

Про організацію претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України, Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

Статус: Акт чинний

Версія від: 19 лютого 2020

Набуття чинності:

30 грудня 2016 року



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 30 грудня 2016 року № 744

Про організацію претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України, Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказом Міністерства оборони України
від 19 лютого 2020 року № 53

Відповідно до вимог Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, та з метою організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва у судах та інших державних органах, виконання рішень судів, здійснення обліку, аналізу та контролю за цією роботою в Міністерстві

оборони України та Збройних Силах України **наказую**:

1. Затвердити Інструкцію з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України, Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень, що додається.

2. Начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України, керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачам видів Збройних Сил України, командувачу Десантно-штурмових військ Збройних Сил України, командувачу об'єднаних сил, командувачу Сил спеціальних операцій Збройних Сил України, командувачам оперативних командувань, керівникам інших органів військового управління, командирам з'єднань, військових частин, начальникам вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, керівникам установ та організацій Збройних Сил України, керівникам підприємств, які належать до сфери управління Міністерства оборони України, привести власні нормативні акти у відповідність до Інструкції.

3. Надати директору Юридичного департаменту Міністерства оборони України (особі, на яку згідно з письмовим наказом покладено тимчасове виконання обов'язків директора), в порядку, визначеному вищезгаданою Інструкцією підписувати довіреності на представництво інтересів Міністерства оборони України в судах та інших юрисдикційних органах (нотаріаті, державній виконавчій службі тощо), скасовувати (відзивати) їх, а також визначати повноваження та обсяг процесуальних прав уповноважених представників з урахуванням вимог Інструкції.

4. Командиру військової частини А0515 визначити та організувати ведення претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва у судах та інших державних органах і виконання рішень судів у військовій частині А0515 та підпорядкованих їй військових частинах, навчальних закладах, установах та організаціях.

5. Облік судових справ та виконавчих документів, які перебували у провадженні або надійшли до набрання чинності цим наказом, здійснюється відповідно до раніше встановлених вимог.

6. Визнати такими, що втратили чинність:

— наказ Міністра оборони України від 14 грудня 2007 року № 686 "Про затвердження Інструкції з організації представництва інтересів Міністерства оборони України, органів військового управління, армійських корпусів, повітряних командувань, з'єднань, військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України під час розгляду справ судами загальної юрисдикції, ведення претензійно-позовної роботи та виконання рішень судів" (зі змінами);

— наказ Міністерства оборони України від 16 вересня 2016 року № 483 "Питання визначення судових рішень, зазначених у повідомленнях Державної казначейської служби України".

7. Цей наказ набирає чинності з 01 січня 2017 року.

8. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України генерал армії України _____ С. Т. Полторак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

30 грудня 2016 року № 744

ІНСТРУКЦІЯ

з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає методику організації претензійної та позовної роботи, здійснення самопредставництва, представництва інтересів у судах та інших державних органах, виконання рішень судів, здійснення обліку, аналізу та контролю за цією роботою в структурних підрозділах Міністерства оборони України, територіальних юридичних підрозділах (управліннях, відділах) (далі - структурні підрозділи Міноборони), структурних підрозділах Генерального штабу Збройних Сил України (далі - структурні підрозділи Генерального штабу), а також в інших органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, установах, організаціях Збройних Сил України (далі - військові частини (установи, організації)) та на підприємствах, які належать до сфери управління Міноборони (далі - підприємства).

1.2. З метою забезпечення належної організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів у судах та інших державних органах, виконання рішень судів керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств зобов'язані:

- постійно здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які стали підставами для звернення з позовами (скаргами) до суду;

- видавати накази про призначення посадових (службових) осіб, відповідальних за ведення

претензійної та позовної роботи, здійснення самопредставництва, представництва інтересів у судах та інших державних органах і виконання рішень судів;

- забезпечувати належний облік, опрацювання та аналіз судових справ і документів виконавчого провадження;

- забезпечувати належний захист інтересів структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств під час розгляду судових справ, оскарження в апеляційному та касаційному порядку всіх рішень (за винятком випадків, передбачених цією Інструкцією), прийнятих не на користь Міністерства оборони України (далі - Міноборони) та Збройних Сил України (далі - Збройні Сили), за необхідності вживати належних заходів щодо поновлення строків на апеляційне та касаційне оскарження;

- організовувати ефективну взаємодію з органами прокуратури щодо захисту інтересів держави в особі Міноборони та Збройних Сил в судах;

- організовувати взаємодію із органами державної виконавчої служби України та органами Державної казначейської служби України стосовно виконання судових рішень;

- вживати всіх заходів для своєчасного опрацювання виконавчих документів та виконання судових рішень, які набрали законної сили, в тому числі тих, де стороною виступає Міноборони та Збройні Сили;

- притягувати до відповідальності осіб, з вини яких заподіяна шкода.

1.3. Претензійна та позовна робота повинна сприяти:

- реалізації державної правової політики з питань національної безпеки у війнній сфері, сфері оборони і військового будівництва;

- правильному застосуванню законодавства в діяльності структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств;

- захисту і відновленню порушених майнових прав та законних інтересів Міноборони та Збройних Сил.

1.4. До претензійної та позовної роботи відносяться:

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

- підготовка необхідних документів для забезпечення належного самопредставництва, представництва інтересів Міноборони та Збройних Сил у судах (заперечення, відзиву, заяви, скарги, клопотання, пояснення та інші процесуальні документи, які передбачені законодавством України);

- безпосереднє самопредставництво, представництво інтересів Міноборони та Збройних Сил у судах;
- реєстрація, облік, опрацювання, відправка, зберігання документів із питань претензійної та позовної роботи, здійснення інших організаційно-технічних заходів;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів та подання встановленої звітності з претензійної та позовної роботи, підготовка пропозицій щодо її поліпшення;
- вжиття заходів з метою усунення порушень, зазначених у документах, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

1.5. Ведення претензійної роботи в Міноборони та Збройних Силах покладається на визначені відповідальні підрозділи (посадові особи) структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств.

З метою забезпечення обліку претензій (претензійних матеріалів) відповідальними підрозділами (посадовими особами) ведуться:

Журнал обліку претензій, пред'явлених структурним підрозділом, військовою частиною (установою, організацією), підприємством (додаток 1).

Журнал обліку претензій, пред'явлених до структурного підрозділу, військової частини (установи, організації), підприємства (додаток 2).

1.6. Ведення позовної роботи та самопредставництво, представництво інтересів Міноборони та Збройних Сил в судах покладається на юридичну службу апарату Міноборони, територіальні юридичні підрозділи (управління, відділи), юридичну службу Генерального штабу, юридичну службу органів військового управління, юридичні служби (помічників командира (начальника, керівника) з правової роботи, юрисконсультів військових частин (установ, організацій), підприємств (далі - юридична служба) за безпосередньої участі фінансової (фінансово-економічної) служби та відповідальних підрозділів структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств.

Юридичним службам, визначеним у встановленому порядку особами, уповноваженими діяти від імені юридичної особи (самопредставництво) або уповноваженими представниками, для захисту інтересів Міноборони, Генерального штабу забороняється передоручати представництво в судах підпорядкованим військовим частинам (установам, організаціям), підприємствам.

З метою забезпечення обліку позовних заяв, зустрічних позовних заяв, заяв, адміністративних позовів, відзивів (заперечень) на позовні заяви, апеляційних та касаційних скарг, відзивів (заперечень) на них, рішень, постанов, ухвал суду, довіреностей в юридичній службі ведуться:

Журнал обліку позовних заяв та інших документів, пред'явлених структурним підрозділом, військовою частиною (установою, організацією), підприємством (додаток 3).

Журнал обліку позовних заяв та інших документів, пред'явлених до структурного підрозділу, військової частини (установи, організації, підприємства) (додаток 4).

Журнал обліку довіреностей на процесуальне представництво (додаток 5).

У разі відсутності в структурному підрозділі Міноборони, Генерального штабу, військовій частині (установі, організації), підприємстві юридичної служби ведення журналів обліку покладається на підрозділ (посадову особу), визначений письмовим наказом відповідного керівника структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командира (начальника, керівника) військової частини (установи, організації), підприємства.

В юридичних службах, крім зазначених журналів обліку, ведеться Журнал обліку вихідних судових документів (додаток 6), в якому обліковуються доручення на здійснення самопредставництва, представництва інтересів у судах та інших державних органах підпорядкованими структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, військовим частинам (установам, організаціям), підприємствам.

1.7. Відповідальними за виконання судових рішень (виконавчих документів) є:

у *Міноборони* - структурний підрозділ Міноборони, Генерального штабу, військова частина (установа, організація), підприємство, визначене у встановленому порядку головним виконавцем за виконання бюджетної програми (підпрограми) або виконання якого належить до компетенції структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства згідно з функціональними обов'язками;

у *Збройних Силах* - структурний підрозділ Генерального штабу, військова частина (установа, організація): щодо судових рішень та виконавчих документів про стягнення грошових коштів - фінансова (фінансово-економічна) служба; щодо кадрових питань - підрозділ по роботі з персоналом; щодо земель оборони та військових містечок - квартирно-експлуатаційні відділи; щодо житлових питань - житлові комісії; за договірними зобов'язаннями - відповідальні за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм), з інших питань - інша відповідальна (посадова) особа згідно з функціональними обов'язками.

