



# ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

## НАКАЗ

07.12.2022

Київ

№ 626

**Про внесення змін до Положення  
про порядок ведення претензійно-позовної  
роботи в центральному апараті Державного  
бюро розслідувань**

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

### **НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Положення про порядок ведення претензійно-позовної роботи в центральному апараті Державного бюро розслідувань, затвердженого наказом Державного бюро розслідувань від 01 березня 2021 року № 134, виклавши його у новій редакції, що додається.
2. Територіальним управлінням Державного бюро розслідувань привести власні нормативно-правові акти у відповідність до цього Положення.
3. 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  
від 01 березня 2021 року № 134  
(у редакції наказу Державного бюро  
розслідувань від 07.12.2022  
№ 626 )**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок ведення претензійно-позовної роботи в центральному апараті  
Державного бюро розслідувань**

#### **I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено з метою єдиного підходу до ведення претензійно-позовної роботи в центральному апараті Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) відповідно до вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та інших нормативно-правових актів.

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

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

4. Претензійно-позовна робота 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 майнових прав та інтересів ДБР, що охороняються законом;  
забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань.

5. До претензійно-позовної роботи належить:  
підготовка та одержання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій;  
пред'явлення і розгляд претензій;

реєстрація, облік, зберігання, відправка (подання) документів з питань претензійної і позовної роботи та здійснення інших організаційно-технічних заходів;

забезпечення контролю за веденням претензійної та позовної роботи;  
вжиття заходів з метою усунення порушень, зазначених у судових рішеннях.

6. Ведення претензійної та позовної роботи покладається на Управління правового забезпечення ДБР.

7. Управління правового забезпечення ДБР забезпечує ведення в електронній формі журналів обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених 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 ДБР. Недотримання вимог встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб і працівників ДБР згідно з чинним законодавством України.

9. Вимоги Управління правового забезпечення з питань, пов'язаних з реалізацією цього Положення, є обов'язковими до виконання самостійними структурними підрозділами ДБР з метою повного та своєчасного здійснення претензійно-позовної роботи.

## **II. Організація ведення претензійної роботи**

### **1. Порядок пред'явлення претензій ДБР**

1.1. ДБР, якщо його права та законні інтереси 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 ДБР у договірних відносинах відповідний структурний підрозділ 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 (чи особу, що виконує його повноваження) або першого заступника Директора ДБР чи заступника Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків (далі – керівництво ДБР).

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

1.3. Відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний подати керівництву ДБР письмові пропозиції щодо вжиття необхідних дій до порушника прав та законних інтересів 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; про вчинення інших дій щодо захисту прав та законних інтересів ДБР.

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

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

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 Управління правового забезпечення готує претензію у письмовій формі.

1.7. У претензії зазначаються:

повне найменування і поштові реквізити 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 ДБР з посиланням на нормативні акти;

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

платіжні реквізити ДБР як заявника претензії;

перелік документів, що додаються до претензії.

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

1.9. Претензія візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу, керівником Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку і підписується керівництвом ДБР або керівником чи заступником керівника Управління правового забезпечення.

1.10. Управління правового забезпечення обліковує претензію в Журналі обліку претензій, пред'явлених ДБР, форма якого визначена в додатку 1 до цього Положення, який ведеться в електронному вигляді.

1.11. Після реєстрації претензія та документи, що додаються до неї, надсилаються підрозділом діловодства адресатові рекомендованим листом (або листом з оголошеною цінністю з описом вкладення) з повідомленням про вручення або вручаються під розписку уповноваженій особі.

Копія претензії після її реєстрації передається до Управління правового забезпечення та Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку для обліку та контролю за надходженнями штрафних санкцій.

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, Управління правового забезпечення вживає заходів для підготовки позову до суду.

Перебіг строку надання порушником відповіді на претензію контролюється Управлінням правового забезпечення.

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

1.13. У випадку перерахування порушником грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та/або Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку невідкладно повідомляють про це Управління правового забезпечення з наданням копій підтвердних документів.

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

## **2. Порядок розгляду претензій, що надійшли до ДБР**

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

2.2. Структурний підрозділ ДБР, який отримав претензійні матеріали, протягом п'яти робочих днів з 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 відповідальний структурний підрозділ спільно з Управлінням фінансової діяльності та бухгалтерського обліку проводить звіряння розрахунків та інші дії, що забезпечують досудове врегулювання спору в претензійному порядку.

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

2.5. Управління правового забезпечення на підставі наданих структурним підрозділом письмової позиції та матеріалів готує висновок щодо відхилення або визнання претензійних вимог (ураховуючи підтвердні матеріали та висновки інших структурних підрозділів) та передає його для погодження керівництву ДБР.

2.6. Після погодження з керівництвом ДБР висновку за результатами розгляду претензії до ДБР Управління правового забезпечення готує відповідь на претензію.

2.7. 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.

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

2.9. Про перерахування заявнику грошових сум або вжиття інших заходів відповідно до претензії відповідальний структурний підрозділ та/або Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку протягом трьох робочих днів з дня перерахування коштів або вжиття інших заходів повідомляють про

це Управління правового забезпечення та надають копію платіжного доручення про перерахування заборгованості або інше підтвердження виконання претензії залежно від способу задоволення претензійних вимог.

2.10. Відповідь на претензію візується безпосереднім виконавцем, керівником відповідального структурного підрозділу, керівником Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку і підписується керівництвом ДБР або керівником чи заступником керівника Управління правового забезпечення.

