься до компетенції Третейського суду або відсутня третейська угода сторін, голова Третейського суду виносить мотивовану ухвалу про відмову у відкритті провадження по справі, яка є остаточною і оскарженню не підлягає та направляється позивачу з позовною заявою та доданими до неї документами.

3. У всіх інших випадках питання про компетенцію третейського суду обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, вирішується складом цього третейського суду.

### **Стаття 23. Ухвала про відкриття провадження у справі**

1. В ухвалі голови Третейського суду про відкриття провадження у справі зазначаються:

- 1) номер справи;
- 2) дата винесення ухвали;
- 3) найменування сторін;
- 4) підстави відкриття провадження у справі;
- 5) ціна позову та предмет спору;
- 6) розмір третейського збору, який позивачу необхідно доплатити на рахунок Торгово-промислової палати України протягом 3-х календарних днів з моменту отримання ухвали про відкриття провадження у справі;
- 7) пропозиція сторонам протягом 5-ти календарних днів з моменту отримання ухвали про відкриття провадження у справі обрати третейських суддів відповідно до положень цього Регламенту і сповістити їх імена і прізвища Третейському суду;
- 8) відповідачу пропонується протягом 5-ти календарних днів з дня отримання ухвали про відкриття провадження у справі надати відзив на позовну заяву і документи, що підтверджують заперечення проти позову;
- 9) пропозиція щодо мирного врегулювання спору;

2. Водночас з ухвалою голови Третейського суду про відкриття провадження у справі на вимогу сторони направляються в повному обсязі/в окремих частинах, у паперовому/електронному форматі:

- 1) Положення про Третейський суд;
- 2) Регламент Постійно діючого третейського суду при Кіровоградській РТПП;
- 3) Список третейських суддів Третейського суду.

3. На прохання сторін/однієї із сторін строки, встановлені ухвалою про відкриття провадження у справі, можуть бути продовженими, але не більш ніж до 5-

ти календарних днів, про що зазначається у відповідній ухвалі голови Третейського суду.

#### **Стаття 24. Наслідки невиконання вимог Третейського суду щодо усунення недоліків позовної заяви/сплати третейського збору**

1. Невиконання вимог Третейського суду щодо усунення недоліків позовної заяви/сплати третейського збору у порядку та розмірі, визначених в ухвалі про порушення провадження у справі, є підставою для залишення позовної заяви без розгляду, про що головою Третейського суду виноситься ухвала, яка є остаточною і оскарженню не підлягає та повертається позивачу з позовною заявою та доданими до неї документами, а також направляється іншим сторонам по справі.

2. Позивач не позбавлений права повторно звернутися до Третейського суду з позовною заявою, датою її подання вважається дата повторного надходження до Третейського суду.

#### **Стаття 25. Відзив на позовну заяву**

1. Відповідач повинен надати Третейському суду письмовий відзив на позовну заяву.

2. Відзив на позовну заяву направляється позивачу, третім особам та іншим сторонам у справі, а також Третейському суду в порядку та строки, що передбачені цим Регламентом та ухвалою голови Третейського суду про порушення провадження у справі.

3. Відзив повинен містити:

- 1) найменування позивача і номер справи;
- 2) мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство;
- 3) докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги;
- 4) докази направлення копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, третім особам та іншим сторонам у справі;
- 5) перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву.

4. До відзиву, підписаного представником відповідача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника відповідача.

5. Якщо відповідач не подає відзив на позовну заяву відповідно до положень цього Регламенту – третейський розгляд справи продовжується на підставі наявних у справі доказів, неподання відповідачем відзиву у встановлені строки не звільняє

його в подальшому від виконання вимог Третейського суду про надання відзиву на позов.

### **Стаття 26. Зустрічна позовна заява**

1. Відповідач має право до прийняття рішення у справі пред'явити зустрічну позовну заяву.

2. Третейський суд приймає зустрічну позовну заяву до спільного розгляду з первісним позовом, якщо така позовна заява є підвідомчою Третейському суду та може бути предметом третейського розгляду відповідно до третейської угоди та цього Регламенту, а також якщо вони взаємно пов'язані та їх спільний розгляд є доцільним, зокрема, коли їх вимоги впливають з одних і тих самих правовідносин або коли вимоги за ними можуть зараховуватися.

3. До зустрічної позовної заяви пред'являються ті ж самі вимоги, що і до первісного позову, включаючи вимоги про сплату третейського збору.

4. Позивач зобов'язаний надати відзив на пред'явлену зустрічну позовну заяву у порядку та строки, що передбачені цим Регламентом.

### **Стаття 27. Забезпечення позову**

1. Якщо сторони не домовилися про інше, третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може за заявою будь-якої сторони розпорядитися про вжиття іншою стороною таких забезпечувальних заходів щодо предмету спору, які він вважає необхідними, з урахуванням положень цивільного та господарського процесуального законодавства. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може витребувати від будь-якої сторони надати належне забезпечення позову у зв'язку з такими заходами.

2. За необхідності примусової реалізації ухвали третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, про забезпечення позову сторони можуть звернутися до суду загальної юрисдикції для отримання виконавчого документу.

3. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може витребувати від будь-якої сторони докази щодо належного забезпечення позову у зв'язку з такими заходами.

## **Розділ 3. Формування складу третейського суду для вирішення спору**

### **Стаття 28. Склад третейського суду для вирішення спору**

1. Склад третейського суду для вирішення спору формується шляхом обрання/призначення третейських суддів із Списку третейських суддів Третейського суду.

2. Третейські судді для вирішення спору обираються/призначаються виключно із Списку третейських суддів Третейського суду.

3. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може розглядати справи в складі одного третейського судді (одноособове вирішення спору) або будь-якій непарній кількості третейських суддів (колегіальне вирішення спору).

4. Якщо сторони обрали для розгляду справи одного третейського суддю, то третейський розгляд здійснюється одноособово цим третейським суддею. При відсутності між сторонами згоди щодо складу суду, третейський розгляд здійснюється у будь-якій непарній кількості третейських суддів (колегіальне вирішення спору).

### **Стаття 29. Формування складу третейського суду для вирішення спору**

1. Формування складу третейського суду для вирішення спору в Третейському суді здійснюється в порядку, встановленому цим Регламентом після відкриття провадження у справі.

2. Якщо у спорі беруть участь два або більше позивачів та/або відповідачів, то при колегіальному вирішенні спору, як позивачі, так і відповідачі мають право обрати по одному третейському судді.

3. Формування складу третейського суду для вирішення спору в Третейському суді здійснюється в такому порядку:

1) при колегіальному вирішенні спору кожна із сторін обирає протягом 5-ти календарних днів, після отримання ухвали голови Третейського суду про відкриття провадження у справі, одного третейського суддю із Списку третейських суддів Третейського суду, а обрані у такий спосіб третейські судді обирають протягом 3-х календарних днів, з моменту обрання останнього, ще одного третейського суддю із Списку третейських суддів Третейського суду, який є головою складу третейського суду для вирішення спору, про що видається ухвала цього третейського суду, яка є остаточною і оскарженню не підлягає.

Головуючий складу третейського суду для вирішення спору обирається не менш як двома третинами від призначеного/обраного складу третейського суду шляхом відкритого голосування.

У разі парної кількості сторін та для забезпечення непарної кількості складу третейського суду для вирішення спору, третейський суддя призначається із Списку



третейських суддів Третейського суду, протягом 3-х календарних днів, головою Третейського суду, про що виноситься ним ухвала.

Якщо одна із сторін не обере одного третейського суддю у встановлений головою Третейського суду строк, або якщо обрані сторонами третейські судді протягом 3-х календарних днів, з моменту обрання останнього, не оберуть третейського суддю, який є головуючим складу третейського суду, або сторони не оберуть третейського суддю у встановленому цим Регламентом порядку після заявленого відводу третейському судді, такий третейський суддя призначається із Списку третейських суддів Третейського суду, протягом 3-х календарних днів головою Третейського суду, про що виноситься ним ухвала.

Третейський суд, обраний/призначений відповідно до цього Регламенту для колегіального вирішення спору, до призначення справи до розгляду, обирає зі свого складу третейського суддю - доповідача у справі, за його згодою, про що виноситься ним ухвала.

Третейський суддя – доповідач у справі обирається не менш як двома третинами від призначеного/обраного складу третейського суду шляхом відкритого голосування.

2) при одноособовому вирішенні спору третейський суддя обирається сторонами із Списку третейських суддів Третейського суду протягом 5-ти календарних днів після отримання ухвали голови Третейського суду про відкриття провадження у справі.

Якщо сторони, у встановлений головою Третейського суду строк, не оберуть третейського суддю для вирішення спору, третейський суддя призначається із Списку третейських суддів Третейського суду протягом 3-х календарних днів головою Третейського суду, про що виноситься ним ухвала.

4. Сторони можуть доручити третій особі (юридичній/ фізичній) обрання третейських суддів для вирішення спору із Списку третейських суддів Третейського суду.

5. Для обрання/призначення третейського судді для вирішення спору відповідно до цього Регламенту у кожній справі необхідна письмової згода цього третейського судді. Для обрання третейського судді для вирішення спору відповідно до цього Регламенту письмова згода/відмова у згоді третейським суддею подається до Третейського суду після волевиявлення позивача/відповідача на його обрання. Для призначення третейського судді для вирішення спору відповідно до цього Регламенту письмова згода третейським суддею подається до Третейського суду до постановлення ухвали про таке призначення.