З метою обліку виконавчих документів у структурних підрозділах Міноборони, Генерального штабу, військових частинах (установах, організаціях), підприємствах, визначених відповідальними за безпосереднє виконання судових рішень, ведеться Журнал обліку виконавчих документів (додаток 7).

1.8. Журнали обліку мають бути прошиті, прошнуровані, пронумеровані, підписані керівником структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командирами (начальниками, керівниками) військової частини (установи, організації), підприємства та скріплені печаткою (не гербовою) структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства і заводяться у разі надходження до структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства претензій, позовних заяв та інших судових документів.

1.9. Юридична служба апарату Міноборони:

- здійснює позовну роботу та надає методичну допомогу у веденні претензійної роботи в Міноборони, здійснює контроль за її проведенням;
- координує, здійснює загальне методичне керівництво та перевіряє ведення претензійної та позовної роботи в структурних підрозділах Міноборони, Генерального штабу, військових частинах (установах, організаціях), підприємствах;
- здійснює попередній розгляд позовних заяв, зустрічних позовних заяв, заяв, адміністративних позовів, апеляційних (касаційних) скарг, судових рішень та виконавчих документів (виконавчих листів, судових наказів, постанов Державної виконавчої служби України) та інших судових документів, які надійшли до Міноборони, забезпечує їх реєстрацію та визначення відповідальних структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств для їх розгляду та опрацювання;
- на підставі пропозицій структурного підрозділу Міноборони, відповідального за бюджетну програму (підпрограму), готує обґрунтовану правову позицію Міноборони по кожній судовій справі та надає її до відповідального структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, від якого призначена особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважений представник для захисту інтересів Міноборони;
- визначає відповідальний структурний підрозділ Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установу, організацію), підприємство, від якого призначається особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважений представник для захисту інтересів Міноборони, а також співвиконавців, які надають письмові позиції щодо предмету спору з наданням копій підтверджуючих документів;
- визначає відповідальний структурний підрозділ Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установу, організацію), підприємство, який відповідає за вчинення відповідних дій,

спрямованих на виконання судового рішення або виконавчого документа, що стосується інтересів Міноборони;

- здійснює самопредставництво, представництво інтересів Міноборони його посадових осіб у судах та інших державних органах особисто, в тому числі через територіальні юридичні підрозділи (управління, відділи) або через структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу, військові частини (установи, організації), підприємства;

- проводить аналіз стану претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень у Міноборони та Збройних Силах.

Доручення та методичні вказівки юридичної служби апарату Міноборони з питань, пов'язаних із реалізацією цієї Інструкції, є обов'язковими до виконання посадовими (службовими) особами структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств.

1.10. Юридична служба Генерального штабу:

- здійснює позовну роботу та надає методичну допомогу у веденні претензійної роботи в Генеральному штабі, здійснює контроль за її проведенням;

- здійснює загальний контроль за здійсненням представництва інтересів Збройних Сил особами, уповноваженими діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженими представниками, визначеними в установленому порядку відповідальними від структурних підрозділів Генерального штабу, військових частин (установ, організацій);

- перевіряє ведення претензійної та позовної роботи у Збройних Силах;

- визначає відповідальний структурний підрозділ Генерального штабу, військову частину (установу, організацію), від якого призначається особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважений представник для захисту інтересів Генерального штабу;

- на підставі пропозицій структурного підрозділу Генерального штабу, військової частини (установи, організації) відповідального за бюджетну програму (підпрограму), готує обґрунтовану правову позицію Генерального штабу по кожній судовій справі та надає її до відповідального структурного підрозділу Генерального штабу, військової частини (установи, організації), від якого призначена особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважений представник для захисту інтересів Генерального штабу;

- здійснює узагальнення практики розгляду судами окремих категорій судових справ стороною, або третьою чи заінтересованою особою в яких виступають Збройні Сили, та забезпечує подання пропозицій до юридичної служби апарату Міноборони через територіальні юридичні підрозділи (

відділи, управління) для підготовки аналітичних матеріалів та рекомендацій;

- здійснює безпосередньо самопредставництво, представництво інтересів Генерального штабу та Міноборони (у разі визначення відповідальним) в судах;

- проводить аналіз стану претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень у Збройних Силах.

1.11. Керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств зобов'язані ефективно взаємодіяти з відповідною юридичною службою.

У разі надходження письмового запиту із суду або від юридичної служби (особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або представника за довіреністю) будь-якого рівня про надання документів, інформації, довідок, розрахунків, інших матеріалів посадові (службові) особи структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств зобов'язані невідкладно, але не більш як протягом трьох робочих днів з моменту отримання відповідного запиту, надавати до суду або юридичній службі (особі, уповноваженій діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або представнику за довіреністю) документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні у вирішенні правових питань та спорів. За необхідності обробки великого обсягу інформації невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання відповідного запиту повідомити про це до суду або юридичну службу (особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або представника за довіреністю). При цьому загальний термін опрацювання відповідного запиту не повинен перевищувати п'ять робочих днів з моменту отримання.

Керівникам структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командирам (начальникам, керівникам) військових частин (установ, організацій), підприємств забороняється залишати запити без відповідей.

1.12. Керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств, посадові (службові) особи, яким надано право у межах повноважень укладати господарські договори (державні контракти), претензії, відповіді на претензії, позовні заяви (скарги) та заперечення (відзиву, пояснення) на позовні заяви (скарги), а також яким у встановленому порядку надано повноваження на самопредставництво, представництво інтересів Міноборони та Збройних Сил, несуть персональну відповідальність за організацію та здійснення самопредставництва, представництва інтересів Міноборони та Збройних Сил під час розгляду справ судами, стан претензійної та позовної роботи і

виконання судових рішень (виконавчих документів).

1.13. Недодержання встановленого цією Інструкцією порядку самопредставництва, представництва інтересів Міноборони та Збройних Сил, ведення претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень (виконавчих документів), а також порядку подання звітності та достовірності поданих у ній даних є порушенням військової та трудової дисципліни і тягне за собою притягнення до відповідальності винних посадових (службових) осіб згідно з чинним законодавством України.

2. Організація та ведення претензійної роботи

2.1. Порядок досудового врегулювання спорів визначається Господарським процесуальним кодексом України, якщо інший порядок не встановлено діючим на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин, або договором.

2.2. У разі порушення майнових прав і законних інтересів структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства у випадках, передбачених законодавством, керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військової частини (установи, організації), підприємства, з метою безпосереднього врегулювання спору, негайно організовують претензійну роботу.

Підготовка претензій здійснюється згідно з визначеними функціональними обов'язками відповідальними посадовими особами структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства за безпосередньої участі фінансової (фінансово-економічної) та відповідної юридичної служби.

У претензії зазначаються:

1. найменування та поштові реквізити заявника претензії та підприємства (організації), якому пред'являється претензія;
2. дата пред'явлення і номер претензії;
3. обставини, на підставі яких пред'явлено претензію;
4. докази, що підтверджують ці обставини;
5. посилання на відповідні нормативні акти;
6. вимоги заявника;
7. сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
8. платіжні реквізити заявника претензії;
9. перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів.

Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Документи, які є в іншій стороні, можуть не додаватися до претензії із зазначенням про це у претензії. До претензії про сплату грошових коштів може додаватися платіжна вимога-доручення на суму претензії.

Претензії підписуються керівником структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником, керівником) військової частини (установи, організації), підприємства або посадовою особою, уповноваженою на здійснення таких дій, з додаванням належним чином завіреної копії відповідної довіреності та в подальшому надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом, чи вручається під розписку.

Відповідальні посадові особи структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства реєструють претензії в Журналі обліку згідно з додатком 1 до Інструкції, та здійснюють контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств, організацій, яким були пред'явлені претензії.

Про фактичне виконання (невиконання) претензій відповідальні посадові особи структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства здійснюють відповідний запис в Журналі обліку згідно з додатком 1 до Інструкції.

У разі відхилення претензії повністю або частково, залишення її без відповіді керівник структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командир (начальник, керівник) військової частини (установи, організації), підприємства, договірні і претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передає для підготовки позовної заяви у відповідну юридичну службу. Необхідна кількість засвідчених копій примірників документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів і третіх осіб та ведення позовного провадження. За необхідності на вимогу відповідної юридичної служби надаються оригінали документів.

Відповідальні посадові особи структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства копію претензії та відповідь на неї надають до відповідної юридичної служби для відома.

2.3. У разі надходження претензій до Міноборони та Збройних Сил керівник структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командир (начальник, керівник) військової частини (установи, організації), підприємства розглядає її та організовує опрацювання.

