



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

16.12.2024

Київ

№ 498

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

Керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України
«Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції про порядок представництва інтересів центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань у судах, затвердженої наказом Державного бюро розслідувань від 29 серпня 2022 року № 429, виклавши її у новій редакції, що додається.

2. 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
генерал-майор
Державного бюро розслідувань

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Державного бюро розслідувань
від 29.08.2022 № 429**

**(у редакції наказу Державного бюро
розслідувань від 16.12.2024 № 498)**

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), працівників, уповноважених на представництво інтересів територіальних управлінь Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) та інших структурних підрозділів органів ДБР у процесі здійснення представництва інтересів органів ДБР у судах.

2. Визначення термінів:

органи ДБР – центральний апарат та територіальні управління ДБР;
підрозділ правового забезпечення – управління, відділ, сектор або працівник, на яких покладено функції здійснення представництва інтересів органу ДБР у судах.

3. Забезпечення діяльності щодо представництва інтересів органу ДБР у судах у центральному апараті ДБР покладається на відділ представництва та судово-аналітичної роботи Управління (далі – Відділ), у територіальних управліннях ДБР – на працівників, уповноважених на представництво 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) та на засадах професіоналізму, компетентності, ефективності, дотримання законності та відповідальності.

5. Працівники, уповноважені на представництво 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. Усі процесуальні дії, що здійснюються під час представництва органу ДБР

у судах, мають бути спрямовані на захист прав та інтересів органу ДБР та відповідати чинному законодавству.

7. Під час здійснення представництва інтересів органів ДБР у судах керівник Управління (у центральному апараті ДБР), директор територіального управління ДБР (у територіальному управлінні ДБР) зобов'язані організувати:

вжиття заходів, передбачених законодавством, 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 органу ДБР;

участь працівників, уповноважених на представництво органу ДБР у судових засіданнях, крім випадків, передбачених цією Інструкцією;

оскарження судових рішень, 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 та узагальнення судової практики Верховного Суду, сформованої за результатами представництва інтересів органів ДБР у судах.

8. Керівник Управління та директори територіальних управлінь ДБР (негайно, але не пізніше десяти робочих днів від дня призначення особи на посаду або її звільнення) зобов'язані вживати заходів щодо внесення (або вилучення) інформації про працівників, уповноважених на представництво органу ДБР, до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР) і до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – ЄСІТС) та її окремих підсистем (модулів) як представників у судах.

Внесення інформації до ЄДР 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 представництво інтересів органу ДБР, мають право у встановленому порядку ініціювати:

подання службових записок до самостійних структурних підрозділів ДБР та листів-запитів до інших органів ДБР на отримання усіх документів, довідкових та інших матеріалів, необхідних для ефективного представництва інтересів органу ДБР у судах України;

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

питання про усунення порушень чинного законодавства, виявлених під час представництва інтересів органу ДБР у суді.

10. Працівники, уповноважені на представництво інтересів органу ДБР, зокрема, зобов'язані:

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 строків, визначених законом або судом, а також вимог щодо форми і змісту для таких заяв, клопотань і скарг;

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

здійснювати моніторинг інформації у Єдиному державному реєстрі судових рішень, а також інформації, отриманої від органів державної влади чи інших суб'єктів владних повноважень, щодо необхідності перегляду судових рішень у справах за позовами (заявами) інших осіб, ухвалених не в інтересах та без залучення органу ДБР, вступу у справу або подання позову (заяви);

повідомляти безпосереднього керівника про наявність перешкод у належному виконанні представницьких функцій;

у разі виявлення відомостей, які можуть свідчити про наявність у діях судді ознак дисциплінарного проступку, ініціювати перед керівником органу ДБР звернення до органу, уповноваженого на здійснення дисциплінарного провадження щодо судді, про притягнення такого судді до відповідальності (згідно з вимогами закону щодо способу, порядку та строків притягнення судді до дисциплінарної відповідальності);

дотримуватися вимог режиму секретності при поводженні із секретною інформацією та відомостями, що становлять службову інформацію в органах ДБР, які стали відомі у процесі представництва інтересів органу ДБР у судах.

11. З метою належної організації представництва інтересів органів ДБР у судах та дотримання вимог цієї Інструкції начальник Відділу здійснює координацію діяльності підрозділів правового забезпечення територіальних управлінь ДБР у питаннях представництва інтересів у судах, а заступник начальника Відділу надає працівникам, уповноваженим на представництво інтересів територіальних управлінь ДБР у судах, практичну і методичну допомогу з цих питань.