6. Третейські судді, обрані/призначені для вирішення спору відповідно до цього Регламенту не є представниками сторін.

7. Третейським суддею може бути обрана/призначена особа, яка прямо чи опосередковано не заінтересована в результаті вирішення спору, а також має визнані сторонами знання, досвід, ділові та моральні якості, необхідні для вирішення спору.

8. При формуванні складу третейського суду для вирішення спору необхідно враховувати, що:

1) у разі одноособового вирішення спору третейський суддя повинен мати вищу юридичну освіту;

2) у разі колегіального вирішення спору вимоги щодо наявності вищої юридичної освіти поширюються лише на головуючого складу третейського суду.

9. Третейські судді незалежні, об'єктивні і неупереджені при виконанні своїх обов'язків.

### **Стаття 30. Підстави відводу/самовідводу третейського судді**

1. Третейський суддя не може брати участі у вирішенні спору, а після його обрання/призначення підлягає відводу/самовідводу:

1) якщо третейський суддя особисто чи опосередковано заінтересований у результаті розгляду справи;

2) якщо він є родичем однієї із сторін, або інших осіб, які беруть участь у справі, або перебуває з цими особами чи сторонами в особливих стосунках;

такими особами є: чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, усиновлювач, усиновлений, опікун, піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із третейським суддею, в тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

3) на його прохання або за спільним рішенням сторін;

4) у разі встановлення стороною обставин, які дають їй підстави вважати упередженим або необ'єктивним ставлення третейського судді до справи, про яке сторона дізналася після його обрання/призначення;

5) у разі тривалого, більше 30 календарних днів від дня обрання/призначення, невиконання ним обов'язків третейського судді у справі;

6) у разі некомпетентності третейського судді до вирішення спору;

7) якщо третейський суддя бере участь у вирішенні спору, який прямо чи опосередковано пов'язаний з виконанням ним службових повноважень, наданих державою.

2. Жодна особа не може бути третейським суддею у справі, в якій вона раніше брала участь як третейський суддя, але була відведена/заявила самовідвід, як сторона, представник сторони або в будь-якій іншій якості.

### **Стаття 31. Порядок відводу/самовідводу третейського судді**

1. У разі звернення до третейського судді, включеного до Списку третейських суддів Третейського суду, за отриманням згоди на обрання/призначення його третейським суддею для вирішення спору, він має повідомити про наявність обставин, які є підставами для відводу/самовідводу, передбачених цим Регламентом.

2. Третейський суддя повинен без зволікання повідомити сторони про підстави його самовідводу, передбачені цим Регламентом, що виникли після початку третейського розгляду справи та заявити самовідвід, направивши сторонам копію примірника його письмової заяви про самовідвід.

3. За наявності підстав, передбачених цим Регламентом, сторона може заявити про відвід обраного нею третейського судді лише у разі, якщо обставини, які є підставою для відводу обраного нею третейського судді, стали відомі цій стороні після його обрання.

4. Письмова мотивована заява про відвід/самовідвід третейського судді має бути подана голові Третейського суду протягом 3-х календарних днів після того, як стороні/третейському судді стали відомі обставини, які є підставою для відводу/самовідводу третейського судді відповідно до цього Регламенту.

5. У разі пропуску встановленого строку питання про прийняття заяви про відвід/самовідвід третейського судді вирішується головою Третейського суду залежно від причин пропуску строку, про що виноситься ухвала.

6. За відсутності заперечень іншої сторони щодо заявленого відводу/самовідводу третейський суддя є відведеним з дня винесення ухвали голови Третейського суду.

7. Якщо інша сторона не погоджується з відводом/самовідводом третейського судді, вона має право протягом 3-х календарних днів з дня отримання копії заяви про відвід/самовідвід третейського судді подати голові Третейського суду свої мотивовані заперечення. В цьому випадку питання про відвід/самовідвід третейського судді вирішується головою Третейського суду спільно з іншими третейськими суддями, обраними/призначеними для вирішення спору, протягом 3-х календарних днів з моменту отримання заяви сторони/третейського судді, рішення яких є остаточним і обов'язковим для сторін та зазначається у винесеній ухвалі.

**Стаття 32. Припинення повноважень третейського судді/ третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору**

1. Повноваження третейського судді припиняються:

- 1) за погодженням сторін;
- 2) у разі відводу/самовідводу третейського судді відповідно до цього Регламенту;
- 3) у разі набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо третейського судді;
- 4) у разі набрання законної сили судовим рішенням про обмеження цивільної дієздатності чи визнання недієздатним третейського судді;
- 5) у разі смерті/визнання безвісно відсутнім третейського судді чи оголошення його померлим рішенням суду, що набрало законної сили.

3. Повноваження складу третейського суду, обраного/призначеного відповідно до цього Регламенту для вирішення спору, припиняються після прийняття ним рішення по справі.

4. Припинення повноважень третейського судді у випадках, передбачених цією статтею здійснюється головою Третейського суду, про що виноситься ухвала, яка є остаточною і оскарженню не підлягає.

### **Стаття 33. Поновлення та припинення повноважень третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору**

1. Повноваження третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору поновлюються ухвалою голови Третейського суду у випадках:

1) якщо будь-яка із сторін, повідомивши про це іншу сторону протягом 5-ти календарних днів, після одержання рішення третейського суду, звернулася із заявою про прийняття додаткового рішення щодо вимог, які були заявлені під час третейського розгляду, але не знайшли відображення у рішенні;

2) якщо будь-яка із сторін, повідомивши про це іншу сторону, протягом 5-ти календарних днів, після одержання рішення третейського суду, звернулася із заявою про роз'яснення резолютивної частини рішення;

3) третейський суд у тому ж складі, з власної ініціативи або за заявою сторони третейського розгляду, має виправити у рішенні описки, арифметичні помилки або будь-які інші неточності, про що виноситься ухвала, яка є складовою частиною рішення.

2. Повноваження третейського суду по справі припиняються після проведення зазначених у цій статті процесуальних дій.

## **Стаття 34. Заміна третейського судді, обраного/призначеного для вирішення спору**

1. У разі, якщо повноваження третейського судді, обраного/призначеного для вирішення спору припинені відповідно до цього Регламенту, інший третейський суддя обирається/призначається відповідно до положень цього Регламенту, які застосовувалися при обранні/призначенні третейського судді, який замінюється.

## **Розділ 4. Третейське вирішення спору**

### **Стаття 35. Компетенція третейського суду для вирішення спору**

1. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, самостійно вирішує питання про наявність/відсутність у нього компетенції по справі.

2. Сторона має право заявити про перевищення третейським судом меж компетенції, якщо в процесі третейського розгляду справи виникне питання, розгляд якого не передбачено третейською угодою або яке не може бути предметом такого розгляду відповідно до цього Регламенту.

3. У випадках, передбачених частиною 1 та 2 цієї статті, третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, повинен відкласти/зупинити розгляд справи до вирішення ним питання щодо наявності у нього компетенції.

4. З питань наявності/відсутності компетенції третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, видає мотивовану ухвалу, яка є остаточною і оскарженню не підлягає.

5. Якщо третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, дійде висновку щодо неможливості розгляду ним спору внаслідок відсутності у нього компетенції, третейський розгляд справи припиняється, а витрати, понесені третейським судом, відшкодовуються сторонами в рівних частках.

### **Стаття 36. Повідомлення про призначення справи до розгляду**

1. Третейський суд, обраний/призначений відповідно до цього Регламенту для вирішення спору, не пізніше 3-х календарних днів з дня його остаточного формування постановляє ухвалу про призначення справи до розгляду, в якій визначає дату, час і місце проведення засідання третейського суду, а також перелік необхідних дій, які мають бути здійснені для підготовки справи до розгляду та забезпечує направлення її сторонам у справі.

2. Ухвала Третейського суду про призначення справи до розгляду повинна бути направлена сторонам не пізніше ніж за 5-тикалендарних днів до дати засідання.

### **Стаття 37. Додаткові заходи з підготовки справи до розгляду**

1. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, вживає додаткових заходів з підготовки справи до розгляду, зокрема, витребує від сторін письмові пояснення, докази та інші необхідні документи, встановлює строки, протягом яких ці додаткові заходи повинні бути здійснені, про що зазначається в ухвалі про призначення справи до розгляду.

### **Стаття 38. Відкритий розгляд справи третейським судом**

1. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, приймає рішення про проведення відкритого розгляду справи для дослідження доказів і усних пояснень сторін, чи для дослідження доказів тільки на основі наданих сторонами документів та інших матеріалів.

2. Коли сторони домовилися не проводити відкритий розгляд справи, третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може провести відкритий розгляд справи за власної ініціативи, якщо про це просить будь-яка з сторін, або якщо представлені сторонами документи не є достатніми для вирішення спору по суті.

3. При необхідності проведення відкритого розгляду справи дата його проведення зазначається в ухвалі третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, з урахуванням конкретних обставин справи.

### **Стаття 39. Порядок ведення третейського розгляду справи**

1. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, визначає порядок ведення третейського розгляду справи відповідно до цього Регламенту.

2. Правила третейського розгляду, визначені угодою сторін, не можуть суперечити положенням цього Регламенту.

3. У випадку відсутності такої угоди третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, веде третейський розгляд відповідно до положень цього Регламенту.

4. Протокол засідання третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, ведеться у разі наявності угоди між сторонами про ведення протоколу засідання третейського суду або у випадку,

коли третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, з врахуванням обставин справи вважає за доцільне його ведення.