Відповідальні посадові особи структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства реєструють претензії в Журналі обліку згідно з

додатком 2 до Інструкції.

Опрацювання претензій здійснюється згідно з визначеними функціональними повноваженнями відповідальними посадовими особами структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства за безпосередньої участі фінансової (фінансово-економічної) та відповідної юридичної служби.

Відповідальні посадові (службові) особи зобов'язані під час перевірки матеріалів претензії з'ясувати такі обставини:

- наявність усіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
- правильність складання розрахунку;
- наявність правових підстав для визнання чи відхилення претензії.

Претензії розглядаються в десятиденний строк, який обчислюється з дня одержання претензії.

У разі, коли обов'язковими для обох сторін правилами або договором передбачено право додаткової перевірки забракованої продукції (товарів) підприємством-виробником, претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції (товарів), розглядаються протягом двох місяців із дня отримання.

Під час розгляду претензій, за необхідності, проводиться звірка розрахунків або вчиняються інші дії для забезпечення досудового врегулювання спору.

Якщо до претензій додано не всі документи, необхідні для їх розгляду, вони витребовуються в заявника з зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи час поштового обігу. При цьому перебіг строку розгляду претензій зупиняється до одержання витребуваних документів чи закінчення строку їх подання.

Якщо витребувані документи в установленний строк не надійшли, претензії розглядаються за наявними документами.

Відповідальні посадові (службові) особи зобов'язані в п'ятиденний термін перевірити претензійні матеріали та надати пропозиції керівнику структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиру (начальнику, керівнику) військової частини (установи, організації), підприємства щодо обґрунтованості претензійних вимог разом із проектом відповіді на претензію.

За необхідності проводиться звірка розрахунків, перевірка та інші дії, що забезпечують урегулювання спору в досудовому порядку. Пропозиції повинні бути підтверджені відповідними документами.

Після розгляду пропозицій щодо обґрунтованості претензійних вимог керівник структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командир (начальник, керівник) військової частини (

установи, організації), підприємства або посадова особа, уповноважена на здійснення таких дій, у встановлений цією Інструкцією строк зобов'язані надати відповідь на претензії, яка повинна містити:

- найменування та поштові реквізити структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, яким надається відповідь;
- дату і номер відповіді;
- дату і номер претензії, на яку дається відповідь;
- перелік доданих до відповіді документів та інших доказів (транспортні документи про відвантаження продукції (товарів), копію платіжного доручення про перерахування заборгованості тощо);
- у разі визнання претензій повністю або частково - визнану суму, номер і дату платіжного доручення на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензій, якщо вони не підлягають грошовій оцінці;
- у разі відхилення претензій повністю або частково - зазначені мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативно-правові акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензій.

А також повертаються оригінали документів, одержаних із претензіями, та надсилаються документи, що обґрунтовують відхилення претензій, якщо їх немає в іншій стороні.

Відповідь на претензії підписується керівником структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником, керівником) військової частини (установи, організації), підприємства або посадовою особою, уповноваженою на здійснення таких дій, з додаванням належним чином завіреної копії відповідної довіреності та в подальшому надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Відповідальні посадові особи структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства результати розгляду претензії вносять до Журналу обліку згідно з додатком 2 до Інструкції, а копію претензії та відповідь на неї надають до відповідної юридичної служби для відома.

3. Організація та ведення позовної роботи

3.1. Для організації вирішення в судовому порядку спірних правовідносин, забезпечення належного самопредставництва, представництва інтересів Міноборони та Збройних Сил під час розгляду справ судами, недопущення заподіяння збитків та майнових втрат державі відповідними юридичними службами за участю фінансової (фінансово-економічної) служби та відповідальних підрозділів

проводиться позовна робота.

У разі відсутності у структурному підрозділі Міноборони, Генерального штабу, військової частині (установі, організації), підприємстві юридичної служби позовна робота здійснюється посадовою (службовою) особою, визначеною відповідним письмовим наказом керівника структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командира (начальника, керівника) військової частини (установи, організації), підприємства.

До позовної роботи належать:

- підготовка, збір, одержання, опрацювання та складання документів, інформації, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для пред'явлення і розгляду позовів;
- підготовка позовів, зустрічних позовних заяв, заяв, адміністративних позовів;
- підготовка відповідей (заперечень, відзивів, пояснень) на позови та апеляційних (касаційних) скарг на рішення, ухвали, постанови судів загальної юрисдикції, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом чи у зв'язку з нововиявленими обставинами;
- захист інтересів Міноборони та Збройних Сил під час розгляду спорів у судах загальної юрисдикції;
- здійснення організаційно-технічних заходів (ресстрація, облік, опрацювання, зберігання та відправка позовних матеріалів);
- забезпечення контролю за рухом справ у судах;
- облік та зберігання позовних матеріалів;
- розгляд, аналіз та узагальнення результатів позовної роботи та подання встановленої звітності з позовної роботи;
- підготовка висновків та пропозицій щодо поліпшення позовної роботи.

Документи, що надходять до Міноборони, з питань розгляду судами справ, стороною або третьою особою у яких є Міноборони (Міністр), у день їх отримання передаються структурним підрозділом Міноборони, який реалізує правила документування управлінської діяльності та порядку роботи з документами, разом з конвертами до юридичної служби апарату Міноборони.

Юридичною службою апарату Міноборони визначається:

- відповідальний структурний підрозділ Міноборони, Генерального штабу, військова частина (установа, організація), підприємство, від якого призначається особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважений представник для захисту інтересів Міноборони;

- співвиконавці, які повинні надавати протягом трьох робочих днів до відповідального структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, які здійснюють захист інтересів Міноборони, письмові позиції щодо предмету спору по кожній справі з наданням копій підтверджуючих документів, а у разі необхідності або несвоєчасного надання письмових позицій - можуть бути залучені до самопредставництва, представництва інтересів Міноборони у судах.

3.2. На підставі пропозиції особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), уповноваженого представника або самостійно керівник структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командир (начальник) військової частини (установи, організації) письмово інформує за підпорядкованістю структурний підрозділ Міноборони, Генерального штабу, військову частину (установу, організацію), відповідальний за бюджетну програму (підпрограму), та юридичну службу апарату Міноборони по судових справах, що стосуються Міноборони або юридичної служби Генерального штабу, виду (роду військ, сил) Збройних Сил України, юридичного відділу Головного управління Служби правопорядку, відповідно, по судових справах, що стосуються Збройних Сил, про доцільність не подавати позов в інтересах Міноборони або Збройних Сил, визнавати позов повністю або частково, відмовлятися від позову, не оскаржувати судові рішення, прийняті не на користь Міноборони та (або) Збройних Сил України у тому числі, якими частково задоволені позовні вимоги Міноборони або Збройних Сил, відкликати та змінювати поданий позов, відкликати та відмовлятися від апеляційних та касаційних скарг, досягнення примирення, укладання мирової угоди.

Рішення про надання права не подавати позов в інтересах Міноборони або Збройних Сил, визнавати позов повністю або частково, відмовлятися від позову, не оскаржувати судові рішення, прийняті не на користь Міноборони та (або) Збройних Сил України у тому числі, якими частково задоволені позовні вимоги Міноборони або Збройних Сил, відкликати та змінювати поданий позов, відкликати та відмовлятися від апеляційних та касаційних скарг, досягнення примирення, укладання мирової угоди приймається керівником структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником) військової частини (установи, організації), визначеним відповідальним за бюджетну програму (підпрограму), за погодженням з:

- директором (заступником директора) Юридичного департаменту Міністерства оборони України - для структурних підрозділів апарату Міноборони та військових частин (установ, організацій), безпосередньо підпорядкованих Міноборони;
- начальником юридичної служби Генерального штабу Збройних Сил України - для військових частин (установ, організацій), які безпосередньо підпорядковані Генеральному штабу та його

структурним підрозділам, Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України (далі - Головне управління Служби правопорядку);

- юридичним відділом Головного управління Служби правопорядку - для Центрального управління Служби правопорядку по місту Києву і Київській області, територіальних управлінь Служби правопорядку, зональних відділів (відділень) Служби правопорядку, підрозділів Служби правопорядку, навчального центру Служби правопорядку;

- начальником юридичної служби виду (роду військ, сил) Збройних Сил України - для військових частин (установ, організацій), які підпорядковані видам (родам військ, силам).

Рішення про надання права не подавати позов в інтересах Міноборони або Збройних Сил, визнавати позов повністю або частково, відмовлятися від позову, відкликати та змінювати поданий позов, не оскаржувати судові рішення, прийняті не на користь Міноборони або Збройних Сил, у тому числі, якими частково задоволені позовні вимоги Міноборони або Збройних Сил, відкликати та відмовлятися від апеляційних та касаційних скарг, досягнення примирення, укладання мирової угоди у справах, стороною або третьою особою в яких виступає підприємство, яке належить до сфери управління Міноборони, в тому числі судових рішень, якими частково задоволені позовні вимоги підприємств, які належать до сфери управління Міноборони, приймається заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків) на підставі доповіді керівника підприємства, яке належить до сфери управління Міноборони, за погодженням з керівником структурного підрозділу Міноборони, органу військового управління, у функціональному управлінні якого перебуває підприємство, та начальником територіального юридичного підрозділу (управління, відділ) у відповідній зоні відповідальності.

