



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

29.08.2022

Київ

№ 429

**Про затвердження Інструкції про порядок
представництва інтересів центрального
апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах**

З метою підвищення ефективності та удосконалення організації діяльності щодо представництва інтересів центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань у судах України, керуючись пунктами 3 та 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок представництва інтересів центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань у судах (далі – Інструкція), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів центрального апарату Державного бюро розслідувань та директорам територіальних управлінь Державного бюро розслідувань забезпечити дотримання вимог Інструкції.
3. Директорам територіальних управлінь Державного бюро розслідувань у місячний строк привести нормативно-правові акти у відповідність до вимог Інструкції.
4. Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор
полковник
Державного бюро розслідувань**

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро розслідувань

29.08.2022 № 429

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок представництва інтересів центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань у судах

Розділ I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає основні засади діяльності та взаємодії Управління правового забезпечення Державного бюро розслідувань (далі – Управління), підрозділів правового забезпечення, працівників, уповноважених на самопредставництво інтересів територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, та інших структурних підрозділів органів Державного бюро розслідувань (далі – ДБР), у процесі здійснення представництва інтересів у судах України.

2. Визначення термінів:

органи ДБР – центральний апарат та територіальні управління ДБР;

підрозділ правового забезпечення – управління, відділ або сектор, на який покладено функції здійснення представництва інтересів центрального апарату або територіального управління ДБР у судах України.

3. Забезпечення діяльності щодо представництва інтересів ДБР у судах покладається у центральному апараті ДБР на відділ представництва та судово-аналітичної роботи (далі – Відділ) Управління, у територіальних управліннях ДБР – на працівників, уповноважених на самопредставництво відповідних територіальних управлінь у судах.

4. Представництво інтересів органів ДБР у судах України здійснюється в порядку самопредставництва (у випадках та у спосіб, визначених процесуальним законодавством).

5. Працівники, уповноважені на самопредставництво органу ДБР, здійснюють представництво інтересів у судах відповідно до Конституції України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших нормативно-правових актів.

6. Під час здійснення представництва інтересів органів ДБР у судах керівник Управління – в центральному апараті ДБР, а в територіальному управлінні – директор відповідного територіального управління у межах компетенції зобов'язані організувати:

вжиття заходів, передбачених законом, для належного представництва інтересів органу ДБР;

своєчасне направлення до суду процесуальних документів та інших матеріалів, оформлених згідно з вимогами законодавства, які витребувані судом та/або є необхідними для обґрунтування законності позиції відповідного органу ДБР;

участь уповноважених представників ДБР у судових засіданнях, крім випадків, передбачених цією Інструкцією;

оскарження рішень судів, ухвалених не в інтересах органів ДБР, крім випадків, передбачених цією Інструкцією та процесуальним законодавством;

вжиття заходів щодо своєчасного (у межах бюджетного року) повернення судового збору у випадках, передбачених статтею 7 Закону України «Про судовий збір»;

здійснення моніторингу результатів представництва інтересів у судах за участю органів ДБР, узагальнення судової практики;

здійснення інформаційного супроводження правової роботи в органах ДБР.

7. Керівник Управління та директори територіальних управлінь ДБР зобов'язані вживати заходів щодо своєчасного включення (або виключення) інформації про посадових осіб підрозділів правового забезпечення, уповноважених на самопредставництво відповідного органу ДБР, до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДРПОУ) та до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – ЄСІТС) та її окремих підсистем (модулів) як представників у судах (негайно, але не пізніше п'яти робочих днів від дня призначення такої особи на посаду або її звільнення).

8. Внесення інформації до ЄДРПОУ та ЄСІТС (зокрема, у її окремі підсистеми (модулі)) здійснюється із дотриманням вимог положень про такі системи (їх модулі), розпорядчих документів ДБР та інших вимог, що передбачені законодавством України.