5. Ведення протоколу засідання третейського суду здійснює секретар, про що зазначається у відповідній ухвалі цього третейського суду.

6. У протоколі засідання третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, зазначаються:

- 1) дата та місце розгляду справи;
- 2) прізвища, ім'я, по батькові третейських суддів та секретаря, який веде протокол засідання третейського суду;
- 3) суть спору;
- 4) найменування сторін, їхніх представників, свідків, експертів, інших осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- 5) заяви та клопотання сторін;
- 6) вказівки та вимоги до сторін по справі, висунуті третейським судом;
- 7) розклад засідань третейського суду;
- 8) зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;
- 9) подані під час третейського розгляду докази, відомості про їх огляд;
- 10) місце зберігання рішень третейського суду;
- 11) витрати, понесені сторонами.

7. Протокол підписується всіма третейськими суддями, які розглядали справу, та секретарем, який вів протокол засідання третейського суду.

#### **Стаття 40. Надання і дослідження доказів**

1. Доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, встановлює наявність/відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інші обставини, що мають значення для вирішення спору.

2. Ці дані визначаються такими засобами доказування: письмовими та речовими доказами, поясненнями сторін, а також висновками експертів і показаннями свідків.

3. Письмовими доказами є акти, листи, інші документи і матеріали, які містять відомості про обставини, які мають значення для правильного вирішення спору.

4. Письмові докази пред'являються в оригіналі, або у вигляді копій, які засвідчуються секретарем або головуючим третейським суддею, або стороною у справі, що надала такі докази.

5. До письмових доказів прирівнюються докази, представлені за допомогою поштового, телеграфного, телефонного, електронного або іншого зв'язку, що дозволяє достовірно встановити, що доказ виходить від належної особи.

6. Оригінали документів подаються, коли обставини справи мають бути засвідчені тільки такими документами, а також в інших необхідних випадках на вимогу третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.

7. Речовими доказами є предмети, які можуть служити засобами встановлення обставин, що мають значення для вирішення спору.

8. Перевірка доказів проводиться способом, який встановлюється третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, який може покласти перевірочні дії на одного із третейських суддів.

9. Оцінка доказів здійснюється третейськими суддями за їх внутрішнім переконанням.

10. Обставини справи, які за законом повинні бути підтверджені певними засобами доказування, не можуть підтверджуватися ніякими іншими засобами доказування.

11. Кожна сторона третейського розгляду повинна довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

12. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, має право вимагати від сторін надання доказів, необхідних для повного, всебічного і об'єктивного вирішення спору.

13. Якщо третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, визнає за необхідне одержати документи від підприємств, установ, організацій, які не є учасниками третейського розгляду справи, то він ухвалою уповноважує сторони/одну із сторін одержати такі відповідні документи.

14. Всі зібрані письмові докази разом з процесуальними документами сторін (позов, відзив на позов тощо) та третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, повинні зберігатися у справі в прошитому та пронумерованому вигляді.

#### **Стаття 41. Призначення експертизи**



1. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, з метою його правильного вирішення має право зобов'язати сторони чи одну із сторін замовити проведення експертизи для роз'яснення питань, що потребують спеціальних знань, про що цей третейський суд постановляє відповідну ухвалу.

2. Перелік питань, які необхідно поставити перед експертами, визначається третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, з врахуванням пропозицій сторін.

3. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може запросити від сторін для надання експерту будь-яку інформацію, що стосується справи, або пред'явлення до огляду чи надання можливості огляду будь-яких документів, товарів чи іншого майна, що має відношення до справи.

4. Експертиза проводиться експертом, визначеним третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту. Експертом може бути призначена будь-яка особа, яка володіє необхідними знаннями для надання висновку.

5. Наслідки невиконання стороною вимог про призначення експертизи визначаються третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, з врахуванням всіх обставин, що мають значення для його вирішення.

6. Висновок експерта подається до третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, в письмовій формі.

7. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, направляє сторонам копію висновку експерта і пропонує в письмовій формі висловити свою думку відносно проведеної експертизи.

8. У разі відсутності домовленості про інше, експерт, на прохання сторони, або якщо третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, вважає це за необхідне, повинен після подання свого письмового висновку взяти участь у розгляді справи, де сторонам надається можливість ставити йому запитання.

9. Якщо інше не передбачено угодою сторін, висновок експерта не є обов'язковим для третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, і оцінюється нарівні з іншими доказами.

10. Відхилення висновку експерта третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, повинно бути мотивованим у рішенні цього третейського суду.

11. У разі потреби проведення додаткових досліджень, а також у випадку суперечливості висновків декількох експертів, третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може призначити додаткову експертизу або призначити інших експертів, якщо тільки сторони не домовилися про те, що висновок експерта повинен бути остаточним з будь-якого конкретного питання.

#### **Стаття 42. Наслідки ненадання сторонами доказів/неявки сторони в засідання третейського суду**

1. Ненадання стороною належних доказів, або неявка в засідання третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, сторін або їхніх представників, що були належним чином сповіщені про розгляд справи, не є перешкодою для третейського розгляду справи та прийняття рішення щодо вирішення спору, за винятком випадків, коли причина ненадання документів або неявка сторін в засідання третейського суду визнана третейським судом поважною.

#### **Стаття 43. Відкладення третейського розгляду справи**

1. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може відкласти розгляд справи:

- 1) у випадку необхідності витребування нових доказів;
- 2) у зв'язку з неявкою в засідання третейського суду сторони/представника сторони, якщо причина неявки буде визнана третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, поважною, при відсутності в матеріалах справи повідомлення про вручення йому повідомлення про день розгляду справи.

2. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, у разі потреби, за ініціативи сторін/однієї сторони або з власної ініціативи, при наявності обставин, що перешкоджають, на його думку, вирішенню спору по суті, може відкласти розгляд справи, про що виноситься ухвала цього суду, яка є остаточною і оскарженню не підлягає.

#### **Стаття 44. Перерва в третейському розгляді справи**

1. На прохання обох сторін або з власної ініціативи третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, з метою забезпечення можливості здійснення сторонами відповідних дій або надання додаткових документів, може оголосити про перерву третейського розгляду справи

на строк не більше 10-ти календарних днів, про що сторони повідомляються під розписку безпосередньо в засіданні під час розгляду справи.

## **Розділ 5. Рішення третейського суду про вирішення спору**

### **Стаття 45. Прийняття третейським судом рішення про вирішення спору**

1. Рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, приймається після дослідження усіх обставин справи третейським суддею при одноособовому вирішенні спору, або більшістю голосів третейських суддів при колегіальному вирішенні спору.

2. Третейський суддя, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, не згодний із прийнятим рішенням (частково або цілком), може викласти в письмовій формі свою окрему думку, яка додається до рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.

3. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, вправі оголосити лише вступну та резолютивну частину рішення. У цьому випадку, якщо сторони не погодили строк направлення їм рішення, мотивоване рішення має бути направлене сторонам у строк, який не перевищує 3-х календарних днів з дня оголошення вступної та резолютивної частини рішення.

4. Після того, як третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, дійде до висновку, що всі обставини справи з'ясовані, він оголошує розгляд справи закритим і приступає до прийняття рішення.

5. Прийняття рішення у справі відбувається на закритій нараді третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.

6. Якщо при прийнятті рішення виявиться потреба з'ясувати будь-яку обставину, третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, не приймаючи рішення, відновлює третейський розгляд справи, про що виноситься ухвала цього третейського суду. Третейський розгляд справи в цьому разі провадиться виключно в межах з'ясування обставин, що потребують додаткової перевірки.

### **Стаття 46. Оголошення рішення і направлення його сторонам**

1. Рішення оголошується в засіданні третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.

2. Кожній стороні направляється поштою або вручається під розписку по одному примірнику рішення.

3. У разі відмови сторони одержати рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, або її неявки без поважних причин в засідання цього третейського суду, де воно оголошується, рішення вважається таким, що оголошене сторонам, про що на рішенні робиться відповідна відмітка, а копія такого рішення надсилається такій стороні.

#### **Стаття 47. Форма і зміст рішення третейського суду**

1. Рішення третейського суду, обраного/призначеного відповідно до цього Регламенту для вирішення спору, викладається у письмовій формі.

2. У рішенні третейського суду, обраного/призначеного відповідно до цього Регламенту для вирішення спору, повинні бути зазначені:

- 1) назва Третейського суду;
- 2) дата прийняття рішення;
- 3) місце третейського розгляду справи;
- 4) склад третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, і порядок його формування;
- 5) П.І.П. секретаря третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту (у разі призначення);
- 6) сторони, їх представники та інші учасники третейського розгляду справи, що брали участь у її розгляді третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, посилання на документи, що підтверджують їх повноваження;
- 7) висновок про компетенцію третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, обсяг його повноважень за третейською угодою;
- 8) стислий виклад позовної заяви, відзиву на позовну заяву, заяв, пояснень, клопотань сторін та їхніх представників, інших учасників третейського розгляду справи;
- 9) встановлені обставини справи, підстави виникнення спору, докази, на підставі яких прийнято рішення, зміст мирової угоди, якщо вона укладена сторонами, мотиви, з яких третейський суд відхилив доводи, докази та заявлені під час третейського розгляду справи клопотання сторін;
- 10) висновок про задоволення позову або про відмову в позові повністю або частково по кожній із заявлених вимог;

11) норми законодавства, якими керувався третейський суд при прийнятті рішення.

3. Висновки третейського суду, що містяться в рішенні по справі, не можуть залежати від настання/ненастання будь-яких обставин.

