ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

04.06.2026 Київ № 248

Про затвердження Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань

З метою запровадження в Державному бюро розслідувань єдиного підходу до ведення претензійної та позовної роботи, відповідно до пункту 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок ведення претензійної та позовної роботи в центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань (далі – Положення), що додається.

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів центрального апарату та директорам територіальних управлінь Державного бюро розслідувань забезпечити дотримання вимог Положення.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного бюро розслідувань від 01 березня 2021 року № 134 «Про затвердження Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в центральному апараті Державного бюро розслідувань» (зі змінами).

4. Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації, Управлінню забезпечення діяльності забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
генерал-майор
Державного бюро розслідувань **Олексій СУХАЧОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного бюро розслідувань
від 04.06.2026 № 248

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок ведення претензійної та позовної роботи в центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено з метою запровадження єдиного підходу до ведення претензійної та позовної роботи в центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань (далі – органи ДБР) відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших нормативно-правових актів.

2. Це Положення встановлює основні засади організації претензійної та позовної роботи в органах ДБР, а також механізм взаємодії структурних підрозділів в органах ДБР під час підготовки (складання) документів, необхідних для пред'явлення, розгляду претензій і позовів, та забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи в органах ДБР.

3. Дія цього Положення поширюється на всі правовідносини, які виникають у результаті діяльності органів ДБР у процесі здійснення їх повноважень.

4. Претензійна та позовна робота в Державному бюро розслідувань (далі – ДБР) має сприяти:

забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;

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

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

забезпеченню захисту і відновленню порушених прав та інтересів органів ДБР, що охороняються законом;

забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань.

5. До претензійної та позовної роботи належать:

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

пред'явлення і розгляд претензій;

підготовка та пред'явлення позовних заяв;

здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання, підготовка до відправки документів з питань претензійної та позовної роботи);

забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи.

6. Ведення претензійної та позовної роботи в центральному апараті ДБР покладається на Управління правового забезпечення, а в територіальних

управліннях ДБР – на працівників, відповідальних за ведення претензійної та позовної роботи (далі – підрозділи правового забезпечення).

7. Підрозділи правового забезпечення забезпечують ведення в електронній формі журналів обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених органами ДБР (далі – журнали), форма яких визначається цим Положенням.

У журналах зазначаються результати розгляду претензій та позовних заяв і їх виконання.

8. Це Положення є обов'язковим для виконання посадовими особами і працівниками органів ДБР. Недотримання вимог встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб і працівників органів ДБР згідно з чинним законодавством України.

9. Письмові запити підрозділу правового забезпечення з питань, пов'язаних з реалізацією цього Положення, є обов'язковими для виконання самостійними структурними підрозділами органів ДБР з метою повного та своєчасного здійснення претензійної та позовної роботи.

10. Управління правового забезпечення ДБР здійснює координацію діяльності та надає практичну і методичну допомогу працівникам, відповідальним за ведення претензійної та позовної роботи в територіальних управліннях ДБР, із питань її ведення.

II. Організація ведення претензійної роботи

1. Порядок пред'явлення претензій органом ДБР

1.1. Орган ДБР, якщо його права та законні інтереси, зокрема в договірних відносинах, порушено, з метою безпосереднього досудового врегулювання спору з порушником прав та законних інтересів звертається до такого порушника з письмовою претензією (крім спорів, на які не поширюється порядок їх досудового врегулювання відповідно до господарського процесуального законодавства України).

1.2. За наявності будь-яких ознак порушення прав та законних інтересів органу ДБР відповідний структурний підрозділ органу ДБР (у договірних відносинах структурний підрозділ органу ДБР, що безпосередньо виконує, організовує та/або контролює виконання договору відповідно до його функцій) (далі – відповідальний структурний підрозділ) невідкладно в письмовій формі інформує про такі порушення Директора ДБР або першого заступника Директора ДБР чи заступника Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків (у центральному апараті ДБР), директора територіального управління ДБР (у територіальних управліннях ДБР) (далі – керівництво ДБР).

Керівник відповідального структурного підрозділу несе персональну відповідальність за неповідомлення або несвоєчасне повідомлення керівництва ДБР про порушення прав та законних інтересів органу ДБР.

1.3. Відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний подати керівництву ДБР письмові пропозиції щодо вжиття необхідних заходів до порушника прав

та законних інтересів органу ДБР з метою їх захисту в порядку претензійного (досудового) врегулювання, а саме про: виконання порушеного зобов'язання; сплату штрафних санкцій, процентів, відшкодування збитків; розірвання договору; повернення (витребування) коштів; вчинення інших дій щодо захисту прав та законних інтересів органу ДБР.