9. Працівники, уповноважені на самопредставництво інтересів органу ДБР, зобов'язані забезпечувати належний захист прав та інтересів органу в судах України, зокрема, але не виключно:

у межах своєї компетенції вживати заходів, спрямованих на своєчасне і повне виконання вимог суду, процесуального законодавства, обґрунтування позиції та надання доказів на підтвердження наведених доводів;

подавати до суду процесуальні документи із додержанням вимог щодо форми і змісту для таких заяв (скарг, клопотань), юрисдикції та визначеної компетенції;

за обґрунтовано залишеними без руху, без розгляду або повернутими позовними заявами (заявами, скаргами) у встановлені законом або судом строки вживати заходів для усунення недоліків чи повторного їх подання;

за наявності підстав до пред'явлення або під час пред'явлення позову (подання заяви) порушувати питання про вжиття заходів щодо забезпечення позову та/або забезпечення доказів;

з метою оскарження судових рішень, ухвалених (прийнятих) без участі представників у справах за позовами (заявами) інших осіб, що стосується інтересів ДБР чи вступу у справу здійснювати моніторинг рішень, розміщених в Єдиному державному реєстрі судових рішень;

повідомляти безпосереднього керівника про наявність перешкод належному виконанню представницьких функцій;

зберігати службові документи та інформацію, отримані у зв'язку з представництвом інтересів органу ДБР у судах.

10. Окрім обов'язків передбачених пунктом 9 цього Розділу, працівники територіальних управлінь ДБР, уповноважені на самопредставництво інтересів у судах, зобов'язані:

невідкладно інформувати уповноважених працівників Управління про стан розгляду судових справ та виконання судових рішень, процесуальні рішення, винесені під час судового або виконавчого провадження у справах, в яких вони представляють інтереси, а також про факти чинення будь-яких перешкод належному виконанню обов'язків з представництва інтересів з боку інших осіб;

дотримуватися рекомендацій керівника Управління та інших працівників Управління, закріплених у передбаченому порядку за працівниками, уповноваженими на самопредставництво інтересів відповідного територіального управління, дотримуючись при цьому вимог законодавчих та відомчих нормативно-правових актів, що регламентують представницьку діяльність.

11. Особи, які представляють інтереси органу ДБР у судах, мають право: ініціювати у встановленому порядку запит з метою отримання від самостійних структурних підрозділів ДБР та територіальних управлінь ДБР усіх документів, довідкових та інших матеріалів, необхідних для якісного та ефективного представництва інтересів органу в судах;

залучати інших працівників (як свідків або спеціалістів) для участі в судових засіданнях у справах, стороною в яких є такий орган ДБР;

порушувати перед керівництвом ДБР та його територіальних управлінь питання про усунення порушень чинного законодавства, виявлених під час представництва інтересів органу ДБР в суді.

12. Представництво інтересів органів ДБР у судах, підготовка процесуальних документів (позовних заяв, відзивів, пояснень тощо), апеляційне та касаційне оскарження судових рішень, подання заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами здійснюють підрозділи правового забезпечення таких органів ДБР з урахуванням обґрунтованої позиції, наданої іншими структурними підрозділами органів ДБР.

13. У разі неможливості забезпечення працівником, уповноваженим на самопредставництво органу ДБР, участі у судовому засіданні (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відрядженні чи відпустці або з інших поважних причин) його безпосередній керівник зобов'язаний повідомити суд про поважність причин неявки представника органу ДБР та вжити заходів щодо відкладення судом розгляду справи на інший час та дату.

14. У разі призначення судом справи до розгляду без виклику учасників справи уповноважений представник органу ДБР у цій справі має вжити передбачені процесуальним законодавством заходи щодо призначення розгляду такої справи за участю представників ДБР, якщо ця справа може становити винятковий інтерес для формування іміджу ДБР або якщо

обставини цієї справи та відповідна судова практика свідчать про можливість ухвалення рішення не в інтересах органу ДБР, або якщо існують інші обставини, які свідчать про необхідність особистої участі представника органу ДБР у судовому засіданні.

У випадках, передбачених абзацом першим цього пункту, необхідність особистої участі в судовому засіданні в робочому порядку погоджується з керівником Управління – у центральному апараті, а в територіальних управліннях – з директором відповідного територіального управління (або його заступником згідно з розподілом обов'язків) та працівником Управління, який надає методичну допомогу у представницькій діяльності такому територіальному управлінню ДБР.