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

1. У разі виявлення обставин, що свідчать про необхідність застосування представницьких повноважень, зацікавлений структурний підрозділ органу ДБР, крім підрозділу правового забезпечення, звертається з доповідною запискою

до Директора ДБР (у центральному апараті ДБР), директора територіального управління ДБР (в територіальних управліннях ДБР) про необхідність подання позову, вступу у справу, оскарження судового рішення тощо, яка має містити, зокрема, обґрунтування, у чому полягає порушення інтересів органу ДБР чи перешкоджання здійсненню завдань ДБР.

До доповідної записки мають бути додані усі матеріали на підтвердження обставин, викладених у ній.

У разі прийняття рішення про необхідність вжиття заходів за резолюцією керівника органу ДБР доповідна записка разом із доданими матеріалами у центральному апараті ДБР передається до Управління, в територіальних управліннях ДБР – працівнику, уповноваженому на представництво інтересів відповідного територіального управління.

2. Після отримання центральним апаратом ДБР ухвали суду про відкриття провадження у справі за участю ДБР начальник Відділу своєю резолюцією визначає працівника, який здійснюватиме представництво інтересів ДБР під час розгляду цієї справи у суді.

У територіальних управліннях ДБР особу, яка здійснюватиме представництво інтересів органу ДБР у суді, визначає директор відповідного територіального управління.

3. Усі процесуальні документи, які надходять до центрального апарату ДБР у межах відповідних судових справ, первинно протягом розумного строку аналізує керівник Управління та начальник Відділу, після чого з відповідними резолюціями такий документ передається визначеному працівнику для опрацювання та забезпечення представництва інтересів ДБР у суді.

У територіальних управліннях ДБР процесуальні документи за резолюцією директора територіального управління передаються працівнику, уповноваженому на представництво відповідного територіального управління ДБР у суді.

4. Процесуальні документи опрацьовуються відповідно до резолюції, у межах строків, передбачених процесуальним законодавством або судом.

Опрацювання процесуального документа передбачає, зокрема, здійснення правового аналізу змісту такого документа, збирання та аналіз необхідних доказів, формування правової позиції органу ДБР на підтримання або заперечення доводів інших учасників справи, викладених у такому документі (заяві (скарзі), клопотанні тощо), підготовку проєкту відповіді на документ чи ініціативний документ, його оформлення, погодження та подання для підписання (затвердження) у порядку, визначеному цією Інструкцією.

5. Правову позицію органу ДБР у справі формує працівник, уповноважений на представництво органу ДБР, на основі повно та всебічно досліджених обставин виникнення спору, аналізу нормативно-правового регулювання спірних правовідносин та з урахуванням обґрунтованої позиції щодо суті спору, наданої структурними підрозділами органів ДБР, рішення, дії або бездіяльність яких є предметом розгляду в суді.

6. Структурні підрозділи, визначені Директором ДБР або директором територіального управління ДБР співвиконавцями ухвали суду (іншого процесуального документа), опрацьовують зміст та вимоги, викладені у ній, після чого у межах повноважень надають підрозділу правового забезпечення, у строк, встановлений судом, письмову обґрунтовану позицію щодо визнання або заперечення обставин цієї судової справи разом із наявними підтвердними документами, а також іншу необхідну інформацію для формування правової позиції органу ДБР у суді.

7. З метою посилення доказової бази та належного представництва інтересів органу ДБР у справі працівник, уповноважений на представництво інтересів органу ДБР у судах, у встановленому порядку звертається зі службовою запискою до інших структурних підрозділів органів ДБР про надання необхідної інформації та доказів, які перебувають у їх розпорядженні.

8. Структурні підрозділи після отримання службової записки від підрозділу правового забезпечення у визначені строки мають забезпечити надання усіх наявних у них документів, пояснень та інформації, необхідних для належного представництва інтересів органу ДБР у судах.

У разі неможливості надання запитуваних документів чи інформації структурний підрозділ органу ДБР у половину визначеного строку має надати обґрунтування причин неможливості їх надання.

9. Структурні підрозділи органів ДБР, до компетенції яких належить вирішення питання, що є предметом розгляду у суді, зобов'язані інформувати працівників, уповноважених на представництво інтересів органу ДБР у суді, про всі події та/або нововиявлені обставини, які стосуються предмета спору.