Доповідь розглядається протягом трьох робочих днів з дати надходження. Погодження доповіді може здійснюватися також за допомогою АСУ "Дніпро". Залишення доповіді без розгляду забороняється.

У разі наявності розбіжностей або не прийняття у встановлені строки керівником структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником) військової частини (установи, організації), визначеним відповідальним за бюджетну програму (підпрограму), письмового рішення не подавати позов в інтересах Міноборони або Збройних Сил, визнавати позов повністю або частково, відмовлятися від позову, не оскаржувати судові рішення, прийняте не на користь Міноборони або Збройних Сил у тому числі, яким частково задоволені позовні вимоги Міноборони або Збройних Сил, відкликати та змінювати поданий позов, відкликати та відмовлятися від апеляційних та касаційних скарг, досягнення примирення, укладання мирової угоди, остаточне рішення приймається заступником Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків), по

судових справах, що стосуються Міноборони або заступником начальника Генерального штабу (згідно з розподілом обов'язків) відповідно по судових справах, що стосуються Збройних Сил.

У разі відсутності письмової згоди не подавати позов в інтересах Міноборони або Збройних Сил, визнавати позов повністю або частково, відмовлятися від позову, не оскаржувати судові рішення, прийняте не на користь Міноборони або Збройних Сил у тому числі, яким частково задоволені позовні вимоги Міноборони або Збройних Сил, відкликати та змінювати поданий позов, відкликати та відмовлятися від апеляційних та касаційних скарг, досягнення примирення, укладання мирової угоди, відповідний керівник структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командир (начальник, керівник) військової частини (установи, організації), підприємства зобов'язаний своєчасно вжити заходів щодо забезпечення належного захисту інтересів Міноборони або Збройних Сил у судах та інших державних органах.

Рішення про неоскарження судового рішення зобов'язального характеру, прийнятого не на користь Міноборони або Збройних Сил, відмови від апеляційних та касаційних скарг, досягнення примирення, укладення мирової угоди у справах, предметом яких є неналежний розгляд звернень громадян, запитів на публічну інформацію тощо, яке не містить та у подальшому не створить фінансових (матеріальних) витрат і не потребує погодження з керівником структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником) військової частини (установи, організації), визначеним відповідальним за бюджетну програму (підпрограму), приймається керівником відповідного структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником) військової частини (установи, організації), дії якої оскаржуються в судовому порядку за погодженням з відповідним підрозділом юридичної служби.

3.3. Керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств у всіх випадках порушення інтересів Міноборони та Збройних Сил зобов'язані організувати роботу щодо підготовки та подання позовів до суду.

Позовна заява повинна відповідати вимогам відповідного процесуального законодавства України.

Підготовка позовів здійснюється відповідною юридичною службою. Необхідні для пред'явлення позову матеріали готує та надає відповідальний підрозділ згідно визначених обов'язків та покладених на нього завдань.

Позови підписуються керівником структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником, керівником) військової частини (установи, організації), підприємства або особою, уповноваженою діяти від імені юридичної особи (самопредставництво) чи

представником, уповноваженим на здійснення таких дій відповідною довіреністю.

Після підписання позовна заява реєструється в Журналі обліку вихідних документів та обліковується відповідною юридичною службою в Журналі обліку згідно з додатком 3 до Інструкції.

Позовна заява разом з додатками надсилається до суду та особам, які беруть участь у справі, або учасникам судового процесу рекомендованим або цінним листом (у необхідних випадках - з повідомленням про вручення та (або) з описом вкладення) або подається особисто до суду.

Самопредставництво, представництво інтересів за позовами пред'явленими Міноборони та Збройними Силами здійснюється в порядку, визначеному законодавством України та вимогами цієї Інструкцією структурним підрозділом Міноборони, Генерального штабу, військовою частиною (установою, організацією), підприємством, який звертався з позовом до суду. У разі необхідності відповідно до вимог цієї Інструкції до участі у справі залучаються інші структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу, військові частини (установи, організації), підприємства.

Порядок не подання позову в інтересах Міноборони або Збройних Сил, відмови від позову, зменшення позовних вимог, зміни підстави та предмету позову, залишення позовної заяви без розгляду, укладання мирової угоди, неоскарження судових рішень прийнятих не на користь Міноборони або Збройних Сил, в тому числі, якими частково задоволені позовні вимоги Міноборони або Збройних Сил визначений в пункті 3.2 цієї Інструкцією.

3.4. Керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств у разі надходження позовів (заяв), зустрічних позовних заяв, адміністративних позовів зобов'язані забезпечити їх реєстрацію та організувати роботу щодо підготовки і подання письмового відзиву (заперечення, пояснення тощо) стосовно позовних вимог.

Після розгляду керівником структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником, керівником) військової частини (установи, організації), підприємства позовна заява передається до відповідної юридичної служби, яка обліковує її в Журналі обліку згідно з додатком 4 до Інструкції та забезпечує збереження шляхом підшивання до відповідної судової справи.

Підготовка письмового відзиву (заперечень, пояснення тощо) здійснюється відповідною юридичною службою за участю відповідальних підрозділів та фінансової (фінансово-економічної) служби із дотриманням вимог, установлених процесуальним законодавством України.

Відзив (заперечення, пояснення тощо) на позовну заяву, зустрічних позовних заяв, адміністративних позовів підписується керівником структурного підрозділу Міноборони,

Генерального штабу, командиром (начальником, керівником) військової частини (установи, організації), підприємства або посадовою особою, уповноваженою на здійснення таких дій відповідною довіреністю.

Після підписання відзив (заперечення, пояснення тощо) на позовну заяву, зустрічних позовних заяв, адміністративних позовів реєструється в Журналі реєстрації вихідних документів та обліковується відповідною юридичною службою в Журналі обліку згідно з додатком 4 до Інструкції.

Самопредставництво, представництво інтересів за позовами, зустрічними позовними заявами, адміністративними позовами, що надійшли на адресу Міноборони та Збройних Сил, здійснюється в порядку, визначеному законодавством України та вимогами цієї Інструкції.

Залучення до участі у справі Міноборони здійснюється в порядку, визначеному законодавством України за погодженням територіального юридичного підрозділу (управління, відділу), у зоні відповідальності якого здійснюється судовий розгляд справи.

Порядок визнання позову, укладання мирової угоди, неоскарження судових рішень прийнятих не на користь Міноборони або Збройних Сил, у тому числі, якими частково задоволені позовні вимоги Міноборони або Збройних Сил, визначений в пункті 3.2 цієї Інструкції.

4. Організація самопредставництва, представництва інтересів у судах та інших державних органах

4.1. Самопредставництво Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства у судах та інших державних органах (далі - самопредставництво) покладається на посадових та службових осіб юридичних служб (далі - особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи) (самопредставництво).

Для організації самопредставництва видається відповідний наказ Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства про самопредставництво (далі - наказ про самопредставництво) (додаток 71), яким визначається: перелік осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи (самопредставництво); повноваження посадових осіб для здійснення самопредставництва юридичної особи.

Для здійснення самопредставництва особам, уповноваженим діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), оформлюються: витяги із положень, які передбачають самопредставництво юридичної особи, та наказів про самопредставництво; довідки, які підтверджують перебування уповноваженої особи на військовій службі (роботі) або витяги із наказів про призначення на посаду; витяги з посадових інструкцій (функціональних обов'язків).

Процесуальним законодавством (частинами третьою, п'ятою - сьомою статті 12, частиною другою

статті 58 Господарського процесуального кодексу України; частинами четвертою, шостою, дев'ятою статті 19, частиною другою статті 60 Цивільного процесуального кодексу України; пунктом 20 частини першої статті 4, частинами другою, шостою статті 12, частиною другою статті 57 Кодексу адміністративного судочинства України) передбачено можливість участі представника у судах при розгляді справ у малозначних спорах (малозначні справи) та визначено категорії справ, які відносяться до малозначних справ.

З огляду на вимоги частини п'ятої статті 1312 Конституції України для здійснення представництва інтересів Міноборони, його посадових осіб, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства у судах та інших державних органах (далі - представництво) по малозначних справах, уповноваженим представникам оформлюються довіреності.

Довіреності на представництво інтересів Міноборони, Генерального штабу, Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил оформляються як на підставі запитів керівника структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командира (начальника, керівника) військової частини (установи, організації), підприємства, так і за особистим рішенням керівника юридичної служби апарату Міноборони, керівника юридичної служби Генерального штабу.

Довіреності (додаток 8) оформлюються загальні (генеральні) та спеціальні:

- в адміністративному, цивільному, господарському та кримінальних процессах.