1.4. До порушника прав та законних інтересів органу ДБР у договірних відносинах застосовуються штрафні санкції, передбачені договором та/або чинним законодавством України.

1.5. За наявності письмового рішення (резолюції) керівництва ДБР про необхідність вжиття заходів претензійного (досудового) захисту порушених прав та інтересів відповідальний структурний підрозділ невідкладно передає до підрозділу правового забезпечення наявні в нього документи та матеріали, необхідні для підготовки претензії, зокрема:

належним чином засвідчені копії документів, які підтверджують заподіяння органу ДБР майнової шкоди;

належним чином засвідчені копії договорів, контрактів, первинних та розрахункових 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;

усі фінансові розрахунки (у тому числі неустойки), погоджені з підрозділом фінансової діяльності та бухгалтерського обліку;

інші необхідні документи.

1.6. На підставі наданих матеріалів підрозділ правового забезпечення готує претензію у письмовій формі.

1.7. У претензії зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити органу ДБР та особи, якій пред'являється претензія;

дата пред'явлення і номер претензії;

обставини, на підставі яких пред'явлено претензію;

докази, що підтверджують ці обставини;

вимоги органу ДБР з посиланням на нормативні акти;

сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;

платіжні реквізити органу ДБР як заявника претензії;

перелік документів, що додаються до претензії.

1.8. Документи, що підтверджують вимоги органу ДБР, додаються в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є у другої сторони, можуть не додаватися до претензії.

1.9. Претензію візують (погоджують) безпосередній виконавець, керівник відповідального структурного підрозділу, а також керівник фінансового підрозділу органу ДБР, якщо претензія стосується стягнення грошових коштів, і підписують:

у центральному апараті ДБР – Директор ДБР або перший заступник Директора ДБР чи заступник Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків, або керівник чи заступник керівника Управління правового забезпечення;

у територіальному управлінні ДБР – директор територіального управління ДБР або уповноважена ним посадова особа.

1.10. Підрозділ правового забезпечення обліковує претензію в Журналі обліку претензій, пред'явлених органом ДБР, форма якого визначена в додатку 1. Журнал обліку претензій, пред'явлених органом ДБР, ведеться в електронному вигляді.

1.11. Після реєстрації претензію та документи, що додаються до неї, підрозділ діловодства органу ДБР надсилає адресатові рекомендованим листом (або листом з оголошеною цінністю з описом вкладення) з повідомленням про вручення або на адресу електронної пошти (якщо така відома), або вручає під розписку уповноваженій особі.

Копія претензії після її реєстрації передається до підрозділу правового забезпечення для обліку і контролю за її виконанням та до фінансового підрозділу органу ДБР, якщо претензія стосується стягнення грошових коштів, для контролю за надходженням таких коштів.

1.12. Якщо претензія в місячний строк (якщо інший строк не визначено законодавством), який обчислюється з дня її одержання порушником, безпідставно відхилена або залишена без відповіді, підрозділ правового забезпечення вживає заходів для підготовки позову до суду.

Строк надання порушником відповіді на претензію контролює підрозділ правового забезпечення.

У разі відмови у задоволенні претензійних вимог органу ДБР у межах строку позовної давності здійснюється підготовка позову до суду.

1.13. У разі перерахування порушником грошових коштів або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та/або фінансовий підрозділ органу ДБР невідкладно повідомляють про це підрозділ правового забезпечення з наданням копій підтвердних документів.

1.14. Результати розгляду претензій підрозділ правового забезпечення відображає у Журналі обліку претензій, пред'явлених органом ДБР.

2. Порядок розгляду претензій, що надійшли до органу ДБР

2.1. Претензії, які надходять до органу ДБР, у визначеному порядку передаються до структурного підрозділу органу ДБР, до компетенції якого належить вирішення порушених у претензії питань.

2.2. Структурний підрозділ органу ДБР, який отримав претензійні матеріали, протягом п'яти робочих днів із дня їх отримання здійснює перевірку таких матеріалів і письмово викладає власну позицію щодо описаних у претензії обставин та обґрунтованості чи необґрунтованості заявлених претензійних вимог. Така позиція має бути підтверджена відповідними документами та, якщо є потреба, розрахунками.

2.3. У разі потреби структурний підрозділ органу ДБР, який отримав претензійні матеріали, проводить спільно з фінансовим підрозділом органу ДБР звіряння розрахунків (якщо порушені у претензії питання стосуються стягнення грошових коштів), а також у разі потреби вживає необхідних заходів, спрямованих

на досудове врегулювання спору, спільно з іншими структурними підрозділами органу ДБР відповідно до їх компетенції.

2.4. Письмовий висновок щодо позиції структурного підрозділу, який отримав претензійні матеріали, з підтвердними документами (у разі потреби – з розрахунками) та претензійними матеріалами невідкладно передається підрозділу правового забезпечення.