15. Подання до суду клопотання про розгляд справи у порядку письмового провадження без участі представників органу ДБР допускається лише у разі одночасного дотримання таких умов:

предмет спору не стосується формування правозастосовної практики;

наявність у такій категорії справ сформованого Верховним Судом правового висновку щодо застосування норм матеріального права у подібних правовідносинах, який відповідає інтересам органу ДБР;

органом ДБР до суду подано належні та достатні докази на підтвердження правомірності дій чи рішень органу.

16. Управління надає практичну і методичну допомогу підрозділам правового забезпечення територіальних управлінь ДБР з метою належної організації представницької діяльності, зокрема стосовно дотримання вимог цієї Інструкції.

17. Директор ДБР за поданням керівника Управління визначає з числа працівників Управління відповідальних за надання методичної допомоги територіальним управлінням ДБР під час представництва інтересів у судах.

18. Для реалізації покладених завдань і функцій Управління надає працівникам територіальних управлінь ДБР, уповноваженим на самопредставництво інтересів органу ДБР у судах, рекомендації з питань організації представництва інтересів, зокрема в частині, не врегульованій цією Інструкцією.

Управління надає територіальним управлінням ДБР рекомендації за результатами аналізу сформованих судом касаційної інстанції висновків щодо застосування норм матеріального та процесуального права.

З метою координації та контролю за представницькою діяльністю в територіальних управліннях ДБР Управління може запитувати (у тому числі усно) у працівника, уповноваженого на самопредставництво територіального управління ДБР, копію довідки про хід розгляду справи за формою згідно зі встановленим зразком (додаток 1).

19. Для забезпечення оперативного обміну інформацією між Управлінням та працівниками територіальних управлінь ДБР використовується система електронного документообігу (далі – СЕД), засоби відомчої електронної пошти та інші засоби зв'язку (зокрема, телефонний зв'язок), з дотриманням умов збереження режиму секретності таємної та службової інформації в органах ДБР.

20. У разі надходження процесуальних документів із скороченим строком виконання (1 – 3 календарні дні) служба діловодства у день надходження таких документів з метою недопущення порушення процесуальних строків доводить такий документ до відома керівника Управління в центральному апараті ДБР, працівника, уповноваженого на самопредставництво інтересів у судах – у територіальному управлінні ДБР.

21. Структурний підрозділ органу ДБР (визначений співвиконавцем за процесуальним документом) не пізніше п'яти календарних днів від дня надходження такого документа, якщо інший строк не визначений керівником органу ДБР або судом, вивчає вимоги, викладені в таких документах, та надає підрозділу правового забезпечення або працівнику, уповноваженому на самопредставництво інтересів органу в судах, обґрунтовану позицію щодо обставин справи та усі наявні підтвердні документи, а також інформацію необхідну для формування правової позиції органу ДБР.

22. Під час підготовки процесуальних документів з метою посилення доказової бази у справі підрозділ правового забезпечення або працівник, уповноважений на самопредставництво інтересів органу в судах, може у встановленому порядку ініціювати звернення до структурного підрозділу про надання додаткової інформації, належним чином завірених копій документів, довідок тощо.

23. За письмовим запитом керівника підрозділу правового забезпечення відповідні структурні підрозділи органів ДБР, до яких його спрямовано, у визначені строки мають забезпечити надання усіх наявних документів, пояснень та інформації, необхідних для ефективного представництва інтересів органу ДБР у судах.

24. У разі неможливості надання запитуваних документів чи інформації відповідальний структурний підрозділ органу ДБР має надати у визначений строк обґрунтування причин неможливості їх надання.

25. Якщо документи та інформація безпідставно не надані або надані не у повному обсязі чи оформлені неналежним чином, у тому числі не засвідчені відповідно до вимог законодавства або кількість примірників не відповідає кількості сторін у справі, підрозділ правового забезпечення повертає їх на доопрацювання та встановлює строки для усунення недоліків із переліком заходів, які необхідно здійснити.

26. У подальшому структурні підрозділи органів ДБР, рішення, дії або бездіяльність яких є предметом розгляду у суді, мають невідкладно повідомляти підрозділ правового забезпечення про всі події, нововиявлені обставини, які стосуються предмета спору, упродовж строку розгляду справи.