4. У разі задоволення позовних вимог у резолютивній частині рішення зазначаються:

1) сторона, на користь якої вирішено спір;

2) сторона, з якої за рішенням третейського суду має бути здійснено стягнення грошових сум та/або яка зобов'язана виконати певні дії або утриматися від виконання певних дій;

3) розмір грошової суми, яка підлягає стягненню, та/або дії, які підлягають виконанню або від виконання яких сторона має утриматися за рішенням третейського суду;

4) строк сплати коштів та/або строк і спосіб виконання таких дій;

5) порядок розподілу між сторонами витрат, пов'язаних з вирішенням спору третейським судом;

6) інші обставини, які третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, вважає за необхідне зазначити.

5. Рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, підписується третейським суддею, який одноособово розглядав справу, або повним складом третейського суду, що розглядав справу, в тому числі і третейським суддею, який має окрему думку. Окрема думка третейського судді додається до рішення третейського суду.

6. Підписане рішення третейського суду прошивається та на зворотному листі останнього аркушу скріплюється підписом президента / віце-президента Кіровоградської РТПП, круглою печаткою Кіровоградської РТПП.

#### **Стаття 48. Додаткове рішення третейського суду**

1. Якщо сторони не домовилися про інше, будь-яка із сторін, повідомивши про це іншу сторону, може протягом 5-ти календарних днів після одержання рішення звернутися до Третейського суду із заявою про прийняття додаткового рішення щодо вимог, які були заявлені під час третейського розгляду, але не знайшли відображення у рішенні.

2. Заяву про прийняття додаткового рішення має бути розглянуто тим складом третейського суду, який вирішував спір, протягом 5-ти календарних днів після її одержання Третейським судом.

3. За результатами розгляду заяви приймається додаткове рішення, яке є складовою частиною рішення третейського суду, обраного/призначеного відповідно до цього Регламенту для вирішення спору, або виноситься мотивована ухвала про відмову у задоволенні заяви про прийняття додаткового рішення.

#### **Стаття 49. Роз'яснення рішення третейського суду**

1. Якщо сторони не домовилися про інше, будь-яка із сторін, повідомивши про це іншу сторону, має право протягом 5-ти календарних днів після одержання рішення звернутися до Третейського суду із заявою про роз'яснення резолютивної частини рішення.

2. Заяву про роз'яснення резолютивної частини рішення має бути розглянуто тим складом третейського суду, який вирішував спір, протягом 5-ти календарних днів після її отримання Третейським судом.

3. За результатами розгляду заяви виноситься ухвала про роз'яснення рішення, яка є складовою частиною рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, або мотивована ухвала про відмову у роз'ясненні рішення.

4. Здійснюючи роз'яснення резолютивної частини рішення, третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, не має права змінювати зміст рішення.

#### **Стаття 50. виправлення рішення третейського суду**

1. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, у тому ж складі, за власної ініціативи або за заявою сторони третейського розгляду, може виправити у рішенні описки, арифметичні помилки або будь-які інші неточності, про що виноситься ухвала, яка є складовою частиною рішення.

#### **Стаття 51. Оскарження рішення третейського суду**

1. Рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, є остаточним і оскарженню не підлягає, крім випадків, передбачених Законом України “Про третейські суди”.

2. Рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може бути оскаржене сторонами, третіми особами, а також особами, які не брали участі у справі, у разі якщо третейський суд вирішив питання про їх права і обов'язки, у випадках, передбачених цим Регламентом і Законом України “Про третейські суди”, до суду загальної юрисдикції відповідно до встановлених законом підвідомчості та підсудності справ.

3. Заяву про скасування рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може бути подано до суду загальної юрисдикції сторонами, третіми особами протягом 3-х місяців з дня прийняття рішення третейським судом, а особами, які не брали участь у справі, у разі якщо третейський суд вирішив питання про їх права і обов'язки, - протягом 3 - х місяців з дня, коли вони дізналися або повинні були дізнатися про прийняття рішення третейського суду.

4. Скасування судом загальної юрисдикції рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, не позбавляє сторони права повторно звернутися до третейського суду, крім випадків, передбачених цією статтею.

5. У разі, якщо рішення третейського суду скасовано повністю або частково внаслідок визнання судом загальної юрисдикції недійсною третейської угоди або через те, що рішення прийнято у спорі, який не передбачений третейською угодою, чи цим рішенням вирішені питання, що виходять за межі третейської угоди, або рішення прийнято у справі, не підвідомчій третейському суду, відповідний спір не підлягає подальшому розгляду в третейських судах.

## **Стаття 52. Закінчення третейського розгляду справи**

1. Третейський розгляд справи закінчується прийняттям остаточного третейського рішення по суті спору або постановленням ухвали про припинення третейського розгляду справи.

## **Стаття 53. Закінчення третейського розгляду справи укладенням мирової угоди**

1. Сторони мають право закінчити справу укладенням мирової угоди як до початку третейського розгляду справи, так і на будь-якій його стадії до прийняття рішення третейського суду.

2. За клопотанням сторін третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, приймає рішення про затвердження мирової угоди. Мирова угода може стосуватися лише прав і обов'язків сторін щодо предмету спору.

3. Зміст мирової угоди викладається безпосередньо в рішенні третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.

**Стаття 54. Припинення третейського розгляду справи**

1. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, постановляє ухвалу про припинення третейського розгляду справи у таких випадках:

- 1) спір не підлягає вирішенню в Третейському суді;
- 2) є рішення суду загальної юрисдикції між тими ж сторонами, з того ж предмета і з тих самих підстав;
- 3) позивач відмовився від позову;
- 4) сторони уклали угоду про припинення третейського розгляду справи;
- 5) підприємство, установу чи організацію, які є стороною третейського розгляду справи, ліквідовано;
- 6) третейський суд є некомпетентним щодо переданого на його розгляд спору;
- 7) у разі смерті фізичної особи, яка була стороною у справі, якщо спірні правовідносини не допускають правонаступництва.

**Стаття 55. Зберігання матеріалів справ, розглянутих третейським судом**

1. Всі процесуальні документи сторін (позов, відзив на позов, клопотання, тощо), надані сторонами письмові докази та процесуальні документи третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, повинні зберігатися у справі в прошитому та пронумерованому вигляді.

2. Справи, розглянуті третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, зберігаються в Третейському суді протягом 10 років з дня прийняття рішення таким третейським судом.

3. Архів Третейського суду впорядковується за кошти Кіровоградської РТПП.

4. Справи, розглянуті третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, за якими видано виконавчі документи, зберігаються в суді загальної юрисдикції, за місцем видачі виконавчого документу.

**Розділ 6. Виконання рішення третейського суду,  
обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього  
Регламенту**

**Стаття 56. Виконання рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту**



1. Сторони, які передали спір на вирішення третейського суду, обраного/призначеного відповідно до цього Регламенту, зобов'язанні добровільно виконати рішення цього третейського суду, без будь-яких зволікань та застережень.

2. Якщо третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, не встановить строк виконання свого рішення, то воно підлягає негайному виконанню.

3. Якщо рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, добровільно не виконано, то воно підлягає примусовому виконанню. Примусове виконання такого рішення третейського суду здійснюється згідно з порядком, встановленим чинним законодавством України.

4. У разі невиконання рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, протягом 5-ти календарних днів, сторона, проти якої прийнято рішення, виплачує стороні, на користь якої ухвалено таке рішення, штраф у розмірі 50 відсотків, стягнутої таким рішенням суми. Позовна заява про стягнення штрафу розглядається та виконується в Третейському суді у порядку, встановленому цим Регламентом.

5. Для примусового виконання рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, сторона, на користь якої прийнято таке рішення, вправі звернутися до Третейського суду із заявою про надання послуги щодо отримання виконавчого документу за дорученням у встановленому законодавством України порядку.

6. При укладанні третейського угоди щодо розгляду спору в Третейському суді, сторони погоджуються з тим, що всі витрати, пов'язані з приведенням у виконання рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, покладаються на сторону, проти якої прийнято таке рішення, і підлягають добровільному відшкодуванню стороні, на користь якої ухвалено таке рішення, протягом 5-ти календарних днів із дати пред'явлення їй відповідної вимоги.

7. Сторона, яка понесла витрати, у зв'язку з виконанням рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, вправі звернутися з позовом до Третейського суду про відшкодування цих витрат у порядку позовного провадження, передбаченого цим Регламентом.

8. Положення цієї статті застосовуються у всіх випадках щодо будь-яких спорів, що виникають із договору або у зв'язку з ним та підлягають передачі на розгляд і остаточне вирішення до Третейського суду відповідно до цього Регламенту, якщо інше не передбачено сторонами в умовах відповідної між ними угоди.

**Додаток 1**  
до регламенту Постійно діючого  
третейського суду при Кіровоградській  
РТПП

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про витрати, пов'язані з вирішенням спору**  
**в Постійно діючому третейському суді при**  
**Кіровоградській регіональній торгово-промисловій палаті**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення є невід'ємною частиною Регламенту Постійно діючого третейського суду при Кіровоградській регіональній торгово-промисловій палаті (далі – Третейського суду).

1.2. До складу витрат, пов'язаних з вирішенням спору в Третейському суді, належать:

1.2.1. Гонорар третейських суддів.

1.2.2. Інші витрати, а саме:

1) пов'язані з організаційним забезпеченням третейського розгляду справи;

2) на листування;

3) на телефонний, телеграфний, телефаксний, факсимільний, електронний та інший зв'язок;

4) на гонорар секретаря третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.