2.5. Підрозділ правового забезпечення на підставі наданих відповідним структурним підрозділом письмової позиції та матеріалів готує відповідь на претензію.

2.6. У відповіді про повне або часткове відхилення претензії зазначаються мотиви, з яких претензія відхиляється повністю або частково, з посиланням на відповідні акти законодавства, обставини та докази.

У разі наявності до відповіді на претензію додаються документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково (копія платіжного доручення про перерахування заборгованості тощо), за умови, що їх немає у заявника претензії.

У відповіді про повне або часткове визнання претензії зазначаються визнана сума, назва, номер і дата розрахункового документа на перерахування цієї суми, інші вимоги, які визнаються, а також строки та способи їх задоволення.

2.7. У разі відмови у задоволенні претензії заявнику повертаються додані до неї оригінали документів, копії цих документів підшиваються у відповідну претензійну справу.

2.8. Про перерахування заявнику грошових коштів або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та/або фінансовий підрозділ органу ДБР протягом трьох робочих днів з дня перерахування коштів або вжиття інших заходів повідомляють про це підрозділ правового забезпечення та надають копію платіжного доручення про перерахування заборгованості або інше підтвердження виконання претензії залежно від способу задоволення претензійних вимог.

2.9. Відповідь на претензію візують (погоджують) безпосередній виконавець, керівник відповідального структурного підрозділу, а також керівник фінансового підрозділу органу ДБР, якщо питання, порушені у претензії, стосуються стягнення з органу ДБР грошових коштів, і підписують:

у центральному апараті ДБР – Директор ДБР або перший заступник Директора ДБР чи заступник Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків, або керівник чи заступник керівника Управління правового забезпечення;

у територіальному управлінні ДБР – директор територіального управління ДБР або уповноважена ним посадова особа.

2.10. Відповідь на претензію надсилає підрозділ діловодства органу ДБР рекомендованим листом (або листом з оголошеною цінністю з описом вкладення) з повідомленням про вручення або вручає під розписку уповноваженій особі, або надсилає на адресу електронної пошти, якщо про це зазначено у претензії. Копія відповіді на претензію після реєстрації обов'язково передається до підрозділу правового забезпечення та підшивається до матеріалів справи.

2.11. Претензія підлягає розгляду в місячний строк (якщо інший строк не встановлено договором або законом), який обчислюється з дня її одержання органом ДБР, та в порядку, визначеному законодавством і цим Положенням.

2.12. Залишення претензії без відповіді не допускається.

2.13. Підрозділ правового забезпечення обліковує претензії та результати їх розгляду в Журналі обліку претензій, пред'явлених до органу ДБР (додаток 2), який ведеться в електронному вигляді.

ІІІ. Організація ведення позовної роботи

1. Позовну роботу, зокрема підготовку процесуальних документів та представництво інтересів органу ДБР у судах, здійснює підрозділ правового забезпечення.

2. Представництво інтересів органу ДБР у судах здійснюється відповідно до Інструкції про порядок представництва інтересів центрального апарату та територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, затвердженої наказом ДБР від 29.08.2022 № 429.

3. У разі виявлення обставин, що свідчать про необхідність ініціювання позовної роботи, зацікавлений структурний підрозділ органу ДБР, крім підрозділу правового забезпечення, звертається з урахуванням строків позовної давності з доповідною запискою до керівництва ДБР про необхідність подання позовної заяви, яка має містити:

обґрунтування порушених прав чи законних інтересів органу ДБР;

копії підтвердних документів та їх перелік;

розрахунок ціни позову (сума заборгованості, матеріальної шкоди, штрафних санкцій) – у разі потреби стягнення грошових коштів.

У разі прийняття рішення про необхідність вжиття заходів позовного характеру за резолюцією керівництва органу ДБР доповідна записка разом із доданими матеріалами передається до підрозділу правового забезпечення.

4. За наявності правових підстав підрозділ правового забезпечення готує та подає до суду позовну заяву в порядку і з дотриманням строків, передбачених чинним процесуальним законодавством.

5. Для забезпечення сплати судового збору підрозділ правового забезпечення готує службову записку, яка має містити інформацію про суд, сторони, предмет і ціну позову, розмір судового збору та реквізити для його сплати.

Оплату судового збору здійснює фінансовий підрозділ органу ДБР у строк, визначений у службовій записці.

6. Позовні заяви, подані органом ДБР, підлягають обов'язковій реєстрації в Журналі обліку позовних заяв, поданих органом ДБР, форма якого визначена в додатку 3.

Журнал обліку позовних заяв, поданих органом ДБР, веде підрозділ правового забезпечення в електронному вигляді.