Загальні (генеральні) довіреності видаються лише посадовим та службовим особам юридичних служб.

Іншим особам, які здійснюють представництво інтересів Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства в судах та інших юрисдикційних органах, видаються спеціальні довіреності в конкретних судових справах чи на здійснення певних правочинів (дій).

Рішення про надання уповноваженому представнику довіреності з правом визнавати позов повністю або частково, відмовитися від позову, змінювати підставу та предмет позову, укласти мирові угоди, приймається у порядку, визначеному в пункті 3.2 цієї Інструкції.

Довіреність, видана керівником структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником, керівником) військової частини (установи, організації), підприємства, реєструється в службі діловодства та завіряється в установленому відповідними інструкціями з діловодства порядку і реєструється в Журналі обліку довіреностей на процесуальне представництво (додаток 5).

Довіреність, видана керівником юридичної служби апарату Міноборони або особою, на яку згідно з письмовим наказом покладено тимчасове виконання його обов'язків, для захисту інтересів Міноборони, реєструється структурним підрозділом апарату Міноборони, який призначений для забезпечення та організації документування управлінської діяльності в Міноборони, та завіряється печаткою Міноборони.

Загальні (генеральні) довіреності повертаються до юридичної служби апарату Міноборони, структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, який її видав, протягом десяти днів у разі:

1. закінчення строку довіреності;
2. скасування довіреності;
3. звільнення з військової служби, переведення на іншу посаду, припинення трудової діяльності на займаній посаді, а також в інших випадках, зазначених у відповідних дорученнях (розпорядженнях).

Довіреність, яку повернуто, підлягає подальшому знищенню, про що складається акт за підписом не менше трьох осіб.

У разі звільнення особи (якій було видано довіреність на представництво) з посади, з військової служби, переведення на іншу посаду, а також в інших випадках довіреність повинна бути направлена не пізніше дня видання наказу про виключення зі списків особового складу чи отримання відповідного доручення до структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, який видав довіреність для зняття з обліку та знищення в установленому порядку.

У разі втрати довіреності в обов'язковому порядку призначається службове розслідування, за результатами якого вирішується питання щодо притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності.

Контроль за використанням, припиненням, скасуванням та поверненням виданих довіреностей на представництво інтересів Міноборони здійснюється керівниками структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командирами (начальниками, керівниками) військових частин (установ, організацій), підприємств.

Контроль за використанням, припиненням, скасуванням та поверненням виданих довіреностей на представництво інтересів Збройних Сил здійснюється керівниками структурних підрозділів Генерального штабу, командирами (начальниками) військових частин (установ, організацій) та

відповідними юридичними службами.

4.2. Керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств несуть персональну відповідальність за організацію самопредставництва, представництва.

Явка особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженого представника здійснюється на підставі судових викликів і повідомлень (ухвала про призначення справи до розгляду, повістка про виклик, повістка-повідомлення, телеграма, телефонограма, розписка тощо) у встановленому законодавством порядку. Самопредставництво, представництво інтересів Міноборони здійснюється на підставі відповідного доручення (розпорядження) керівника юридичної служби апарату Міноборони (його заступника).

Для належного самопредставництва, представництва за пропозицією відповідної юридичної служби на підставі рішення керівника структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командира (начальника, керівника) військової частини (установи, організації), підприємства за необхідності надання потрібної інформації можуть залучатися інші фахівці.

За необхідності доведення обставин, які мають значення для правильного вирішення спору, з використанням документів, що містять відомості, які становлять державну таємницю, за відповідним клопотанням особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженого представника до участі у справі в суді залучається відповідний режимно-секретний підрозділ структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, який у встановленому порядку надає необхідні документи до суду з дотриманням вимог щодо охорони державної таємниці.

4.3. Для забезпечення належного самопредставництва, представництва керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств мають право:

визначати осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважених представників для здійснення самопредставництва, представництва в судах та інших державних органах;

видавати (підписувати) довіреності на ім'я визначених ними осіб, уповноважених діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або представників, які здійснюватимуть самопредставництво, представництво відповідних структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств у судах в порядку, встановленому цією Інструкцією;

видавати (підписувати): витяги із положень, які передбачають самопредставництво юридичної особи, та наказів про самопредставництво; довідки, які підтверджують перебування уповноваженої особи на військовій службі (роботі) або витяги із наказів про призначення її на посаду; витяги з посадових інструкцій (функціональних обов'язків).

4.4. Для забезпечення належного самопредставництва, представництва керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств зобов'язані:

- при надходженні позовних матеріалів та інших судових документів забезпечити їх реєстрацію, облік, своєчасне опрацювання та підготовку необхідних матеріалів для належного забезпечення самопредставництва, представництва в судах;
- забезпечити дотримання правової позиції Міноборони та Збройних Сил під час розгляду судами справ;
- надіслати письмовий запит до юридичної служби апарату Міноборони для оформлення відповідних витягів з наказу Міноборони про самопредставництво та довіреності на представництво інтересів Міноборони в судах (за необхідності);
- у разі надходження на адресу структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств від судових органів будь-якої інстанції документів з питань розгляду судами справ, стороною або третьою особою у яких є Міноборони, Генеральний штаб у день їх отримання направити до юридичної служби апарату Міноборони, Генерального штабу для опрацювання та визначення особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженого представника;
- забезпечити участь особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженого представника в судових засіданнях, у тому числі направити їх у службові відрядження, надати службовий транспорт;
- забезпечити своєчасну оплату судового збору за подання позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом або у зв'язку з нововиявленими обставинами та інших витрат, пов'язаних зі здійсненням самопредставництва, представництва;
- організувати ефективну взаємодію з органами прокуратури України щодо захисту інтересів держави в особі Міноборони та Збройних Сил в судах;
- забезпечити подання звітності щодо здійснення самопредставництва, представництва за формами та в порядку, визначеному цією Інструкцією;
- забезпечити ведення справ, які потребують особливої уваги та судових реєстрів справ стосовно

окремих предметів спору у Відомості оперативного обліку здійснення самопредставництва, представництва в судах (додаток 9), який подавати в порядку та строки, визначені цією Інструкцією;

- здійснити безпосередній контроль за здійсненням самопредставництва, представництва особами, уповноваженими діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженими представниками;

- здійснити безпосередній контроль за виконанням судових рішень, що стосуються інтересів Міноборони та Збройних Сил;

- видати наказ про самопредставництво (додаток 71).

4.5. Для належного самопредставництва, представництва особи, уповноважені діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважені представники мають право:

- знайомитися з матеріалами, що надійшли із суду, від органів державної виконавчої служби України, Державної казначейської служби України або від інших учасників судового процесу (осіб, які беруть участь у справі), а також у межах наданих законодавством повноважень знайомитися з наявними матеріалами, що стосуються даної справи і перебувають у структурних підрозділах Міноборони, Генерального штабу, військових частинах (установах, організаціях), підприємствах робити з цих матеріалів виписки, знімати копії;

- безпосередньо робити запити до будь-якого структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, який володіє необхідною для захисту інтересів Міноборони та Збройних Сил інформацією, та одержувати в установленому порядку необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств, необхідні для якісного та ефективного самопредставництва, представництва інтересів Міноборони та Збройних Сил.

Крім того, для належного самопредставництва особи, уповноважені діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), мають право:

- здійснювати самопредставництво інтересів Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства у судах та інших державних органах, брати участь у судових засіданнях, діяти в органах виконання судових рішень від імені Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства та їх посадових осіб з усіма правами, що надані процесуальним законодавством України позивачу (у тому числі право підписувати та подавати позов), відповідачу, третій особі, стороні у виконавчому провадженні, потерпілому,

заявнику, цивільному позивачу, цивільному відповідачу, в тому числі з правом оскарження судових рішень, сплати судових витрат, подання виконавчих документів до виконання (стягнення), крім права визнання позову повністю або частково, відмови від позову, його відкликання та зміни, неоскарження судового рішення, прийнятого не на користь Міноборони або Збройних Сил у тому числі, яким частково задоволені позовні вимоги Міноборони або Збройних Сил, відкликання та відмови від апеляційних та касаційних скарг, досягнення примирення та укладення мирової угоди;

- здійснювати самопредставництво інтересів Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства та їх посадових осіб в органах, що здійснюють дисциплінарне провадження щодо судді, з правом звернення зі скаргою щодо дисциплінарного проступку судді;

- здійснювати самопредставництво інтересів Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства та їх посадових осіб в органах досудового розслідування, органах прокуратури з усіма правами, що надані процесуальним законодавством України;

- здійснювати самопредставництво інтересів Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства та їх посадових осіб у судах та брати участь у судових справах з усіма правами, що надані процесуальним законодавством України юридичній особі, щодо якої здійснюється провадження, третій особі, щодо майна якої вирішується питання про арешт, третій особі, щодо майна якої вирішується питання про тимчасовий доступ до речей і документів, власнику або законному володільцю тимчасово вилученого майна, власнику або законному володільцю арештованого майна, в тому числі з правом підписання та подання заяв, скарг, клопотань, зауважень, відкликання та відмови від поданих заяв, скарг, клопотань, зауважень, участі при здійсненні слідчих та процесуальних дій;

- засвідчувати копії документів, що підтверджують повноваження (накази, положення, інструкції тощо);

- засвідчувати копії документів, що подаються до суду.