Розділ II. Організація роботи, пов'язаної із забезпеченням представництва інтересів ДБР у судах

1. Начальник Відділу або керівник Управління своєю резолюцією визначає працівника, який безпосередньо здійснюватиме представництво інтересів ДБР у конкретній справі.

У територіальному управлінні ДБР особу, яка здійснюватиме представництво інтересів органу ДБР у конкретній справі, визначає директор або заступник директора відповідного територіального управління згідно з розподілом обов'язків.

2. Позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, заяви про перегляд рішень судів за нововиявленими обставинами та заочних рішень, додані до них матеріали, а також будь-які інші документи, що стосуються відповідної судової справи, які надходять до Управління, первинно протягом розумного строку опрацює керівник Управління та начальник Відділу. Після цього за резолюцією начальника Відділу вони передаються визначеному працівнику для забезпечення представництва інтересів ДБР.

3. У територіальних управліннях ДБР процесуальні документи за резолюцією директора або заступника директора відповідного територіального управління передаються працівнику, уповноваженому на самопредставництво відповідного територіального управління, для опрацювання та забезпечення представництва інтересів органу в суді.

4. Працівник, визначений для представництва, отримавши заяву (скаргу) у справі, зобов'язаний її опрацювати та підготуватися до участі у розгляді такої заяви (скарги) у суді (зокрема, але не виключно, підготувати доводи на спростування аргументів позивача / відповідача / третьої особи тощо).

5. Правова позиція органу ДБР у справі в обов'язковому порядку погоджується із начальником Відділу та/або керівником Управління – в центральному апараті ДБР, у територіальному управлінні – з директором відповідного територіального управління (або його заступником згідно з розподілом обов'язків) та працівником Управління, який надає методичну допомогу у представницькій діяльності такому територіальному управлінню.

6. Заяви по суті справи (відзив на позовну заяву, відповідь на відзив, заперечення, пояснення, апеляційна та касаційна скарги, відзив на апеляційну та касаційну скарги) мають бути погоджені в центральному апараті ДБР – начальником Відділу та/або керівником Управління, у територіальних управліннях ДБР – директором відповідного територіального управління або його заступником згідно з розподілом обов'язків.

У випадку непогодження вищевказаних документів начальником Відділу та/або керівником Управління (у територіальному управлінні – директором або заступником директора відповідного територіального управління) такі документи повертаються відповідальному працівнику на доопрацювання з відповідними правками та пропозиціями.

7. У центральному апараті ДБР керівник Управління та начальник Відділу здійснюють особистий контроль за якістю, обґрунтованістю та своєчасністю складання і подання апеляційних / касаційних скарг на судові рішення, ухвалені не в інтересах ДБР.

8. Для забезпечення обґрунтованості апеляційних / касаційних скарг, які готуються територіальними управліннями ДБР, уповноважені працівники Управління надають методичну допомогу під час підготовки таких скарг.

Управління з метою надання методичної допомоги у представницькій діяльності територіальних управлінь ДБР має право надіслати запит про надання проєкту апеляційної або касаційної скарги відповідного територіального управління.

9. У разі встановлення факту подання процесуальних документів з порушенням строку відповідальна особа письмово обґрунтовує поважність причин несвоєчасного подання цих заяв або клопотань керівнику Управління (у територіальному управлінні – директору такого територіального управління або його заступнику згідно з розподілом обов'язків).

У разі систематичного (два і більше разів) подання працівником документів з порушенням строків, встановлених цією Інструкцією, може бути ініційовано службове розслідування щодо неналежного виконання службових обов'язків таким працівником.

10. Кожна справа за позовом органу ДБР або до органу ДБР вноситься до Книги обліку актуальних справ, яка ведеться в електронному вигляді (**додаток 2**).

Інформація про розгляд справи в суді фіксується у Книзі обліку актуальних справ, довідці про хід розгляду справи та в інформаційно-телекомунікаційній системі ДБР (після початку її дії) відповідно до Регламенту її експлуатації. Запис у Книзі обліку актуальних справ здійснює відповідальний представник у справі у день отримання відповідних документів або інформації з суду або від інших учасників справи.