10. З огляду на інформацію та документи, надані структурними підрозділами, працівник, уповноважений на представництво інтересів органу ДБР у судах, складає проєкт відповідного процесуального документа.

Для забезпечення обґрунтованості усіх процесуальних документів вони погоджуються:

у центральному апараті ДБР – візами начальника Відділу та керівника Управління,

у територіальних управліннях ДБР – візою директора територіального управління ДБР та листом-погодженням в електронній формі заступника начальника Відділу після узгодження із начальником Відділу та керівником Управління.

11. Проєкти процесуальних документів на погодження подаються у центральному апараті ДБР – у друкованому вигляді начальнику Відділу, а в територіальних управліннях ДБР – шляхом їх направлення в електронному вигляді на електронну пошту Управління.

Перед поданням проекту процесуального документа на погодження працівник, уповноважений на представництво інтересів органу ДБР у судах, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на релевантні нормативно-правові акти, висновки Верховного Суду тощо.

У разі відсутності або належного обґрунтування правової позиції, наявності інших помилок, суб'єкт погодження, визначений у пункті 10 цього розділу, повертає такий документ із зауваженнями та пропозиціями, виконавцю на доопрацювання.

12. Проект процесуального документа подається на погодження не менше ніж за п'ять календарних днів до закінчення строку подання його до суду.

У разі встановлення законом або судом іншого процесуального строку, який є меншим за строк, передбачений абзацом першим цього пункту, проект документа подається на погодження у межах розумного строку, необхідного для його опрацювання.

13. У разі встановлення факту подання до суду процесуальних документів без погодження у порядку, передбаченому цією Інструкцією, або з порушенням процесуального строку, визначеного законодавством або судом, на вимогу начальника Відділу або керівника Управління (у центральному апараті ДБР) та на вимогу директора територіального управління, заступника начальника Відділу, начальника Відділу чи керівника Управління (у територіальному управлінні ДБР) працівник, уповноважений на представництво інтересів органу ДБР у такій справі, надає письмові пояснення з обґрунтуванням причин невиконання вимог цієї Інструкції та/або процесуального законодавства.

14. Інформація про розгляд судових справ (зокрема, про усі процесуальні дії учасників справи) обліковується у Книзі обліку актуальних судових справ (за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції), яка ведеться в електронному вигляді.

Працівник, уповноважений на представництво інтересів органу ДБР у судах, несе персональну відповідальність за актуальність та своєчасність внесення інформації про розгляд своїх справ у Книгу обліку актуальних судових справ.

15. З метою координації та контролю за представництвом інтересів органів ДБР начальник Відділу або керівник Управління щодо судових справ за участю центрального апарату ДБР, а директор територіального управління, заступник начальника Відділу, начальник Відділу або керівник Управління стосовно справ за участю територіальних управлінь ДБР можуть запитати у працівника, уповноваженого на представництво інтересів органу ДБР у судах, довідку про розгляд справи (за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції).

16. У разі зміни працівника, уповноваженого на представництво інтересів у справі, начальник Відділу або керівник Управління (у центральному апараті ДБР) та директор територіального управління ДБР (у територіальному управлінні ДБР)

за своєю резолюцією передають матеріали справи іншому представнику, що фіксується у довідці (за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції) та відображається у Книзі обліку актуальних судових справ.

17. У разі призначення судової справи до розгляду у судовому засіданні працівник, уповноважений на представництво інтересів органу ДБР у такій справі, бере участь у кожному судовому засіданні.

Якщо працівник, уповноважений на представництво інтересів органу ДБР, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відрядженні чи відпустці або з інших поважних причин не може взяти участь у судовому засіданні, начальник Відділу (у центральному апараті ДБР), або директор територіального управління ДБР (у територіальному управлінні ДБР) зобов'язаний повідомити суд про поважність причин неявки представника органу ДБР і вжити заходів щодо відкладення розгляду справи та її призначення на інший час і дату або забезпечити явку в судове засідання іншого працівника, уповноваженого на представництво інтересів органу ДБР.