4.6. Для належного самопредставництва, представництва особи, уповноважені діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважені представники в судах зобов'язані:

- забезпечити належний захист інтересів Міноборони та Збройних Сил під час розгляду судових справ, своєчасно оскаржувати в апеляційному та касаційному порядку всі рішення (рішення, постанови, ухвали), прийняті не на користь Міноборони та Збройних Сил, за необхідності вживати належних заходів щодо поновлення строків на апеляційне та касаційне оскарження;

- надавати пропозиції щодо неоскарження судових рішень у порядку, визначеному цією Інструкцією;

- від імені структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств та на підставі виданої довіреності готувати та подавати в установленому порядку позовні заяви, зустрічні позовні заяви, заяви, адміністративні позови, відзиви (заперечення) на позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги на рішення, постанови, ухвали суду, відзиви (заперечення на них), заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом та у зв'язку з нововиявленими обставинами та інші судові документи;
- забезпечити облік, зберігання та ведення судових справ у порядку, визначеному цією Інструкцією;
- готувати та подавати звітність щодо здійснення самопредставництва, представництва за формами та в порядку, визначеними цією Інструкцією;
- вести облік справ, які потребують особливої уваги та судових реєстрів справ стосовно окремих предметів спору у Відомості оперативного обліку здійснення самопредставництва, представництва в судах (додаток 9 до Інструкції);
- готувати заявки на оплату судового збору для подання позовних заяв, зустрічні позовні заяви, заяви, адміністративні позови, апеляційних, касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом і у зв'язку з нововиявленими обставинами в порядку, установленому цією Інструкцією;
- доповідати про результати судових засідань у той самий день керівникам своїх структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командирам (начальникам, керівникам) військових частин (установ, організацій), підприємств;
- забезпечити реєстрацію в установленому порядку всіх судових документів, у тому числі отриманих у суді особисто.

4.7. У разі перебування особи, яка здійснює самопредставництво, представництво інтересів Міноборони, на лікарняному, у відраженні чи відпустці тощо, що унеможлиблює самопредставництво, представництво інтересів Міноборони в судовому засіданні, її командир (керівник, начальник) невідкладно повідомляє про це відповідний суд (клопотання про відкладення розгляду справи тощо) з одночасним інформуванням у письмовому вигляді юридичної служби апарату Міноборони.

4.8. У разі винесення рішення (постанови або ухвали) суду не на користь Міноборони або Збройних Сил особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважений представник забезпечує їх отримання та реєстрацію.

Копії всіх судових рішень, стороною або третьою чи заінтересованою особою в яких є Міноборони (Генеральний штаб), незалежно від способу їх отримання особами, уповноваженими діяти від імені

юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженими представниками, невідкладно направляються до юридичної служби апарату Міноборони (юридичної служби Генерального штабу) для їх реєстрації, обліку та організації відповідної роботи.

Після реєстрації зазначених судових рішень юридична служба або особа, уповноважена на здійснення самопредставництва, представництва, за участю відповідальних підрозділів та фінансової (фінансово-економічної) служби, оскаржує їх у встановленому законодавством порядку.

У разі ненадходження рішення (постанови або ухвали) суду, проголошеного в судовому засіданні в присутності особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженого представника, його оскарження здійснюється з урахуванням процесуальних строків.

Якщо рішення (постанову або ухвалу) суду винесено за відсутності особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженого представника, його оскарження здійснюється після надходження та реєстрації згідно з відповідним процесуальним законодавством з поданням (за необхідності) заяви про поновлення строків апеляційного (касаційного) оскарження.

Якщо рішення (постанову або ухвалу) суду винесено за відсутності особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженого представника та не надіслано до структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства оскарження його здійснюється після отримання документів виконавчого провадження або інших документів, які свідчать про прийняте судом рішення, разом із заявою про поновлення строків апеляційного (касаційного) оскарження.

Апеляційна (касаційна) скарга підписується керівником структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником, керівником) військової частини (установи, організації), підприємства, особою, уповноваженою діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженим представником, який діє на підставі відповідної довіреності.

Юридична служба, відповідальна посадова особа про оскарження судових рішень робить відповідний запис у Журналі обліку згідно з додатком 4 до Інструкції.

Порядок укладання мирової угоди, неоскарження судових рішень прийнятих не на користь Міноборони або Збройних Сил, в тому числі судових рішень, якими частково задоволені позовні вимоги Міноборони або Збройних Сил, визначений у пункті 3.2 цієї Інструкції.

4.9. Юридична служба або особа, уповноважена на здійснення самопредставництва, представництва, за подання позовних заяв, апеляційних, касаційних скарг, заяв про перегляд

судових рішень Верховним Судом і у зв'язку з нововиявленими обставинами та інших процесуальних документів, здійснює розрахунок розміру ставки судового збору відповідно до Закону України "Про судовий збір" та подає рапорт з доданою заявкою на ім'я керівника структурного підрозділу Міноборони та Генерального штабу, командира (начальника, керівника) військової частини (установи, організації), підприємства, який у свою чергу невідкладно зобов'язує фінансову (фінансово-економічну) службу здійснити оплату судового збору. Крім цього, відповідна заявка про оплату судового збору надається до фінансової (фінансово-економічної) служби.

Заявка про оплату судового збору повинна містити:

1. інформацію щодо необхідності оплати та розміру судового збору;
2. реквізити, за якими слід сплатити судовий збір (рахунок, одержувач, код одержувача, банк одержувача, код банку одержувача, код бюджетної класифікації тощо);
3. призначення платежу;
4. термін, до якого необхідно сплатити судовий збір.

Посадові особи фінансової (фінансово-економічної) служби згідно з затвердженими у відповідних кошторисах асигнуваннями невідкладно забезпечують своєчасну оплату судового збору за подання позовних заяв, апеляційних, касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом і у зв'язку з нововиявленими обставинами та інших, пов'язаних з ними витрат, визначених у заявці, а також надають до юридичної служби відповідні документи, які підтверджують оплату судового збору.

Оригінал платіжного документа надається юридичною службою до суду, а його копія підлягає приєднанню до позовних матеріалів (судових документів).

У разі відсутності асигнувань на оплату судового збору та інших, пов'язаних з ними витрат, начальник фінансової (фінансово-економічної) служби в установленому порядку невідкладно запитує необхідні кошти від забезпечувального фінансового органу.

Посадові особи фінансової (фінансово-економічної) служби несуть персональну відповідальність за своєчасність оплати судового збору та надання документів, що підтверджують цю оплату, до відповідної юридичної служби.

У разі оплати судового збору за подання позовних заяв, апеляційних, касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом і у зв'язку з нововиявленими обставинами та інших, пов'язаних з ними витрат, у судових справах, де стороною або третьою чи заінтересованою особою є Міноборони, оплату проводить структурний підрозділ апарату Міноборони, який призначений для

участі у формуванні та реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил, на підставі розподілу коштів, наданого структурним підрозділом Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником) військової частини (установи, організації), визначеним відповідальним за формування та виконання відповідної бюджетної програми (підпрограми), або військова частина (установа, організація), підприємство, до якої на фінансове забезпечення прикріплений відповідний структурний підрозділ, на підставі відповідного клопотання, службового листа (у тому числі на електронну адресу) керівника структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командира (начальника, керівника) військової частини (установи, організації), підприємства, від якої визначена особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважений представник для захисту інтересів Міноборони в суді.

4.10. Самопредставництво, представництво інтересів Міноборони у Верховному Суді в судових справах, що стосуються інтересів Міноборони забезпечується юридичною службою апарату Міноборони та територіальним юридичним підрозділами (управлінням, відділами). У разі необхідності для участі у справі залучаються інші особи, уповноважені діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або представники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств.

Керівник структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командир (начальник, керівник) військової частини (установи, організації), підприємства, визначений відповідальним за самопредставництво, представництво інтересів Міноборони в суді першої інстанції, у разі отримання інформації (відкриття провадження у справі, призначення справи до розгляду тощо) від Верховного Суду зобов'язаний невідкладно направити матеріали судових справ (окремі судові документи) у порядку, передбаченому у пунктах 6.2, 8.4 цієї Інструкції, до територіального юридичного управління для здійснення самопредставництва, представництва інтересів Міноборони у визначених судових органах. У разі не направлення матеріалів судової справи (надання не повного комплексу судових документів), що не дозволяє забезпечити належний захист інтересів Міноборони у Верховному Суді, самопредставництво, представництво інтересів Міноборони у Верховному Суді покладається на структурний підрозділ Міноборони, Генерального штабу, військову частину (установу, організацію), підприємство, який був визначений відповідальним за самопредставництво, представництво інтересів Міноборони в суді першої інстанції.