IV. Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів

1. Претензійні та позовні матеріали, зокрема процесуальні документи (повістки, судові рішення (ухвали, накази, рішення, постанови)), одержані органом ДБР поштою або нарочно (від уповноваженої особи), реєструють у підрозділі діловодства органу ДБР як вхідну кореспонденцію в день одержання або в перший наступний робочий день у разі надходження їх у неробочий час.

2. Претензійні матеріали органу ДБР (претензія з усіма копіями документів, копією відповіді на претензію та доказами їх відправлення) підшивають в окрему претензійну справу, яку формують та зберігають у підрозділі правового забезпечення.

3. Позовні матеріали органів ДБР і процесуальні документи з усіма копіями доданих до них документів, що надійшли до нього, підшивають в окрему справу, яку формують та зберігають у підрозділі правового забезпечення.

4. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігає підрозділ правового забезпечення до передання їх на зберігання в архів за правилами, встановленими законодавством України у сфері архівної справи.

V. Розподіл претензійної роботи між структурними підрозділами ДБР

1. Фінансовий підрозділ органу ДБР перевіряє претензії про стягнення дебіторської та кредиторської заборгованості, з питань організації фінансової діяльності, спрямованої на виконання відповідних функцій, покладених на орган ДБР, а також забезпечує проведення розрахункових операцій.

2. На підрозділ правового забезпечення покладається обов'язок щодо проведення правового аналізу пред'явлених претензій, а також безпосередня підготовка претензій.

3. Інші структурні підрозділи органу ДБР відповідно до компетенції перевіряють претензії стосовно питань, що виникають у зв'язку з виконанням покладених на них завдань.

4. Підрозділ правового забезпечення, фінансовий підрозділ органу ДБР або відповідальний структурний підрозділ можуть ініціювати звірки щодо виявлених порушень прав та інтересів органу ДБР, пред'явлених претензій, результатів їх розгляду та вжитих заходів.

Результати звірки про вжиті заходи з відновлення прав та інтересів органу ДБР відображаються в акті, форма якого визначена в додатку 4.

Керівник
Управління правового забезпечення
Державного бюро розслідувань **Олена ХАЛАНЧУК**

Додаток 1
до Положення про порядок
ведення претензійної та позовної
роботи в центральному апараті
та територіальних управліннях
Державного бюро розслідувань
(підпункт 1.10 пункту 1 розділу II)

ЖУРНАЛ
обліку претензій, пред'явлених _____
(назва органу ДБР)

№ з/п	Дата, вих. номер претензії	Найменування юридичної / фізичної особи, кому пред'явлена претензія	Короткий зміст претензії	Сума претензії	Кінцевий строк надання відповіді	Дата, вих. і вх. номер відповіді на претензію	Короткий зміст відповіді	Дата, номер платіжного документа про перерахування коштів	Виконавець	Інформація щодо позовного провадження
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток 2
до Положення про порядок
ведення претензійної та позовної
роботи в центральному апараті
та територіальних управліннях
Державного бюро розслідувань
(підпункт 2.13 пункту 2 розділу II)

ЖУРНАЛ
обліку претензій, пред'явлених до _____

(назва органу ДБР)

№ з/п	Дата, вих. і вх. номер претензії	Найменування юридичної / фізичної особи, ким пред'явлена претензія	Короткий зміст претензії	Сума претензії (якщо вона підлягає грошовій оцінці)	Кінцевий строк надання відповіді	Дата, вих. номер відповіді на претензію	Короткий зміст відповіді	Дата, номер платіжного документа про перерахування коштів	Виконавець	Інформація щодо позовного провадження
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток 3
до Положення про порядок
ведення претензійної та позовної
роботи в центральному апараті
та територіальних управліннях
Державного бюро розслідувань
(пункт 6 розділу III)

ЖУРНАЛ
обліку позовних заяв, поданих _____

(назва органу ДБР)

№ з/п	Позивач	Відповідач	Ціна позову (за наявності)	Зміст позову	Найменування суду і номер справи	Результат розгляду	Відповідальна особа
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 4
до Положення про порядок
ведення претензійної та позовної
роботи в центральному апараті
та територіальних управліннях
Державного бюро розслідувань
(пункт 4 розділу V)

АКТ ЗВІРКИ

щодо переданих матеріалів про виявлення порушень прав та інтересів _____

(назва органу ДБР)

№ з/п	Дата, номер службової записки	ПІБ особи / найменування контрагента та реквізити договору	Пропозиції щодо вжиття заходів до порушника		Результати розгляду матеріалів	Примітка
			суть порушення	вид відповідальності		

Керівник зацікавленого структурного підрозділу

_____ _____

(підпис) (ПІБ)

«___» _____ 20___ року

Керівник / начальник _____

(назва підрозділу, відповідального за ведення претензійної та позовної роботи)

_____ _____

(підпис) (ПІБ)

«___» _____ 20___ року