18. У разі призначення судом справи до розгляду без виклику учасників справи працівник, уповноважений на представництво органу ДБР у цій справі, має вжити передбачених процесуальним законодавством заходів щодо призначення розгляду такої справи за участю представників органу ДБР, якщо:

справа становить значний суспільний інтерес або має виняткове значення для органу ДБР;

обставини цієї справи та відповідна судова практика свідчать про можливість ухвалення рішення не в інтересах органу ДБР;

існують інші обставини, які свідчать про необхідність розгляду такої справи у судовому засіданні.

19. Подання до суду клопотання про розгляд справи 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 висновку щодо застосування норм матеріального та процесуального права у подібних правовідносинах, який відповідає інтересам органу ДБР;

до суду подано усі належні та достатні докази на підтвердження правомірності дій чи рішень органу;

наявність погодження начальника Відділу та керівника Управління.

20. Про результати судових засідань у справах працівник, який представляє інтереси органу ДБР, зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня після проведення судового засідання скласти довідку про участь і результати судового засідання (за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції) та подати її начальнику Відділу і керівнику Управління (у центральному апараті ДБР) / директору територіального управління та доповісти про результати судового засідання заступнику начальника Відділу (у територіальному управлінні ДБР).

21. У центральному апараті ДБР начальник Відділу формує список призначених судових засідань на наступний тиждень (за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції) та подає його керівнику Управління у четвер, який передує такому тижню. У територіальних управліннях ДБР такий список формує працівник, уповноважений на представництво інтересів територіального управління ДБР у судах. Зазначений список подається директору територіального управління ДБР та в електронній формі надсилається заступнику начальника Відділу в середу, яка передує тижню, на який складено список.

22. З метою контролю за навантаженням на працівників Відділу під час представництва інтересів органу ДБР у судах у центральному апараті ДБР в електронному вигляді упродовж місяця ведеться план роботи на місяць (за формою згідно з додатком 5 до цієї Інструкції), який затверджує керівник Управління.

Розділ III. Взаємодія між Відділом та працівниками, уповноваженими на представництво інтересів територіальних управлінь ДБР у судах

1. Працівники, уповноважені на представництво інтересів територіальних управлінь ДБР, щомісячно, не пізніше 5 числа поточного місяця, подають до Відділу в електронній формі Книгу обліку актуальних судових справ та узагальнену інформацію про вжиті протягом попереднього календарного місяця і заплановані на поточний місяць представницькі заходи, зокрема щодо підготовлених процесуальних документів, участі у судових засіданнях (за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції).

Заступник начальника Відділу опрацьовує отриману інформацію, зокрема, щодо її актуальності та повноти.

2. Для отримання належної і своєчасної методичної та практичної допомоги під час представництва інтересів територіального управління ДБР у судах працівники, уповноважені на представництво інтересів територіальних управлінь ДБР, мають невідкладно інформувати Відділ про актуальний стан розгляду судових справ (усі процесуальні дії інших учасників справи та прийняті судові рішення).

3. Працівники, уповноважені на представництво інтересів територіальних управлінь ДБР, щоп'ятниці подають в електронній формі до Відділу інформацію про ухвалені упродовж поточного тижня рішення судів (за формою згідно з додатком 7 до цієї Інструкції).

Про ухвалення судового рішення не в інтересах органу ДБР територіальні управління ДБР письмово інформують Відділ:

не пізніше наступного робочого дня від дати прийняття такого судового рішення, якщо рішення ухвалено у судовому засіданні за участю представника територіального управління ДБР;

не пізніше наступного робочого дня від дати отримання такого судового рішення територіальним управлінням ДБР, якщо його ухвалено за результатами розгляду справи без повідомлення сторін у порядку письмового провадження (з наданням повного тексту судового рішення (за наявності)).

4. Для обміну інформацією між Управлінням та територіальними управліннями ДБР використовується система електронного документообігу, засоби відомчої електронної пошти та інші засоби зв'язку з дотриманням вимог режиму секретності при поводженні із секретною інформацією та відомостями, що становлять службову інформацію в органах ДБР.

5. Відділ регулярно (не рідше ніж раз на квартал) проводить загальні та/або індивідуальні наради з територіальними управліннями ДБР для заслуховування стану розгляду справ, обговорення перспектив розгляду судових справ з огляду на актуальну судову практику Верховного Суду щодо подібних правовідносин, планування представницьких заходів тощо.

6. За ініціативою Відділу або територіального управління ДБР можуть організовуватися семінари або навчання для підвищення кваліфікації працівників з питань представництва інтересів органів ДБР у судах.