5. Виконання судових рішень та виконавчих документів

5.1. Судове рішення може бути виконано в добровільному або в примусовому порядку.

Примусове виконання судових рішень покладається на органи державної виконавчої службу України.

Рішення про стягнення коштів з державних органів виконуються органами, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів.

Строки пред'явлення виконавчих документів до виконання встановлюються законодавством України.

5.2. Керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств зобов'язані виконувати судові рішення, які набрали законної сили, та виконавчі документи (далі - судові рішення та виконавчі документи), установлені Законом України "Про виконавче провадження", з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про гарантії держави щодо виконання судових рішень".

5.3. У разі надходження судових рішень та виконавчих документів до структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств їх командири (начальники, керівники) зобов'язані забезпечити їх реєстрацію, розгляд та організацію виконання.

Для організації безпосереднього виконання судових рішень та виконавчих документів призначаються відповідальні посадові особи. У разі необхідності відповідальним посадовим особам надається довіреність у порядку, визначеному цією Інструкцією.

Виконавчі документи обліковуються відповідальними посадовими особами в Журналі обліку виконавчих документів (додаток 7).

5.4. У разі отримання судового рішення, прийнятого на користь структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, або виконавчих документів за таким рішенням відповідальні посадові особи зобов'язані:

- користуватися правами і обов'язками сторін та інших учасників виконавчого провадження, визначеними Законом України "Про виконавче провадження";
- з'ясувати, чи набрало судове рішення в установленому порядку законної сили;
- забезпечити облік та зберігання судових рішень та виконавчих документів у порядку, визначеному цією Інструкцією;
- у разі отримання судового рішення звернутися до відповідного суду із заявою про видачу виконавчого документа;
- після отримання виконавчого документа пред'явити його до виконання та вжити всіх заходів щодо відкриття виконавчого провадження відповідно до Закону України "Про виконавче провадження";

- після вчинення виконавчих дій та фактичного виконання судового рішення надати доповідь керівнику структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командир (начальнику, керівнику) військової частини (установи, організації), підприємства та відповідної юридичної служби. Доповідь про фактичне виконання судового рішення надається також до юридичної служби апарату Міноборони (через територіальне юридичне управління), якщо стороною у справі є Міноборони.

У разі непред'явлення виконавчого листа до виконання, крім випадку добровільного його виконання боржником, керівник структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командир (начальник, керівник) військової частини (установи, організації), підприємства зобов'язаний провести службове розслідування для встановлення винних осіб та відшкодування збитків.

5.5. У разі отримання судового рішення, прийнятого не на користь структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, або виконавчих документів за таким рішенням відповідальні посадові особи зобов'язані:

- користуватися правами і обов'язками сторін та інших учасників виконавчого провадження, визначеними Законом України "Про виконавче провадження";

- з'ясувати, чи набрало судове рішення в установленому порядку законної сили;

- забезпечити облік та зберігання судових рішень та виконавчих документів у порядку, визначеному цією Інструкцією;

- готувати керівнику структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командир (начальнику, керівнику) військової частини (установи, організації), підприємства письмові пропозиції щодо порядку виконання судового рішення, а також пропозиції щодо можливості його оскарження;

- вжити заходів щодо виконання судового рішення та недопущення нанесення збитків державному бюджету під час його виконання, а в установлених законодавством випадках - забезпечити апеляційне (касаційне) оскарження судового рішення та зупинення (закриття) виконавчого провадження;

-

після вчинення виконавчих дій, фактичного виконання судового рішення або відкриття, зупинення (закриття) виконавчого провадження забезпечити невідкладне повідомлення органів державної виконавчої служби України про фактичне виконання судового рішення із наданням копій підтверджуючих документів, а також надати доповідь керівнику структурного підрозділу

Міноборони, Генерального штабу, командиру (начальнику, керівнику) військової частини (установи, організації), підприємства та відповідної юридичної служби. Доповідь про фактичне виконання судового рішення надається також до юридичної служби апарату Міноборони (через територіальне юридичне управління), якщо стороною у справі є Міноборони.

5.6. У разі надходження на адресу Міноборони повідомлень Державної казначейської служби України про виконання судових рішень, структурний підрозділ апарату Міноборони, який призначений для забезпечення та організації документування управлінської діяльності в Міноборони, забезпечує невідкладну їх реєстрацію у день надходження та направлення до структурного підрозділу апарату Міноборони, який призначений для участі у формуванні та реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил та юридичної служби апарату Міноборони для опрацювання.

Юридична служба апарату Міноборони забезпечує опрацювання наданої інформації щодо виконання рішень судів, зазначених у повідомленнях Державної казначейської служби України, та надсилає відповідальним структурним підрозділам Міноборони та Генерального штабу, військовим частинам (установам, організаціям), підприємствам, визначеним відповідальними згідно з функціональними обов'язками за бюджетну програму (підпрограму) і структурний підрозділ апарату Міноборони, який призначений для участі у формуванні та реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил (в тому числі засобами електронного зв'язку), копії судових документів та повідомляє структурний підрозділ апарату Міноборони, який призначений для участі у формуванні та реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил, про набрання зазначеними судовими рішеннями законної сили.

Відповідальні структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу, військові частини (установи, організації), підприємства, визначені відповідальними згідно з функціональними обов'язками за бюджетну програму (підпрограму), зобов'язані забезпечити невідкладне опрацювання повідомлень Державної казначейської служби України про виконання судових рішень, надісланих структурним підрозділом апарату Міноборони, який призначений для участі у формуванні та реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил, та копії судових документів, отриманих від юридичної служби апарату Міноборони, а також забезпечити подання до структурного підрозділу апарату Міноборони, який призначений для участі у формуванні та реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил, платіжних документів на перерахування коштів.

Структурний підрозділ апарату Міноборони, який призначений для участі у формуванні та реалізації державної політики з питань фінансового забезпечення Збройних Сил, забезпечує

невідкладне опрацювання судових документів, отриманих від юридичної служби апарату Міноборони, та фінансових платіжних документів на перерахування коштів, отриманих від структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств, визначених відповідальними згідно з функціональними обов'язками за бюджетну програму (підпрограму), забезпечує повідомлення Державної казначейської служби України з питань набрання судовими рішеннями законної сили із наданням встановленим порядком платіжних документів для виконання судових рішень, а також письмово інформує відповідальні структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу, військові частини (установи, організації), підприємства, визначені відповідальними згідно з функціональними обов'язками за бюджетну програму (підпрограму), та юридичну службу апарату Міноборони про фактичну сплату коштів на виконання судових рішень.

6. Звітність щодо самопредставництва, представництва та виконання судових рішень (виконавчих документів)

6.1. Керівники структурних підрозділів Міноборони та Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств щомісяця надають таку звітність:

Відомість оперативного обліку здійснення самопредставництва, представництва в судах (додаток 9);

Звіт про стан самопредставництва, представництва в судах та інших юрисдикційних органах (додаток 10);

Звіт про стан виконання судових рішень (виконавчих документів) та претензійну роботу (додаток 11);

Звітність про наявність у судах загальної юрисдикції судових проваджень щодо об'єктів державної власності (додаток 12).

Військова частина А0515 надає лише звітність за формами, установленими в додатках 9, 10, 11, 12 по справах та виконавчих документах, стороною в яких виступає Міноборони, в порядку та строки, установлені цією Інструкцією.

Відомість оперативного обліку здійснення самопредставництва, представництва в судах, звітність про стан самопредставництва, представництва в судах та інших юрисдикційних органах, виконання судових рішень (виконавчих документів) та претензійну роботу подається окремо за Міноборони та Збройні Сили.

6.2. Судові справи, сторонами та третіми чи заінтересованими особами в яких одночасно виступають Міноборони та Збройні Сили, обліковуються як справи Міноборони, так і Збройних

Сил.

Судові справи, які містять одночасно вимоги майнового та немайнового характеру, обліковуються як справи майнового характеру.

Провадження за нововиявленими обставинами, провадження щодо відновлення втраченого судового провадження обліковуються як окремі судові справи.

Судові справи обліковуються за тим структурним підрозділом Міноборони, Генерального штабу, військовою частиною (установою, організацією), підприємством, який визначений відповідальним за самопредставництво, представництво інтересів Міноборони та Збройних Сил у суді першої інстанції. Для виконання окремих дій (самопредставництва, представництва інтересів у судах апеляційної та касаційної інстанції, вчинення окремих процесуальних дій, виконавчих дій тощо) матеріали судових справ (окремі судові документи) у разі необхідності можуть направлятися до визначеного структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства. Після виконання окремих дій матеріали судових справ (окремі судові документи) повертаються до відповідального структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства для обліку.

Судові рішення набирають законної сили відповідно до процесуального законодавства України.

Судові рішення про часткове задоволення позовних вимог майнового (немайнового) характеру, пред'явлених Міноборони або (та) Збройних Сил, обліковуються як прийняті на користь Міноборони або (та) Збройних Сил.