1.3. До складу додаткових витрат, пов'язаних з вирішенням спору в Третейському суді, належать витрати:

1) понесені третейськими суддями у зв'язку з участю в третейському розгляді, в тому числі витрати, понесені третейськими суддями на оплату проїзду до місця вирішення спору;

2) пов'язані з оплатою послуг експертів, перекладачів, якщо такі були запрошені чи призначені для участі в третейському розгляді справи;

3) пов'язані з оглядом і дослідженням речових та письмових доказів у їх місцезнаходженні;

4) понесені свідками;

5) пов'язані з оплатою стороною, на користь якої було прийнято рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, послуг представника, а також пов'язаних із наданням правової допомоги;

6) понесені стороною за повторну видачу їй копії рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, розмір яких становить **0,1% мінімальної заробітної плати, діючої на момент сплати, за кожен аркуш**;

7) понесені стороною за роздрукування їй технічного запису судового засідання третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, розмір яких становить **0,5% мінімальної заробітної плати, діючої на момент сплати, за кожний аркуш тексту на папері формату А4**;

8) понесені стороною за видачу їй в електронному вигляді копії технічного запису судового засідання третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, розмір яких становить **1,5% мінімальної заробітної плати, діючої на момент сплати**;

9) понесені особою за виготовлення копії рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, якщо вона не бере (не брала) участі у справі, а рішення такого третейського суду безпосередньо стосується її прав, свобод, інтересів чи обов'язків, на підставі її письмової заяви про виготовлення такого згідно із Законом України «Про доступ до судових рішень», розмір яких становить **0,1% мінімальної заробітної плати, діючої на момент сплати, за кожен аркуш**.

1.4. Надходження Кіровоградської РТПП, третейського судді, що пов'язані з вирішенням спору третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, не є доходами від здійснення підприємницької діяльності.

## **2. Третейський збір і порядок його обчислення та сплати**

2.1. На покриття витрат, пов'язаних з вирішенням спору в Третейському суді, позивачем при поданні позовної заяви до Третейського суду сплачується третейський збір на умовах та у розмірі, що визначений цим Положенням.

2.2. До позовної заяви додаються документи, що підтверджують сплату третейського збору.

2.3. Третейський збір вважається сплаченим в день, коли його сума надійшла на рахунок Кіровоградської РТПП №26000052906524 відкритому в Кіровоградському РУ ПАТ КБ «Приватбанк», м. Кіровоград, МФО 323583.

2.4. Розмір третейського збору обчислюється в залежності від ціни позову, яка визначається за правилами, встановленими цим Регламентом.

2.5. Розмір третейського збору щодо позовних вимог майнового характеру розраховується таким чином: **1% від ціни позову, але не менше однієї мінімальної заробітної плати, діючої на момент сплати та не більше 60 розмірів мінімальної заробітної плати, діючої на момент сплати.**

2.6. Третейський збір щодо позовних вимог немайнового характеру складає **одну мінімальну заробітну плату, діючу на момент сплати.**

2.7. Розмір третейського збору, визначений цим Положенням, може змінюватися головою Третейського суду за власним розсудом на підставі заяви сторони/сторін по справі, виходячи із ціни позову, якщо вона становить менше (співпадає чи має незначне перевищення) мінімальної заробітної плати, діючої на момент сплати, враховуючи економічну доцільність витрат, які можуть бути понесені Третейським судом, у зв'язку з розглядом такої справи.

2.8. Третейський збір у розмірах, визначених цим Положенням, сплачуються у разі одноособового вирішення спору.

2.9. У разі колегіального вирішення спору, розмір третейського збору збільшується **на 20 відсотків.**

2.10. У складі третейського збору гонорар третейських суддів та секретаря третейського суду (при одноособовому/ колегіальному вирішенні спору) **складає 60 відсотків.**

2.11. При колегіальному вирішенні спору сума гонорару розподіляється між третейськими суддями наступним чином:

1) 60 відсотків від загальної суми гонорару виплачується третейському судді – доповідачу у справі;

2) решта суми гонорару розподіляється між іншими третейськими суддями порівну.

2.12. Розмір гонорару секретаря третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, визначається цим третейським судом межах до 5%, враховуючи обсяги роботи, які були виконані секретарем щодо забезпечення розгляду цим третейським судом відповідної справи, про що видається ухвала цього третейського суду.

2.13. При неправильному визначені позивачем суми третейського збору, яка підлягає сплаті при поданні позовної заяви, розмір і строк доплати третейського збору визначається ухвалою голови Третейського суду.

2.14. Третейський збір, розрахований відповідно до цього Положення, сплачуються позивачем на рахунок Кіровоградської РТПП №26000052906524 в Кіровоградському РУ ПАТ КБ «Приватбанк», м. Кіровоград, МФО 323583.

### **3. Третейський збір у разі збільшення позовних вимог**

3.1. При поданні заяви про збільшення позовних вимог позивач повинен доплатити третейський збір, збільшивши його на суму, розмір і строк сплати якої визначається ухвалою третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.

3.2. При недоплаті третейського збору відповідно до нової ціни позову, в розмірі та у строк, що визначені ухвалою третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, то цей третейський суд вирішує спір у межах оплачених позовних вимог, а заява про збільшення позовних вимог залишається без розгляду.

### **4. Третейський збір за подання зустрічного позову**

4.1. До зустрічного позову застосовуються ті самі правила щодо обчислення та сплати витрат, пов'язаних з вирішенням спору в Третейському суді, що і до первісного позову.

### **5. Зменшення розміру/часткове повернення третейського збору**

5.1. У разі, коли розгляд справи третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, не відбувся чи був припинений, сплачений позивачем третейський збір повертається позивачу **за винятком неповоротної його частини, яка складає 1/2 розміру мінімальної заробітної плати, діючої на момент сплати третейського збору**, крім випадків, якщо це було зумовлено відводом усіх третейських суддів, укладанням сторонами мирової угоди, відмовою позивача від позову та іншими обставинами, передбаченими цим Регламентом.

5.2. У випадку, коли провадження по справі припиняється у зв'язку з укладанням сторонами мирової угоди або відмовою позивача від позову до формування третейського суду для вирішення спору у порядку передбаченому цим Регламентом, сплачений позивачем третейський збір повертаються позивачу **за винятком неповоротної частини, яка складає 10 відсотків від суми, яка була сплачена позивачем до Третейського суду**.

5.3. Якщо позивач відізвав позов після формування третейського суду для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, але до дня першого слухання

справи, зокрема, через те, що сторони врегулювали спір мирним шляхом, рівно як і в інших випадках, коли Третейський суд отримує заяву до вказаного дня про відмову сторін від розгляду справи в Третейському суді, позивачу **повертається 50 відсотків третейського збору**, сплаченого відповідно до цього Положення.

5.4. Вказівка про часткове повернення третейського збору в усіх випадках, передбачених цим Положенням, повинна міститися в ухвалі голови Третейського суду.

## **6. Додаткові витрати, понесені третейськими суддями у зв'язку з участю в третейському розгляді справи**

6.1. У випадку участі у розгляді справи третейського судді, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, місце проживання якого знаходиться поза межами адміністративно-територіальної одиниці, де визначено цим Регламентом місце проведення засідань третейського суду, сторона, яка обрала такого третейського суддю, повинна внести аванс на оплату додаткових витрат, які має понести третейський суддя у зв'язку з участю його в третейському розгляді справи, зокрема: вартість проїзду, проживання та добових, у розмірі не меншому ніж встановленого в Кіровоградській РТПП для її працівників у період відрядження.

6.2. У випадку, якщо сторона не сплатить аванс на оплату участі третейського судді у третейському розгляді справи, місце проживання якого поза межами адміністративно-територіальної одиниці, де визначено цим Регламентом місце проведення засідань третейського суду, їй пропонується у встановлений строк обрати іншого третейського суддю, місце проживання якого знаходиться у межах адміністративно-територіальної одиниці з місцем проведення засідань третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, про що зостає ухвала голови Третейського суду.

6.3. Якщо ця сторона не обере третейського суддю відповідно до цього Регламенту, місце проживання у межах адміністративно-територіальної одиниці з місцем проведення засідань третейського суду, у встановлений строк, третейський суддя протягом 3-х календарних днів призначається головою Третейського суду у порядку, передбаченому цим Регламентом, про що виноситься ухвала голови Третейського суду.

6.4. Остаточні питання про розмір витрат, понесених третейським суддею у зв'язку з участю в третейському розгляді справи, вирішуються у засіданні третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, при цьому надмірно сплачений аванс повертається стороні, яка його сплатила, а у випадку недостатності суми авансу для компенсації витрат, понесених третейським суддею у зв'язку з участю в третейському розгляді справи, сторона, що обрала третейського суддю доплачує необхідну суму.

## **7. Додаткові витрати, пов'язані з вирішенням спору в Третейському суді**

7.1. Якщо сторони не домовилися про інше, третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, визначає, в яких співвідношеннях сторони сплачують інші додаткові витрати, пов'язані з вирішенням спору в Третейському суді, визначені цим Положенням.

7.2. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може покласти на сторони чи на одну із сторін обов'язок внести аванс на покриття інших додаткових витрат, пов'язаних з вирішенням спору в Третейському суді, визначених цим Положенням, про що виноситься ухвала цього третейського суду.