Управління здійснює моніторинг актуальності та повноти (у тому числі правильності відображення інформації) ведення Книги обліку актуальних справ у територіальних управліннях ДБР та вживає відповідних заходів реагування.

11. справа має містити титульну сторінку (**додаток 3**), опис документів та усі процесуальні документи, що отримані та надіслані представниками під час розгляду справи, у хронологічному порядку, починаючи з ухвали про відкриття провадження у справі, а у справах за позовом органу ДБР – починаючи з позову.

Документи, що підшиваються до справи, мають бути тільки в одному примірнику. Копії надісланих представником органу ДБР документів, які залишаються у справі, мають містити інформацію з доказами про дату та спосіб направлення його іншим учасникам справи та до суду і візи начальника Відділу і керівника Управління (у територіальних управліннях – директора відповідного територіального управління або його заступника згідно з розподілом обов'язків).

У разі зміни представника у справі матеріали справи начальник Відділу або керівник Управління передає іншому представнику, про що вносяться відповідні зміни до Книги обліку актуальних справ.

12. Про результати судових засідань у справах особа, яка представляє інтереси органу ДБР, зобов'язана не пізніше наступного дня після проведення судового засідання скласти довідку про участь і результати судового засідання (**додаток 4**) та подати її на погодження в центральному апараті ДБР – начальнику Відділу і керівнику Управління, в територіальному управлінні

ДБР – директору відповідного територіального управління (або його заступнику згідно з розподілом обов'язків) та повідомити про результат судового засідання працівника Управління, який надає методичну допомогу у представницькій діяльності відповідного територіального управління.

13. Відомості про участь представника у судовому засіданні вносяться у Список призначених судових засідань на тиждень (**додаток 5**), який подається на погодження керівнику Управління кожної п'ятниці, що передує такому тижню.

У територіальному управлінні такий Список подає працівник, уповноважений на представництво інтересів органу в судах, безпосередньо директору територіального управління та доводить до відома працівнику Управління, який надає методичну допомогу у представницькій діяльності відповідного територіального управління, у визначені в абзаці першому цього пункту строки.

14. Відомості про відрядження для участі в судових засіданнях представники органів ДБР вносять до Книги участі у судових засіданнях з відрядженням, яка ведеться в електронному вигляді (**додаток 6**).

15. З метою здійснення контролю за підготовкою процесуальних документів та навантаженням на працівника під час представництва інтересів органу ДБР у судах, в центральному апараті та територіальних управліннях ДБР в електронному вигляді ведеться Список підготовлених процесуальних документів (**додаток 7**).

Розділ III. Організація роботи, пов'язаної із оскарження судових рішень

1. Усі судові рішення, ухвалені не в інтересах органів ДБР, підлягають розгляду на предмет наявності передбачених законодавством підстав для їх оскарження.

2. Управління в обов'язковому порядку інформує структурний підрозділ, який, на думку суду, допустив порушення та (або) до компетенції якого належить вирішення відповідного питання, про причини задоволення позовних вимог до ДБР та з'ясовує доводи такого підрозділу на спростування висновків суду з метою визначення питання доцільності оскарження таких судових рішень.

3. Позицію щодо оскарження судових рішень, ухвалених не на користь територіальних управлінь ДБР, погоджує працівник, уповноважений на самопредставництво такого територіального управління у судах, з відповідними структурними підрозділами територіального управління.

4. У разі відсутності правових підстав для оскарження судового рішення, ухваленого не в інтересах органу ДБР, завчасно з урахуванням строків, передбачених процесуальним законодавством для оскарження такого судового рішення, складається висновок про недоцільність його оскарження, який затверджує у центральному апараті – Директор ДБР (або заступник Директора ДБР згідно з установленим розподілом обов'язків), а у територіальних управліннях – директор (або заступник директора згідно

з установленим розподілом обов'язків) відповідного територіального управління.

5. Висновок про недоцільність оскарження судового рішення готує підрозділ правового забезпечення (в центральному апараті ДБР) або працівник, уповноважений на самопредставництво інтересів у судах, (в територіальному управлінні ДБР), з урахуванням позиції структурного підрозділу, який, на думку суду, допустив порушення та (або) до компетенції якого належить вирішення відповідного питання.