2.11. Відповідь на претензію надсилається підрозділом діловодства рекомендованим листом (або листом з оголошеною цінністю з описом вкладення) з повідомленням про вручення або вручається під розписку уповноваженій особі. Копія відповіді на претензію після реєстрації обов'язково передається до Управління правового забезпечення та підшивається до матеріалів справи.

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

2.13. Залишення претензії без відповіді не допускається.

2.14. Управління правового забезпечення обліковує претензії та результати їх розгляду в Журналі обліку претензій, пред'явлених до ДБР (додаток 2 до цього Положення).

### **III. Організація ведення позовної роботи**

#### **1. Загальні засади здійснення позовної роботи**

1.1. Позовну роботу, зокрема підготовку матеріалів для подання позовів, апеляційних та касаційних скарг, відзивів (заперечень) на них, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, заяв з процесуальних питань (заяв, клопотань, заперечень), інших документів процесуального характеру, а також представництво інтересів ДБР у судах здійснює Управління правового забезпечення.

1.2. Представництво інтересів ДБР у судах здійснюється відповідно до положень Інструкції про порядок представництва інтересів центрального апарату та територіальних управлінь ДБР, яка затверджується наказом ДБР.

1.3. Управління правового забезпечення під час підготовки документів процесуального характеру, а також представництва інтересів ДБР у судах України має право одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки,

розрахунки, інші матеріали, зокрема з обмеженим доступом, від структурних підрозділів ДБР, до компетенції яких належить спірне питання та/або які є держателями відповідної інформації чи документів.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, структурні підрозділи ДБР зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Управління правового забезпечення.

## **2. Підстави, порядок підготовки та пред'явлення позовних заяв ДБР**

2.1. Позов пред'являється ДБР у випадках, визначених чинним законодавством України, у разі порушення прав та законних інтересів ДБР.

2.2. Управління правового забезпечення надає правову оцінку документам, переданим йому відповідним структурним підрозділом, щодо їх обґрунтованості та наявності правових підстав для пред'явлення позову.

Управління правового забезпечення у процесі підготовки позовної заяви має право вимагати від структурних підрозділів ДБР додаткові матеріали, зокрема з обмеженим доступом, які підтверджують вимоги ДБР як позивача.

Копії документів, що подаються структурними підрозділами ДБР, мають бути належним чином засвідчені в порядку, встановленому законодавством.

2.3. Встановивши наявність правових підстав для проведення позовної роботи в конкретному спорі, Управління правового забезпечення готує позовну заяву відповідно до вимог процесуального законодавства України.

2.4. Управління правового забезпечення готує службову записку щодо необхідності оплати судового збору за подання позовної заяви та в інших випадках, передбачених процесуальним законодавством України.

Службова записка має містити найменування суду та сторін у справі, розмір судового збору, реквізити для сплати судового збору, а в разі потреби – строки для подання процесуального документа та інші відомості.

Оплата судового збору проводиться Управлінням фінансової діяльності та бухгалтерського обліку у строк, визначений Управлінням правового забезпечення у службовій записці, з додержанням вимог законодавства України щодо сплати та підтвердження сплати судового збору.

2.5. Позовна заява реєструється в Журналі обліку позовних заяв, поданих ДБР, форма якого визначена в додатку 3 до цього Положення.

Журнал обліку позовних заяв, поданих ДБР, веде Управління 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 ДБР

поштою або нарочно (від уповноваженої особи), реєструються в підрозділі, відповідальному за ведення діловодства (далі – канцелярія), як вхідна кореспонденція у день одержання або в перший наступний робочий день у разі надходження їх у неробочий час.

2. Претензійні матеріали ДБР (претензія з усіма копіями документів, копією відповіді на претензію та доказами їх відправлення) підшиваються в окрему претензійну справу, яка формується та зберігається в Управлінні правового забезпечення.

3. Позовні матеріали ДБР і процесуальні документи з усіма копіями доданих до них документів, що надійшли до нього, підшиваються в окрему справу, яка формується та зберігається в Управлінні правового забезпечення.

4. Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігає Управління 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. Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку перевіряє претензії про стягнення дебіторської та кредиторської заборгованості, з питань організації фінансової діяльності, спрямованої на виконання відповідних функцій, покладених на ДБР, а також забезпечує проведення розрахункових операцій.

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

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

4. Управління правового забезпечення, Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку або відповідальний структурний підрозділ можуть ініціювати звірки щодо виявлених порушень прав та інтересів ДБР, пред'явлених претензій, результатів їх розгляду та вжитих заходів.

Результати звірки щодо вжитих заходів з відновлення прав та інтересів ДБР відображаються в акті, форма якого визначена в додатку 4 до цього Положення.

**Керівник  
Управління правового забезпечення  
Державного бюро розслідувань**



**Олена ХАЛАНЧУК**





Додаток 3  
до Положення про порядок  
ведення претензійно-позовної  
роботи в центральному апараті  
Державного бюро розслідувань  
(підпункт 2.5 пункту 2 розділу III)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку позовних заяв, поданих ДБР**

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

Додаток 4  
до Положення про порядок  
ведення претензійно-позовної  
роботи в центральному апараті  
Державного бюро розслідувань  
(пункт 5 розділу V)

**АКТ ЗВІРКИ**  
**щодо переданих матеріалів про виявлення порушень прав та інтересів ДБР під час договірної роботи**

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

**Керівник зацікавленого структурного підрозділу**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Керівник Управління правового забезпечення**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року