7.3. Аванс на покриття інших додаткових витрат, пов'язаних з вирішенням спору в Третейському суді, визначених цим Положенням, може бути витребуваний третейським судом, обраним/призначеним для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, від сторони, яка заявила про необхідність здійснення дії у зв'язку з розглядом справи, що може привести до додаткових третейських витрат, якщо така заява буде визнана цим третейським судом обґрунтованою. Третейський суд може поставити виконання таких дій в залежність від внесення цією стороною у встановлений строк авансу на покриття додаткових третейських витрат, про що виноситься ухвала цього третейського суду.

## **8. Розподіл витрат, пов'язаних з вирішенням спору у Третейському суді між сторонами спору**

8.1. Витрати, пов'язані з вирішенням спору у Третейському суді покладаються на сторону, проти якої було винесене рішення, якщо третейською угодою не передбачено інше.

8.2. Якщо позов був задоволений частково, витрати, пов'язані з вирішенням спору у Третейському суді, покладаються на відповідача пропорційно розміру задоволених позовних вимог і на позивача - пропорційно до тієї частини позовних вимог, в якій йому було відмовлено.

8.3. При відмові позивача від позову витрати, пов'язані з вирішенням спору у Третейському суді, покладаються на позивача, якщо інше не передбачено угодою сторін.

8.4. Якщо третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, дійде висновку щодо неможливості розгляду ним спору внаслідок відсутності у нього компетенції, третейський розгляд справи припиняється, а витрати, пов'язані з вирішенням спору у Третейському суді відшкодовуються сторонам, які їх понесли у порядку, передбаченому цим Положенням.

8.5. Про розподіл витрат, пов'язаних з вирішенням спору у Третейському суді, зазначається у рішенні або ухвалі третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту.

8.6. З врахуванням обставин справи третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може встановити інший розподіл витрат, пов'язаних з вирішенням спору у Третейському суді.

8.7. Третейський суд, обраний/призначений для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, може стягнути на користь однієї із сторін з другої сторони витрати, пов'язані з вирішенням спору у Третейському суді, що були понесені стороною внаслідок недоцільних/несумлінних дій іншої сторони. Під такими діями маються на увазі, зокрема, дії, що призвели до невиправданої обставинами справи затримки процесу тощо.

## **9. Витрати, пов'язані з оплатою стороною, на користь якої було прийнято рішення третейського суду, послуг представника, а також пов'язаних із наданням правової допомоги**

9.1. Витрати, пов'язані з оплатою стороною, на користь якої було прийнято рішення третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору відповідно до цього Регламенту, послуг представника, а також, пов'язаних із наданням правової допомоги, можуть бути покладені цим третейським судомна протилежну сторону в тій мірі, в якій цей третейський суд визнає їх обґрунтованими і розумними.



**Додаток 2**

До Регламенту

Постійно діючого третейського суду при  
Кіровоградській РТПП**ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДІЛОВОДСТВА****у Постійно діючому третейському суді при  
Кіровоградській регіональній торгово-промисловій палаті****1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок є невід'ємною частиною Регламенту Постійно діючого третейського суду при Кіровоградській регіональній торгово-промисловій палаті (далі – Третейського суду) та встановлює загальні правила документування діяльності Третейського суду і регламентує організацію роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів, поширюється на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

1.2. Викладені в цьому Порядку правила розроблені відповідно до Конституції України, законів України «Про третейські суди», «Про торгово-промислові палати в Україні», «Про інформацію», інших нормативно-правових актів.

1.3. Оформлення організаційно-розпорядчих документів, створюваних у результаті діяльності суду, здійснюється відповідно до Національного стандарту України «Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003».

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в Третейському суді покладається на голову Третейського суду.

**1.5. Голова Третейського суду:**

1.5.1. Організовує роботу відповідального секретаря та виконання ним положень цього Порядку та Регламенту Третейського суду щодо організаційно-розпорядчої документації Третейського суду.

1.5.2. Контролює строки третейського розгляду справ третейськими суддями.

1.5.3. Організовує зберігання, відбір і здачу в архів документів Третейського суду, щорічний відбір та знищення справ і матеріалів, строки зберігання яких минули.

1.5.4. Дає дозвіл на видачу чи пересилку за запитами компетентних органів третейських справ, матеріалів, документів.

**1.6. Відповідальний секретар Третейського суду** забезпечує організацію первинного діловодства Третейського суду і на нього покладається:

1.6.1. Прийом позовних заяв та інших документів, що надійшли до Третейського суду, забезпечення їх обліку і реєстрації, здійснення контролю за строками розгляду, направлення сторонам документів третейського суду.

1.6.2. Контроль за своєчасною відправкою третейських справ до суду загальної юрисдикції на виконання його запиту.

1.6.3. Ведення Журналу реєстрації розпоряджень голови Третейського суду за формою, що є додатком 1 до цього Порядку.

1.6.4. Видача з дозволу голови Третейського суду із третейських справ документів чи їх копій на підставі запитів фізичних і юридичних осіб.

1.6.5. Підготовка і здача в архів Третейського суду закінчених третейських справ, інших документів для постійного зберігання або оформлення їх для знищення.

1.6.6. Направлення сторонам документів Третейського суду, підготовка проектів процесуальних документів Третейського суду, що стосуються руху справи до формування складу третейського суду.

1.6.7. Ведення Журналу обліку справ з вирішення спорів (третейських справ) у Третейському суді за формою, що є додатком 2 до цього Порядку.

1.6.8. Забезпечення зберігання третейських справ.

1.6.9. Виконання іншої роботи за дорученням голови Третейського суду.

1.7. Третейський суд здійснює діловодство та веде листування державною мовою.

## **2. Порядок прийому та відправлення документів**

2.1. Всі документи, що надходять до Третейського суду, приймаються та відправляються за призначенням відповідальним секретарем Третейського суду/секретарем третейського суду, обраного/призначеного для вирішення спору.

2.2. Усі третейські справи та документи, у тому числі надіслані електронною поштою, факсимільним зв'язком, а також телеграми, що надходять до Третейського суду, приймаються, опрацьовуються відповідальним секретарем та під підпис передаються за призначенням до виконання.

2.3. Усі документи, у тому числі надіслані електронною поштою, факсимільним зв'язком, а також телеграми, що надходять до Третейського суду, реєструються відповідальним секретарем та передаються голові Третейського суду для накладання/винесення резолюцій. Після попереднього розгляду документа головою Третейського суду і призначення виконавця, в той самий день документ

повертається до відповідального секретаря для реєстрації резолюції та передачі виконавцю.

2.4. Якщо в резолюції вказано декілька виконавців, то перший з них є відповідальним за виконання документа, йому в установленому порядку передається документ, співвиконавцям передаються копії або фотокопії документа, про що робиться відповідна відмітка на резолюції.

2.5. Відповідальний секретар у день надходження документів перевіряє цілісність пакетів та конвертів і відповідність їх адресування, з дотриманням установлених правил безпеки розкриває пакети й конверти, перевіряє відповідність вкладень до опису (наявність додатків до документа), проставляє на правому нижньому чи іншому вільному від тексту місці супровідного листа чи першої сторінки документа реєстраційну відмітку Третейського суду, у якій зазначає дату надходження документу в Третейський суд і реєстраційний номер згідно з Журналом реєстрації вхідних документів до Третейського суду за формою, що є додатком 3 до цього Порядку.

2.6. Конверти (пакети), у яких надходять документи, приєднуються до одержаних документів. У разі одержання документів у пошкодженій упаковці, а також якщо при відкритті конверта (пакета) виявлено відсутність будь-якого документа чи додатка до нього, про це складається акт про відсутність вкладень у конверті за формою, що є додатком 4 до цього Порядку, у двох примірниках, один примірник якого надсилається відправнику, а другий - долучається до одержаних матеріалів і передається разом з ними для розгляду за належністю.

2.7. Прийняття/відправлення третейських справ та інших документів від кур'єра (кур'єром) здійснюється за умови пред'явлення ним документа, що посвідчує його особу та належність до організації-відправника (одержувача). У разі відсутності такого документа третейські справи чи інші документи від нього не приймаються/не відправляються.

2.8. У разі подання документу від імені іншої особи, його прийняття відповідальним секретарем здійснюється після перевірки повноважень такої особи, на представництво.

2.9. Документи, що виходять з Третейського суду, реєструються в Журналі реєстрації вихідних документів з Третейського суду за формою, що є додатком 5 до цього Порядку.

2.10. Не підлягають реєстрації:

1) листи, повернуті суду за неврученням адресату, та розписки (повідомлення про це);

2) рекламні повідомлення, плакати, вітальні листи, запрошення;

3) повернені (як помилково надіслані) документи Третейським судом;

4) документи, помилково доставлені Третейському суду (вони можуть бути надіслані за належністю разом із супровідним листом Третейського суду за підписом голови);

5) документи, які надійшли з написом «Особисто» (вони не розкриваються і передаються адресату).

2.11. Відповідь на виконаний документ, підготовлена на бланку Третейського суду за формою, що є додатком 6 до цього Порядку, підписується головою Третейського суду, вона у необхідній кількості примірників передається відповідальному секретарю для відправлення адресатам, один з яких залишається в Третейському суді з візою виконавця (виконавців) та підшивається до відповідної номенклатурної справи Третейського суду або третейської справи. Облік і зберігання виконаних документів здійснюється відповідальним секретарем.

### **3. Прийняття та реєстрація позовних заяв**

3.1. Позовні заяви, прийняті відповідальним секретарем Третейського суду, реєструються ним у Журналі реєстрації вхідних документів до Третейського суду та на копії позовної заяви заявника проставляється відмітка із зазначенням дати, номеру реєстрації та його підпису, після чого копія повертається заявнику.