Розділ IV. Організація роботи, пов'язаної з оскарженням судових рішень

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

2. Управління (у центральному апараті ДБР) / працівники, уповноважені на представництво інтересів територіального управління ДБР (у територіальних управліннях ДБР), після отримання повного тексту судового рішення, ухваленого не в інтересах органу ДБР, в обов'язковому порядку інформують структурні підрозділи, до компетенції яких належить вирішення питання, що є предметом розгляду у суді, про підстави задоволення судом позовних вимог до органу ДБР.

За результатами опрацювання судового рішення структурні підрозділи, до компетенції яких належить вирішення питання, що є предметом розгляду у суді, скеровують до Управління (у центральному апараті ДБР) / до працівника, уповноваженого на представництво інтересів територіального управління ДБР (у територіальному управлінні ДБР), службову записку з обґрунтованими пропозиціями та доводами на спростування висновків суду.

3. З огляду на пропозиції структурних підрозділів, до компетенції яких належить вирішення питання, що є предметом розгляду у суді, у разі відсутності підстав для оскарження судового рішення, ухваленого не в інтересах органу ДБР, у межах строків, передбачених процесуальним законодавством для оскарження такого судового рішення, підрозділ правового забезпечення складає висновок

про недоцільність оскарження судового рішення, який затверджує Директор ДБР (у центральному апараті ДБР) / директор територіального управління ДБР (у територіальних управліннях ДБР).

4. Визначення недоцільності оскарження судових рішень має здійснюватися з огляду на судову перспективу розгляду справи, зважаючи на:

підстави для оскарження таких рішень, визначені процесуальним законодавством;

висновки Верховного Суду щодо застосування норм права у подібних правовідносинах;

належних та достатніх доказів у справі, які підтверджують або спростовують правову позицію органу ДБР;

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

5. Затверджений висновок про недоцільність оскарження судового рішення упродовж п'яти робочих днів скеровується до підрозділу внутрішнього контролю органу ДБР для вжиття заходів згідно з чинним законодавством.

Територіальні управління ДБР у строк, передбачений абзацом першим цього пункту, додатково інформують Управління про факт затвердження висновку про недоцільність оскарження судового рішення.

Розділ V. Організація роботи, пов'язаної з виконанням судових рішень

1. Судові рішення, які набрали законної сили та відповідно до яких орган ДБР або його посадові чи службові особи зобов'язані вчинити певні дії, виконують у строки, визначені законодавством або судом, ті структурні підрозділи, до компетенції яких належить вирішення питання, що було предметом розгляду у суді.

2. Організацію взаємодії з органами державної виконавчої служби під час виконання судових рішень у центральному апараті ДБР забезпечує Відділ, а в територіальному управлінні ДБР – працівник, уповноважений на представництво органу ДБР.

3. Відповідальний за резолюцією керівника органу ДБР структурний підрозділ не пізніше трьох робочих днів з дня отримання інформації про набрання законної сили судовим рішенням або не пізніше наступного робочого дня, якщо судове рішення підлягає негайному виконанню, надає Відділу (у центральному апараті ДБР) / працівнику, уповноваженому на представництво територіального управління ДБР (в територіальному управлінні ДБР), докази виконання судового рішення.

4. За наявності обставин, що свідчать про безпідставність стягнення з органу ДБР виконавчого збору, штрафів чи витрат виконавчого провадження Відділ (у центральному апараті ДБР) / працівник, уповноважений на представництво

територіального управління ДБР (у територіальному управлінні ДБР), вживає заходів щодо їх оскарження в порядку та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

5. Якщо під час виконання судового рішення (зокрема, щодо якого встановлений судовий контроль за його виконанням) виявляються обставини, що унеможливають його виконання або свідчать про незрозумілість резолютивної частини судового рішення, структурний підрозділ, до компетенції якого належить вирішення питання, що було предметом розгляду у суді, невідкладно службовою запискою повідомляє Управління (у центральному апараті ДБР) / працівника, уповноваженого на представництво територіального управління ДБР (у територіальному управлінні ДБР), про необхідність звернення до суду із заявою про роз'яснення судового рішення та/або про зміну порядку і способу виконання такого судового рішення.

Для цього структурний підрозділ має надати докази на підтвердження існування обставин, які свідчать про неможливість виконання судового рішення (у спосіб, передбачений судом у резолютивній частині), або обґрунтування позиції щодо незрозумілості резолютивної частини такого судового рішення.