6. Визначення недоцільності оскарження судових рішень має здійснюватися з урахуванням судової перспективи, виходячи із сукупної наявності:

підстав для оскарження таких рішень, визначених процесуальним законодавством;

правових висновків Верховного Суду щодо застосування норм права у подібних правовідносинах;

належних та допустимих доказів у справі, які підтверджують (або спростовують) правову позицію органу ДБР;

інших обставин та фактів, що свідчать про відсутність перспективи розгляду справи для органу ДБР.

7. Затверджений у встановленому порядку висновок про недоцільність оскарження судового рішення скеровується до підрозділу внутрішнього контролю ДБР для вжиття заходів згідно з чинним законодавством.

8. Рішення про відмову від позову, апеляційних, касаційних скарг або їх відкликання приймається у порядку, передбаченому для прийняття рішень про недоцільність оскарження судового рішення.

9. За фактом затвердження висновку про недоцільність оскарження судового рішення, ухваленого не в інтересах територіального управління ДБР, працівник, уповноважений на представництво інтересів органу в судах, упродовж двох робочих днів з дня затвердження доводить такий висновок до відома Управління.

Розділ IV. Організація роботи, пов'язаної із виконанням судових рішень

1. Виконання судових рішень, які набрали законної сили та відповідно до яких орган ДБР або його посадові чи службові особи зобов'язані вчинити певні дії, виконуються у строки, визначені законодавством України, тим структурним підрозділом, що, на думку суду, допустив порушення та (або) до компетенції якого належить вирішення відповідного питання.

2. Організацію взаємодії з органами державної виконавчої служби під час виконання судових рішень у ДБР забезпечують підрозділи правового забезпечення (в територіальному управлінні ДБР – працівник, уповноважений на самопредставництво органу ДБР) за участю структурних підрозділів органів ДБР, відповідальних за виконання судового рішення.

3. Про надходження до органу ДБР документів виконавчого провадження (постанов про відкриття виконавчого провадження, вимог державного

виконавця тощо, крім документів, предметом яких є стягнення із органів ДБР виконавчого збору, штрафів та витрат виконавчого провадження) невідкладно повідомляється у центральному апараті – керівник Управління, у територіальному управлінні – працівник, уповноважений на самопредставництво інтересів органу в суді.

4. Відповідальний структурний підрозділ органу ДБР не пізніше трьох робочих днів, якщо інший строк не визначений керівником, або не пізніше наступного робочого дня, якщо рішення підлягає негайному виконанню, від дня надходження документів надає підрозділу правового забезпечення (в територіальному управлінні ДБР – працівнику, уповноваженому на самопредставництво органу ДБР) інформацію про виконання судового рішення з підтвердженням такого виконання.

5. За умови встановлення безпідставності стягнення з органу ДБР виконавчого збору, штрафів та витрат виконавчого провадження відповідний підрозділ правового забезпечення вживає заходів щодо їх оскарження з дотриманням вимог цієї Інструкції.

6. Якщо під час виконання судового рішення (у тому числі щодо якого встановлений судовий контроль за його виконанням) виявляються обставини, що унеможливають його виконання або свідчать про незрозумілість такого рішення, відповідальний структурний підрозділ органу ДБР невідкладно повідомляє підрозділ правового забезпечення (в територіальному управлінні ДБР – працівника, уповноваженого на самопредставництво органу ДБР) про необхідність звернення до суду із заявою про роз'яснення судового рішення та/або про зміну порядку і способу виконання такого рішення.

У такому разі відповідальний структурний підрозділ має надати належне обґрунтування своєї позиції та підтверджуючі матеріали, що свідчать про незрозумілість резолютивної частини судового рішення або про неможливість його виконання у спосіб, передбачений судом в резолютивній частині рішення.

Розділ V. Організація роботи, пов'язаної із аналізом результатів представництва інтересів у судах

1. Управління здійснює моніторинг стану розгляду справ у судах, стороною у яких є органи ДБР, та судової практики Верховного Суду (як за результатами представництва інтересів у судах, так і аналізу судових рішень, розміщених в Єдиному державному реєстрі судових рішень).