3.2. При надходженні до Третейського суду позовних заяв поштою застосовується порядок прийому кореспонденції Третейського суду. Конверти з позовними заявами, які надійшли поштою, повинні бути збережені та додані до отриманих документів.

3.3. Про відкриття провадження у справі чи про відмову у відкритті провадження відповідальний секретар Третейського суду готує проект відповідної ухвали, яка підписується головою Третейського суду.

3.4. Заяви, подані з порушенням вимог Регламенту Третейського суду, потребують усунення недоліків. У такому разі ухвалою голови Третейського суду пропонується позивачу у строки, передбачені Регламентом Третейського суду, усунути виявлені недоліки, контроль за додержанням яких здійснює відповідальний секретар Третейського суду.

3.5. Третейські справи, що були повернуті на новий третейський розгляд після скасування рішень Третейського суду, реєструються як позовні заяви, які надійшли вперше.

### **4. Облік третейських справ**

4.1. Облік справ Третейського суду здійснюється відповідальним секретарем Третейського суду в Журналі обліку справ з вирішення спорів (третейських справ) у Третейському суді за формою, що є додатком 2 до цього Порядку, після підписання

головою Третейського суду ухвали про відкриття провадження у справі, за номером визначеним у цій ухвалі. Номер справи складається із наступних елементів та має такий вигляд: №/порядковий номер справи що надійшла у відповідний календарний рік до Третейського суду/рік надходження справи до Третейського суду/номенклатурний індекс: (19.0.-12). Цей номер вказується на обкладинці справи та використовується під час листування по даній справі, шляхом приєднання до номеру реєстрації вихідних документів, зокрема на вихідному документі має наступний вигляд: №/порядковий номер реєстрації вихідних документів/номер справи.

4.2. Після закінчення календарного року третейські справи, що не були розглянуті до початку наступного року, обліковуються за номером, під яким було зареєстровано справу в попередньому календарному році.

4.3. На внутрішній стороні обкладинки третейської справи розміщується довідковий аркуш за формою, що є додатком 7 до цього Порядку, в якому зазначаються всі дії третейського суду, що були вчинені по справі (дата розгляду, дата ознайомлення зі справою тощо).

## **5. Оформлення третейських справ**

5.1. Третейські справи підшиваються в спеціальну тверду обкладинку, виготовлену за формою, що є додатком 8 до цього Порядку.

5.2. До матеріалів справи документи підшиваються з дотриманням такої послідовності:

1) бланк опису документів, який складається за формою, що є додатком 9 до цього Порядку;

Бланк опису документів складається з дотриманням наступних правил:

а) до опису документів під номерами в порядку зростання вноситься інформація про кожний документ (у тому числі конверт), підшитий у справі, у порядку їх розміщення. Обов'язково зазначається, оригінал чи копію документа підшито, порядкові номери аркушів, присвоєні відповідному документові (конвертові);

б) документи, зазначені в додатку до супровідного документа, в описі не перелічуються, але обов'язково зазначається їх наявність або відсутність згідно з переліком у додатку. В останньому випадку зазначається причина відсутності документа (акт, складений при розкритті конверта, зберігання в іншій справі, а також документ, що підтверджує причину відсутності додатка, долучається до справи).

в) опис підписується відповідальним секретарем, із зазначенням біля підпису свого прізвища.

- 2) документи, що підтверджують сплату третейського збору;
- 3) позовна заява з додатками;
- 4) конверт, у якому надійшла позовна заява;
- 5) ухвала голови Третейського суду про відкриття (про відмову у відкритті) провадження у справі за позовом;
- 6) супровідний лист про направлення копії ухвали про відкриття (відмову у відкритті) провадження у справі за позовом;
- 7) заява сторони про обрання третейського судді/ухвала голови Третейського суду про призначення третейського суддю для вирішення спору із Списку третейських суддів Третейського суду;
- 8) супровідний лист про направлення копії ухвали про обрання/призначення третейського судді;
- 9) заява третейського судді про надання згоди на обрання/призначення для вирішення спору і відсутність підстав для відводу/самовідводу третейського судді;
- 10) ухвала про призначення справи до розгляду;
- 11) супровідний лист про направлення ухвали про призначення справи до розгляду;
- 12) довіреність представника сторони та інші документи в хронологічному порядку;
- 13) рішення третейського суду по справі;
- 14) супровідний лист про направлення сторонам рішення третейського суду по справі;
- 15) ухвала суду загальної юрисдикції про прийняття заяви про видачу наказу на примусове виконання рішення Третейського суду до розгляду, витребування у Третейському суді третейської справи;
- 16) конверт, у якому надійшла ухвала суду загальної юрисдикції;
- 17) ухвала суду загальної юрисдикції про видачу наказу на примусове виконання рішення Третейського суду;
- 18) наказ суду загальної юрисдикції про примусове виконання рішення Третейського суду;
- 19) конверт, у якому надійшла ухвала суду загальної юрисдикції;
- 20) інші документи по справі.

5.3. Усі аркуші у третейській справі нумеруються з дотриманням таких правил:

1) аркуші у справі нумеруються арабськими цифрами у верхньому правому куті, не торкаючись тексту, м'яким простим графічним олівцем або нумератором;

2) аркуші справи розділені на томи, слід нумерувати за кожним томом окремо;

3) фотокартки та інші ілюстровані документи нумеруються на зворотному боці у верхньому лівому куті;

4) якщо до справи долучений конверт з документами, то на ньому вказується, які саме документи зберігаються. Долучені конверти з укладеннями повинні бути пронумерованими. Кожне вкладення в конверт нумерується черговим номером після номера, проставленого на конверті.

5) якщо при нумерації аркушів допущено велику кількість помилок, то аркуші нумеруються заново, при цьому старі номери закреслюються однією похилою рисою, а не виправляються;

б) при невеликій кількості помилок нумерація аркушів виправляється таким чином: на не пронумерованих аркушах проставляється номер попереднього аркуша з додаванням букв згідно з нині чинним українським алфавітом "а", "б", "в", "г", "ґ" і далі, а при повторенні одного номера на кількох розміщених поруч аркушах додаються букви "а", "б", "в", "г", "ґ" і далі відповідно до кожного номера аркуша починаючи з другого.

7) якщо вкладення пронумерувати не можна (наприклад, паспорт, свідоцтво про народження), то їх наявність зазначається в посвідчувальному написі, який складається за формою, що є додатком 10 до цього Порядку;

8) усі помилки та виправлення в нумерації зазначаються у посвідчувальному написі, а саме: зазначається цифрами і літерами кількість пронумерованих аркушів, наявність літерних номерів аркушів, фотокарток, конвертів, зазначаються інші особливості;

9) посвідчувальний напис підписується відповідальним секретарем із зазначенням дати складання напису;

10) підшивка документів у третейську справу здійснюється таким чином, щоб текст був повністю видимим. За відсутністю поля для підшивки документ необхідно наклеїти без пошкоджень тексту на допоміжний лист.

5.4. Усі матеріали підшиваються до третейської справи нитками через п'ять (для документів формату А4) або три (для документів меншого формату) проколювання голкою. Уклеювання документів до третейської справи, прикріплення стиплером або вкладення будь-яким іншим способом забороняється.

5.5. Підписане рішення третейського суду прошивається та на зворотному боці останнього аркушу скріплюється підписом президента / віце-президента Кіровоградської РТПП та круглою печаткою Кіровоградської РТПП.

5.6. У разі відмови сторони одержати рішення третейського суду або її неявки без поважних причин в засідання третейського суду, де воно оголошується, рішення вважається таким, що оголошене сторонам, про що на рішенні робиться відповідна відмітка, а копія такого рішення надсилається такій стороні поштою.

5.7. Кожній стороні направляється по одному примірнику рішення. Якщо примірник складається з декількох аркушів, вони повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою. На примірниках рішення третейського суду, що видається сторонам, зазначається дата набрання законної сили або зазначається те, що рішення не набрало законної сили.

5.8. Нерозглянуті по суті третейські справи зберігаються у сейфі відповідального секретаря.

5.9. Після розгляду третейської справи по суті, вона для ознайомлення передається голові Третейського суду та з його резолюцією «в архів» передається на зберігання відповідального секретаря.

5.10. З дозволу голови Третейського суду відповідальний секретар ознайомлює учасників третейського розгляду справи з матеріалами третейської справи.

## **6. Порядок видачі третейських справ та їх документів**

6.1. Третейські справи видаються для ознайомлення в Третейському суді за пред'явленням:

6.1.1. Сторонами, третіми особами і їх представниками – документа, що посвідчує особу та її повноваження.

6.1.2. Адвокатами, що беруть участь у третейському розгляді спору – адвокатського свідоцтва та документа, що посвідчує особу та їх повноваження.

6.1.3. Іншими особами, які беруть участь у третейському розгляді справи, - документа, що посвідчує особу та її повноваження.

6.2. Про ознайомлення з третейською справою робиться запис в довідковому аркуші.

6.3. Ознайомлення з третейською справою проходить під контролем відповідального секретаря Третейського суду в умовах, які виключають можливість вилучення, пошкодження або знищення матеріалів справи.

6.4. Облік видачі/відправлення третейських справ, що знаходяться в архіві, здійснюється за резолюцією голови Третейського суду його відповідальним секретарем.



6.5. Окремі документи з третейських справ та завірені копії цих документів, письмові довідки по справам видаються відповідальним секретарем Третейського суду сторонам по третейській справі або їх представникам за письмовою заявою та з дозволу голови Третейського суду. Ці заяви додаються до третейської справи.