6. У разі скасування в апеляційному або касаційному порядку судового рішення, яке виконано органом ДБР добровільно або примусово, працівник, уповноважений на представництво органу ДБР, зобов'язаний вжити заходів щодо повороту виконання такого судового рішення.

7. Після набрання законної сили судовим рішенням про повне або часткове задоволення вимог органів ДБР працівник, уповноважений на представництво інтересів органу ДБР у цій справі, вживає заходів для отримання та своєчасного звернення до примусового виконання виконавчих документів.

8. Під час надсилання до органів державної виконавчої служби виконавчих документів із заявою про примусове виконання судового рішення працівник, уповноважений на представництво інтересів органу ДБР, має надати інформацію (за наявності) про належне боржнику майно та подати клопотання про накладення на нього арешту.

9. Працівник, уповноважений на представництво інтересів органу ДБР, має забезпечити реалізацію усіх передбачених законодавством прав учасника виконавчого провадження для захисту чи поновлення порушеного права або інтересу органу ДБР.

Розділ VI. Організація роботи, пов'язаної з аналізом результатів представництва інтересів у судах

1. Відділ здійснює моніторинг стану розгляду справ у судах, стороною у яких є органи ДБР, та судової практики Верховного Суду (сформованої у межах справ за участю органів ДБР та інших державних органів).

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

3. У центральному апараті та територіальних управліннях ДБР проводяться заходи з ознайомлення працівників із правовими висновками Верховного Суду щодо застосування норм права, які застосовуються у діяльності ДБР, для організації діяльності органу ДБР відповідно до вимог чинного законодавства.

Розділ VII. Відповідальність

1. Відповідальність за дотримання вимог цієї Інструкції покладається на працівників органів ДБР.

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

3. Особи, винні у ненаданні підрозділам правового забезпечення запитуваної інформації для забезпечення представництва інтересів органу ДБР у суді, невиконанні вимог процесуального законодавства, незабезпеченні належного представництва інтересів органу ДБР у судах, несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством.

**Керівник
Управління правового забезпечення
Державного бюро розслідувань**



Олена ХАЛАНЧУК

Додаток 1
до Інструкції про порядок представництва
інтересів центрального апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах
(пункт 14 Розділу II Інструкції)

КНИГА ОБЛІКУ
актуальних судових справ

№ з/п	Позивач	Відповідач	Предмет позову	Інформація про хід розгляду справи	№ справи, назва суду, ПІБ судді (суддів)	Представник (ПІБ)

Додаток 2
до Інструкції про порядок представництва
інтересів центрального апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах
(пункт 15 Розділу II Інструкції)

ДОВІДКА
про хід розгляду справи

№ справи	
Справа перебуває на розгляді у суді	
Склад суду	
Позивач	
Відповідач	
Предмет спору	
Рішення судів у справі	
Актуальний стан розгляду справи	
Пропозиції щодо подальших дій представника у справі	

Додаток 3
до Інструкції про порядок представництва
інтересів центрального апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах
(пункт 20 Розділу II Інструкції)

ДОВІДКА
про участь в судовому засіданні

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

Додаток 6
до Інструкції про порядок представництва
інтересів центрального апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах
(пункт 1 Розділу III Інструкції)

**Узагальнена інформація про вжиті ТУ ДБР упродовж попереднього календарного місяця
та заплановані на поточний місяць заходи представницького характеру**

Підготовлені процесуальні документи						
№	Справа	Позивач	Відповідач	Вид документу	№ і дата документа	Виконавець
Судові засідання, які відбулись у звітному місяці						
№	Справа	Позивач	Відповідач	Суд	Дата і час засідання	Форма участі
Заплановані процесуальні документи						
№	Справа	Позивач	Відповідач	Вид документу	Контрольна дата виконання	Виконавець
Призначені судові засідання на наступний місяць						
№	Справа	Позивач	Відповідач	Суд	Дата і час засідання	Форма участі

Додаток 7
до Інструкції про порядок представництва
інтересів центрального апарату та територіальних управлінь
Державного бюро розслідувань у судах
(пункт 3 Розділу III Інструкції)

Рішення ухвалені у справах за участі ТУ ДБР
за період з __.__.____ по __.__.____

№	Дата № справи	Вид судового рішення Суд	Зміст рішення
1			
2			
3			