2. Складені за результатами моніторингу узагальнюванні матеріали або окремі судові рішення Управління постійно направляє до територіальних управлінь ДБР та зацікавлених структурних підрозділів ДБР для обов'язкового урахування в роботі та/або вжиття відповідних заходів.

3. У територіальних управліннях ДБР за участю працівника, уповноваженого на самопредставництво органу ДБР та працівників інших структурних підрозділів такого територіального управління постійно проводяться заходи з ознайомлення із правовими висновками Верховного Суду щодо застосування норм права, які стосуються діяльності ДБР, для

спрямування діяльності органу ДБР відповідно до вимог чинного законодавства.

Розділ VI. Відповідальність

1. Відповідальність за дотримання вимог цієї Інструкції покладається на працівників органів ДБР, їхніх безпосередніх керівників та керівників самостійних структурних підрозділів.

2. Керівники структурних підрозділів органів ДБР несуть відповідальність за організацію дотримання вимог цієї Інструкції.

3. Особи, винні у ненаданні інформації підрозділам правового забезпечення (в територіальних управліннях ДБР – працівнику, уповноваженому на самопредставництво органу ДБР) для забезпечення представництва інтересів у суді, невиконанні вимог процесуального законодавства, незабезпеченні належного представництва інтересів органу ДБР у судах, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством.

Керівник

Управління правового забезпечення



Олена ХАЛАНЧУК

Додаток 1
до Інструкції про порядок представництва
інтересів центрального апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах
(пункт 18 Розділу I Інструкції)

ДОВІДКА
про хід розгляду справи

СПРАВА №	
Повне найменування суду	
Позивач	
Відповідач	
Суть спору	
Перша інстанція	
Друга інстанція	
Третя інстанція	
Дата перевірки та/або передачі справи іншому представнику	
Пропозиції	

Додаток 2
до Інструкції про порядок представництва
інтересів центрального апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах
(пункт 10 Розділу II Інструкції)

КНИГА
обліку актуальних справ

№ з/п	Позивач	Відповідач	Предмет позову	Інформація щодо результатів розгляду справи	№ справи, назва суду, ПІБ судді	Представник (ПІБ)

Додаток 3
до Інструкції про порядок представництва
інтересів центрального апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах
(пункт 11 Розділу II Інструкції)

ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

СПРАВА № _____

(повне найменування суду)

(суть справи)

Том № _____ з _____ томів

Перша інстанція

відкрито _____ 20 ____ р.

розглянуто _____ 20 ____ р.

Апеляційна інстанція

відкрито _____ 20 ____ р.

розглянуто _____ 20 ____ р.

Касаційна інстанція

відкрито _____ 20 ____ р.

розглянуто _____ 20 ____ р.

Додаток 4
до Інструкції про порядок представництва
інтересів центрального апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах
(пункт 12 Розділу II Інструкції)

ДОВІДКА
про участь в судовому засіданні

Дата засідання	
Форма участі	
Назва суду	
Склад суду	
№ справи	
Позивач	
Відповідач	
Предмет спору	
Позиція представника ДБР	
Позиція інших учасників справи	
Результат проведеного судового засідання	
Пропозиції	

Додаток 6
до Інструкції про порядок представництва
інтересів центрального апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах
(пункт 14 Розділу II Інструкції)

КНИГА
участі у судових засіданнях з відрядженням

№ з/п	Час	Назва суду, П.І.Б. судді, номер судової справи	Позивач	Відповідач	Предмет рішення, що оскаржується	ПІБ представника, населений пункт
Дата засідань						

Додаток 7
до Інструкції про порядок представництва
інтересів центрального апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах
(пункт 15 Розділу II Інструкції)

СПИСОК
підготовлених процесуальних документів

№ з/п	Дата документа	Номер справи, позивач	Вид документа (апеляційна, касаційна скарга, відзив, заперечення, ін.)	Виконавець
СІЧЕНЬ				
ЛЮТИЙ				
БЕРЕЗЕНЬ				