



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

07.05.2020

№ 156

Київ

Про затвердження Порядку взаємодії структурних підрозділів Державного бюро розслідувань під час проведення претензійно-позовної роботи

Відповідно до пункту 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»

НАКАЗУЮ:

Затвердити Порядок взаємодії структурних підрозділів Державного бюро розслідувань під час проведення претензійно-позовної роботи, що додається.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Директора

Олександр СОКОЛОВ

ПОРЯДОК
взаємодії структурних підрозділів Державного бюро розслідувань під час
проведення претензійно-позовної роботи

Цей Порядок розроблено відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, інших нормативно-правових актів та встановлює загальний порядок взаємодії структурних підрозділів Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) з метою проведення досудового врегулювання спорів, позовної роботи, вступу у справу або приєднання до апеляційних та касаційних скарг.

1. Претензійно-позовна робота

1.1. Претензійно-позовна робота повинна сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань в усіх сферах діяльності;
- забезпеченню захисту і відновленню порушених прав та законних інтересів ДБР;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових, паливно-енергетичних, сировинних та інших видів ресурсів;
- забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань.

1.2. До претензійно-позовної роботи належить:

- підготовка, одержання та складення документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- пред'явлення претензій та підготовка позовів;
- підготовка відповідей, відзивів, пояснень, заперечень, заяв, клопотань, скарг про перегляд судових рішень в апеляційному та касаційному порядку, а також заяв за нововиявленими або виключними обставинами тощо;
- захист інтересів ДБР під час розгляду спорів у судах;
- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік,

зберігання та відправка копій претензійно-позовних матеріалів);

- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійної та позовної роботи.

2. Порядок пред'явлення претензій

2.1. Організацію ведення претензійної роботи здійснює Управління правового забезпечення Державного бюро розслідувань (далі – Управління правового забезпечення) за участю самостійного структурного підрозділу, відповідального за виконання правочину, або яким виявлено інше порушення прав та інтересів ДБР (далі – Ініціатор).

2.2. За наявності будь-яких ознак порушення прав та законних інтересів ДБР у господарських відносинах, Ініціатор невідкладно в письмовій формі звертається до Директора ДБР або тимчасово виконуючого повноваження Директора ДБР та інформує про вказані порушення.

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

2.4. За наявності письмового рішення (доручення, резолюції) Директора ДБР або тимчасово виконуючого повноваження Директора ДБР про необхідність вжиття заходів претензійного (досудового) захисту порушених прав та інтересів, Ініціатор готує проект претензії та наявні у нього документи і матеріали, необхідні для підготовки претензії:

- належним чином засвідчені копії договорів, контрактів, первинних документів, листування;
- документально підтверджені відомості про повне найменування, поштову адресу місцезнаходження та код юридичної та/або фізичної особи, підприємства (установи, організації), якому пред'являється претензія;
- документально підтверджені відомості про найменування та номери рахунків боржника, відкритих у банківських установах або органах Державної казначейської служби України, інші необхідні документи.

2.5. Управління правового забезпечення бере участь у розгляді проекту претензії, підготовленого Ініціатором, з наданням відповідних пропозицій та/або зауважень.

Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку, звітності ДБР бере участь у розгляді проекту претензії, підготовленого Ініціатором, з наданням відповідних пропозицій та/або зауважень, у частині визначення суми претензії та її розрахунку або іншого фінансового

обґрунтування.

2.6. Претензія візується Ініціатором, Керівником Управління правового забезпечення, Керівником Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку та передається на підпис Директору ДБР або тимчасово виконуючому повноваження Директора ДБР.

2.7. Ініціатор надсилає завізовану та підписану претензію адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручає під розписку.

2.8. Копія претензії обов'язково передається до Управління правового забезпечення.

2.9. Ініціатор здійснює контроль за своєчасним надходженням відповіді від порушника, якому була пред'явлена претензія.

2.10. У випадку перерахування порушником грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії Ініціатор та/або Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку невідкладно повідомляють про це Управління правового забезпечення.

3. Ініціювання питання подання позову ДБР до суду

3.1. Позовна робота здійснюється Управлінням правового забезпечення за участю Ініціатора.

3.2. Ініціатор повідомляє доповідною запискою Директора ДБР або тимчасово виконуючого повноваження Директора ДБР про факти невиконання умов договору, порушення прав та інтересів ДБР або інші обставини, які впливають на права та інтереси ДБР.

3.3. У доповідній записці Ініціатор стисло викладає обставини, які можуть свідчити про порушення прав та інтересів ДБР.