6.6. Оригінали документів, які були надані сторонами по третейській справі, повертаються, з обов'язковим залишенням копій, завірених відповідальним секретарем.

6.7. Особа, яка отримала оригінал документа, повинна поставити підпис в одержанні даного документа на копії, яка залишатиметься в третейській справі.

6.8. У разі відправлення документа поштою (з повідомленням про вручення), копія супровідного листа підшивається до третейської справи.

6.9. Копії рішень третейського суду повинні бути прошитими, пронумерованими, завіреними підписом голови Третейського суду і скріплені печаткою «Канцелярія» Кіровоградської РТПП.

6.10. У випадках, коли рішення третейського суду було скасоване судом загальної юрисдикції, у копіях, що видаються, робиться відповідна помітка. На копії такого документу зазначається справа, до якої підшитий оригінальний документ і суд загальної юрисдикції, в якому здійснюється провадження по справі. Особа, отримавши копію такого документу повинна поставити підпис в довідковому аркуші. У випадку направлення копії документа поштою, в довідковому аркуші робиться відмітка, а супровідний лист додається до матеріалів справи.

## **7. Оформлення розпорядження голови Третейського суду**

7.1. Голова Третейського суду видає розпорядження за формою, що є додатком 11 до цього Порядку.

7.2. Оформлення розпорядження голови Третейського суду має передбачати обов'язкове додержання наступних вимог:

7.2.1. Дата розпорядження зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата розпорядження оформляється словесно-цифровим способом (02 квітня 2014 р.). Дата розпорядження проставляється відповідальним секретарем на бланку розпорядження власноручно під час його реєстрації.

7.2.2. Реєстраційний номер розпорядження складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справи, в якій зберігається розпорядження. Складові частини реєстраційного номера відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Наприклад, №1/19-8, де "1" – є порядковим номером, який визначається відповідно до Журналу реєстрації розпоряджень голови Третейського

суду, а “19-8” – є індекс за номенклатурою справи, в якій буде зберігатися розпорядження.

7.2.3. Заголовок розпорядження викладається коротко та стисло. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад, “Про виплату гонорару третейським суддям”.

7.2.4. Текст розпорядження викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Текст не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Текст викладається діловим стилем, для якого характерним є нейтральний тон викладення, позбавлений емоційності, образливості та індивідуальних авторських рис. Текст повинен стосуватися того питання, яке викладено в заголовку. Текст оформляється у вигляді суцільного зв’язного документу. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета розпорядження. У другій (заклучній) частині – висновки, рішення тощо.

7.2.5. Розпорядження підписується головою Третейського суду. Підпис складається з найменування посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища.

7.2.6. Розпорядження реєструється датою його видання в Журналі реєстрації розпоряджень голови Третейського суду за формою, що є додатком 1 до цього Порядку.

## **8. Оформлення виплати гонорару третейським суддям**

8.1. Оформлення виплати гонорару здійснюється кожному третейському судді, який брав участь у прийнятті рішення по суті спору або ухвали про припинення розгляду по справі, яка була прийнята до розгляду в третейському суді і щодо неї закінчено провадження по справі.

8.2. Відповідний розмір гонорару, який підлягає виплаті третейському судді, визначається розпорядженням голови Третейського суду відповідно до Регламенту Третейського суду.

8.3. Голова Третейського суду видає розпорядження про виплату гонорару третейському судді після оформлення, підписання і розсилки сторонам мотивованого письмового рішення або ухвали, якою закінчено розгляд спору.

8.4. Відповідальний секретар готує проект розпорядження голови Третейського суду про виплату гонорару третейським суддям після отримання для передачі до архіву третейської справи.

8.5. В розпорядженні голови Третейського суду про виплату гонорару третейському судді вказується: номер розглянутої справи, найменування сторін, предмет спору, дата прийняття по справі рішення, прізвище, ім’я, по батькові третейських суддів (третейського судді), які (який) брали (брав) участь у розгляді справи і розмір гонорару, який підлягає виплаті.

8.6. Виплата гонорару третейським суддям здійснюється Кіровоградською РТПП на підставі службової записки голови Третейського суду на ім'я Президента / віцепрезидента Кіровоградської РТПП про здійснення виплати гонорару третейським суддям відповідно до його розпорядження.

## **9. Номенклатура справ Третейського суду**

9.1. Номенклатура справ – це обов'язковий для Третейського суду систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

9.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в Третейському суді єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом та видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

9.3. У Третейському суді на відповідний календарний рік складається номенклатура справ за формою, що є додатком 12 до цього Порядку, і подається для включення до Зведеної номенклатури справ Кіровоградської РТПП.

9.4. Номенклатура справ розробляється відповідальним секретарем перед початком наступного календарного року та підписується головою Третейського суду.

9.5. Розміщення заголовків справ у номенклатурі Третейського суду повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі – група організаційно-розпорядчої документації Третейського суду (розпорядження, доручення, рішення тощо), планово-звітна документація й листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

9.6. Графи номенклатури заповнюються таким чином:

9.6.1. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи складається з індексу Третейського суду, визначеного номенклатурою Кіровоградської РТПП та порядкового номера справи. Наприклад: 19-05, де 19 – індекс Третейського суду, 05 – порядковий номер справи. У разі наявності в справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т.1, т.2.

9.6.2. У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій, узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справи некоректних формулювань (різні матеріали, вхідна кореспонденція, вихідна кореспонденція тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формування заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, географічна. Документи формуються у справі на основні окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал) чи виду документів у справі (накази, протоколи); найменування Третейського суду, який є автором документів; найменування установи, до якої адресовані або від якої одержані документи; короткий зміст документів справи (питання з якого заводиться справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документів справи; дати (періоду), до якого належать документи справи; відмітки про наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи, пов'язані послідовністю ведення діловодства з одного конкретного питання, вживається термін «справа». Наприклад: «Особова справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

Наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у Третейському суді».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Кіровоградської РТПП чи Третейського суду.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів.

Наприклад: «Рішення Президії Кіровоградської регіональної торгово-промислової палати».

У заголовках справ з листування зазначають кореспондента і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Третейською палатою України з питань основної діяльності».

У заголовках справ, що містять листування з однорідними кореспондентами, останні не перераховуються, а наводиться їх загальна назва, наприклад: «Листування з питань основної діяльності».

У заголовках справ з листування з різними кореспондентами вони не зазначаються.

Наприклад: «Листування про встановлення зв'язків з третейськими судами, які діють в Україні».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається місяць, квартал, рік, у якому створені документи.

Наприклад: «Звіт про надходження третейських витрат Третейського суду за 2014 рік».

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок.

9.6.3. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

9.6.4. У графі 4 номенклатури зазначають строк зберігання справи, номери статей за переліком документів зі строками зберігання.

9.6.5. У графі 5 «Відмітка» номенклатури справ Третейського суду протягом календарного року робиться позначка про включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до архіву.

9.6.6. У кінці календарного року номенклатура справ Третейського суду обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених справ за рік за формою, що є додатком 13 до цього Порядку.

9.6.7. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

9.7. Затверджена номенклатура справ Третейського суду щорічно (не пізніше листопада – грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін вона передруковується, підписується головою Третейського суду та затверджується президентом Кіровоградської РТПП і вводиться в дію з 1 січня нового календарного року.

9.8. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Під час формування справ необхідно дотримуватись таких правил:

9.8.1. Групувати в справі тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не

допускати включення до справ чорнових й особистих документів, а також документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій.

9.8.2. Групувати в справі документи одного календарного року.

9.8.3. Групувати в справі окремо документи постійного й тимчасового строків зберігання (як виняток документи постійного й тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом календарного року в одну справу. Після закінчення календарного року або перед подачею справи до архіву документи повинні бути розкладені за окремими папками згідно з номенклатурою; в одній справі документи постійного, а в іншій – документи тимчасового строку зберігання).

9.8.4. До справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, на початку справи вміщують ініціативний документ, а потім документ – відповідь та всі інші документи в логічній послідовності та хронології їх видання.

9.8.5. Документи, створені за допомогою ПК, групуються в справі на загальних підставах.

9.8.6. У справі включаються тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі.

9.9. Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справі, передбачені номенклатурою, то заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її назви та строку зберігання в діючу номенклатуру справ.

9.10. Один том справи не повинен перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

9.11. Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

9.12. Нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції), затверджені розпорядчими документами (наказами, рішеннями), групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх групують в окремі справи.

9.13. Документи засідань колегіальних органів групують у дві справи:

- 1) протоколи і документи до них (доповідні, довідки);
- 2) документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених).

Протоколи групуються в справі у хронологічному порядку і за номерами.

Документи до засідань систематизуються за датами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу – за порядком денним засідання.

9.14. Доручення органів вищого рівня й документи, пов'язані з їхнім виконанням, групуються в справи за напрямками діяльності Третейського суду. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

9.15. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в справах окремо від проектів цих документів.

9.16. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом – запитом.

9.17. Формування справ Третейського суду здійснюється відповідно до затвердженої номенклатури справ. Примірний перелік номенклатури справ зазначається у додатку 12 до цього Порядку.

9.18. Видалення для знищення справ (документів) Третейського суду, не внесених до Національного архівного фонду здійснюється у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в Кіровоградській РТПП.

9.19. Журнали обліку нумеруються та прошиваються, підписуються головою Третейського суду і скріплюються печаткою «Канцелярія» Кіровоградської РТПП.