До доповідної записки додаються:

- копії відповідного правочину з додатками, додатковими правочинами до нього та інші документи (за наявності), які пов'язані з таким правочином (платіжні доручення, акти приймання-передачі, видаткові накладні, довіреності на вчинення дій тощо);

- копії наявних документів, які свідчать про порушення прав та інтересів ДБР;

- копії документів, що свідчать про здійснення наміру досудового врегулювання спору (у випадку проведення претензійної роботи);

- у разі необхідності розголошення відомостей досудового розслідування надається відповідний дозвіл із зазначенням обсягу цих відомостей.

3.4. Після прийняття рішення Директором ДБР або тимчасово виконуючим повноваження Директора ДБР про необхідність опрацювання відповідних документів на предмет встановлення наявності підстав для подання позову, доповідна записка з доданими матеріалами передається до Управління правового забезпечення.

У випадку, якщо обсяг матеріалів є значним, такі документи можуть бути передані Ініціатором безпосередньо працівникам Управління правового забезпечення.

4. Встановлення наявності чи відсутності підстав для звернення до суду

4.1. Після надходження до Управління правового забезпечення доповідної записки та доданих матеріалів працівниками Управління правового забезпечення, за дорученням Керівника Управління правового забезпечення або виконуючого обов'язки Керівника Управління правового забезпечення (далі – керівництво Управління правового забезпечення), здійснюється їх правова оцінка щодо обґрунтованості та законності підстав для подання позову.

4.2. Строк опрацювання працівниками Управління правового забезпечення наданих матеріалів не може перевищувати 15 робочих днів з моменту отримання доповідної записки.

4.3. За наявності потреби в отриманні додаткових документів або вчинення дій Управління правового забезпечення має право вимагати їх в залежності від компетенції від Ініціатора чи інших структурних підрозділів у відповідній службовій записці.

Ініціатор чи інший структурний підрозділ ДБР не пізніше трьох робочих днів з дня отримання від Управління правового забезпечення службової записки (або у строк, встановлений у службовій записці), передає Управлінню правового забезпечення необхідні документи або вчиняє відповідні дії.

У разі неможливості надання таких документів та/або вчинення дій Ініціатор зобов'язаний повідомити Управління правового забезпечення у триденний строк про відповідні причини.

4.4. У разі виявлення підстав для звернення до суду, Управління правового забезпечення готує проєкт позовної заяви, який подається на розгляд Директору ДБР або тимчасово виконуючому повноваження Директора ДБР.

Під час підготовки позову, у разі потреби, можуть проводитися спільні наради за участю працівників Управління правового забезпечення та Ініціатора з метою узгодження єдиної позиції.

4.5. У разі встановлення відсутності підстав для подання позову Управління правового забезпечення інформує про це Директора ДБР або тимчасово виконуючого повноваження Директора ДБР доповідною запискою, у якій викладаються результати опрацювання матеріалів та відповідне обґрунтування.

5. Подання позову та супровід судової справи

5.1. Позовна заява, оформлена відповідно до вимог законодавства, з доданням усіх необхідних доказів, підписується Директором ДБР або іншою уповноваженою особою.

5.2. Подання позовної заяви до суду та подальший супровід судової справи у судах усіх інстанцій здійснюється працівниками Управління правового забезпечення.

За наявності потреби участь у розгляді судової справи можуть брати інші працівники ДБР або інші уповноважені особи.

5.3. У разі отримання Ініціатором чи іншим зацікавленим структурним підрозділом документів чи інших відомостей, які мають значення для розгляду позову ДБР, Ініціатор/зацікавлений структурний підрозділ невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів, інформує про це Управління правового забезпечення з поданням відповідних копій документів.

5.4. Про результати розгляду судових справ за позовами ДБР Управління правового забезпечення повідомляє Ініціатора та, за наявності, інші зацікавлені структурні підрозділи з наданням відповідних копій судових рішень.

6. Вступ у справу, подання апеляційної, касаційної скарги, заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими або виключними обставинами, приєднання до скарг

6.1. У разі встановлення факту розгляду судом справи, предмет спору якої впливає на права, інтереси та обов'язки ДБР, та за наявності підстав, передбачених процесуальним законодавством України, Ініціатор негайно доповідною запискою повідомляє про це Директора ДБР або тимчасово виконуючого повноваження Директора ДБР.

Доповідна записка оформлюється відповідно до вимог розділу 3 та опрацьовується відповідно до розділу 4 цього Порядку.

6.2. У разі пропуску процесуальних строків Ініціатор повинен зазначити про причини пропуску та підтвердити їх поважність з посиланням на відповідні документи та додати копії таких документів.

**В.о. керівника Управління
правового забезпечення**



Ж. Монастирська