Судові рішення про часткове задоволення позовних вимог майнового (немайнового) характеру, пред'явлених до Міноборони або (та) Збройних Сил, обліковуються як прийняті не на користь Міноборони або (та) Збройних Сил.

Виключення зі звітності судових справ та виконавчих документів, провадження стосовно яких завершено (у позові повністю відмовлено, повернуто позовну заяву без розгляду, фактично виконані тощо), здійснюється за результатами року на підставі аналізу стану претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень (виконавчих документів) за рік.

Відповідальність за достовірність поданих у звітах даних несуть керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств, підпорядковані їм юридичні служби, а в разі відсутності юридичної служби - відповідальний підрозділ, посадова особа, визначені керівником структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиром (начальником, керівником) військової частини (установи, організації), підприємства відповідальним за цей напрям роботи у порядку,

установленому цією Інструкцією.

Підрозділи (посадові особи), які залучаються до ведення претензійної, позовної роботи та виконання судових рішень (виконавчих документів), зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію до відповідної юридичної служби та несуть персональну відповідальність за достовірність наданих даних.

6.3. Відомість оперативного обліку справ, які потребують особливої уваги, судові реєстри справ стосовно окремих предметів спору, звітність про стан самопредставництва, представництва інтересів Міноборони в судах, виконання судових рішень (виконавчих документів) та претензійну роботу подається щомісяця, з наростаючим підсумком станом на 01 число звітного місяця в електронному вигляді за формами відповідно до додатків 9, 10, 11 до Інструкції в такому порядку:

- військові частини, оперативні командування, повітряні командування, військові навчальні заклади, установи та організації Збройних Сил - узагальнені дані за підпорядковані військові частини, з урахуванням даних за оперативне командування, повітряне командування, військову частину, військовий навчальний заклад, установу чи організацію Збройних Сил - до 05 числа місяця, що настає за звітним, до органу військового управління за підпорядкованістю;

- органи військового управління, структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу - узагальнені дані за підпорядковані військові частини та з урахуванням даних за орган військового управління, структурний підрозділ Міноборони, Генерального штабу - до 10 числа місяця, що настає за звітним, до юридичної служби апарату Міноборони на адресу АСУ "Дніпро" - sudovyviddil@pd.dod.ua.

У друкованому вигляді відомість оперативного обліку справ, які потребують особливої уваги, судові реєстри справ стосовно окремих предметів спору, звітність про стан самопредставництва, представництва інтересів Збройних Сил у судах та виконання судових рішень (виконавчих документів) та претензійну роботу подається за півріччя та рік.

Структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу, військові частини (установи, організації), підприємства, які ведуть облік (оперативний) військового майна, земель оборони, зобов'язані протягом місяця після виконання судових рішень (виконавчих документів), що стосуються повернення військового майна, земель оборони до сфери управління Міноборони, надавати пропозиції заступнику Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків) щодо подальшого використання повернутого військового майна, земель оборони.

6.4. Звітність про наявність у судах загальної юрисдикції судових проваджень щодо об'єктів державної власності подається щомісяця в електронному вигляді за формою відповідно до додатка

12 до Інструкції в такому порядку:

- військові частини, оперативні командування, повітряні командування, військові навчальні заклади, установи та організації Збройних Сил - узагальнені дані за підпорядковані військові частини, з урахуванням даних за оперативне командування, повітряне командування, військову частину, військовий навчальний заклад, установу чи організацію Збройних Сил - до 01 числа місяця, що настає за звітним, до органу військового управління за підпорядкованістю;

- органи військового управління, структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу узагальнені дані за підпорядковані військові частини та з урахуванням даних за орган військового управління, структурний підрозділ Міноборони, Генерального штабу - до 05 числа місяця, що настає за звітним, до юридичної служби апарату Міноборони на адресу АСУ "Дніпро" - sudovyviddil@pd.dod.ua.

- юридична служба апарату Міноборони - узагальнену інформацію за Міноборони та Збройні Сили - до 10 числа місяця, що настає за звітним, до Міністерства юстиції України в установленому вигляді.

Під час складення звіту враховуються вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 18 червня 2008 року № 582 "Про заходи щодо підвищення ефективності захисту інтересів держави в судах України" (із змінами), наказу Міністерства юстиції України від 18 лютого 2011 року № 569/5 "Про затвердження форми звітної інформації про наявність в судах загальної юрисдикції судових проваджень щодо об'єктів державної власності", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 лютого 2011 року за № 214/18952.

Об'єкт державної власності визначається відповідно до статті 3 Закону України "Про управління об'єктами державної власності".

У друкованому вигляді звітність про наявність у судах загальної юрисдикції судових проваджень щодо об'єктів державної власності подається за півріччя та рік.

6.5. Відомість оперативного обліку справ, які потребують особливої уваги, судові реєстри справ стосовно окремих предметів спору, звітність про стан самопредставництва, представництва інтересів Збройних Сил в судах, виконання судових рішень (виконавчих документів) та претензійну роботу подається щомісяця, з наростаючим підсумком станом на 01 число звітного місяця в електронному вигляді за формами відповідно до додатків 9, 10, 11 до Інструкції в такому порядку:

- військові частини, оперативні командування, повітряні командування, військові навчальні заклади, установи та організації Збройних Сил - узагальнені дані за підпорядковані військові частини, з урахуванням даних за оперативне командування, повітряне командування, військову частину, військовий навчальний заклад, установу чи організацію Збройних Сил - до 03 числа місяця, що

настає за звітним, до органу військового управління за підпорядкованістю;

- органи військового управління, структурні підрозділи Генерального штабу - узагальнені дані за підпорядковані військові частини та з урахуванням даних за орган військового управління, структурний підрозділ Генерального штабу - до 05 числа місяця, що настає за звітним, до юридичної служби Генерального штабу через АСУ "Дніпро" на адресу kov@upz.dod.ua;

- юридична служба Генерального штабу - узагальнені дані звітів за органи військового управління, структурні підрозділи Генерального штабу та з урахуванням даних за юридичну службу Генерального штабу до 10 числа місяця, що настає за звітним, до юридичної служби апарату Міноборони на адресу АСУ "Дніпро" - sudovyviddil@pd.dod.ua

У друкованому вигляді відомість оперативного обліку справ, які потребують особливої уваги, судові реєстри справ стосовно окремих предметів спору, звітність про стан самопредставництва, представництва інтересів Збройних Сил в судах, виконання судових рішень (виконавчих документів) та претензійну роботу подається за півріччя та рік.

6.6. Справами, які потребують особливої уваги, є:

- справи, які привертають підвищену увагу громадськості на загальнодержавному чи регіональному рівні або розглядаються в присутності представників засобів масової інформації;

- справи, результат розгляду яких може призвести до втрат або надходжень коштів, сума яких перевищить 500 мінімальних заробітних плат, розмір якої встановлено законом на 1 січня календарного року;

- справи щодо оскарження нормативно-правових актів, виданих Міноборони;

- справи щодо оскарження дій (бездіяльності) Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил.

Про наявність у провадженні суду загальної юрисдикції справи, яка потребує особливої уваги, відповідна юридична служба або особа, уповноважена на здійснення самопредставництва, представництва, протягом доби з моменту надходження відповідної інформації інформує про це в письмовому вигляді до територіального юридичного підрозділу (відділу, управління) у зоні відповідальності якого розглядається судова справа.

Судові реєстри справ стосовно окремих предметів спорів ведуться в окремій військовій частині, вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, установах, організаціях Збройних Сил, а також на підприємстві у разі наявності 10 (десяти) справ стосовно аналогічного предмету спору та більше 40 (сорока) судових справ в органах військового управління, з'єднаннях, структурних підрозділах Міноборони, Генерального штабу за

формою відповідно до додатку 9 до Інструкції.

6.7. У разі наявності інформації щодо відкриття провадження в адміністративній справі щодо оскарження нормативно-правового акта Міноборони юридична служба апарату Міноборони з метою опублікування в інформаційному бюлетені "Офіційний вісник України" оголошення про відкриття провадження у справі зобов'язана за 12 - 14 днів до дати судового розгляду вказаної справи в обов'язковому порядку надати до Міністерства юстиції України такі матеріали:

1. лист щодо опублікування оголошення;
2. текст оголошення;
3. засвідчену копію ухвали суду про відкриття провадження в адміністративній справі.

Юридична служба апарату Міноборони у зазначеній категорії справ зобов'язана надати до Міністерства юстиції України для опублікування резолютивну частину постанови суду про визнання нормативно-правового акта Міноборони незаконним або таким, що не відповідає правому акту вищої юридичної сили, і про визнання його нечинним після набрання постановою законної сили, зокрема:

1. лист щодо опублікування резолютивної частини постанови суду;
2. засвідчену копію постанови суду із зазначенням дати набрання постановою суду законної сили.

Для цього особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважений представник на здійснення самопредставництва, представництва інтересів Міноборони в указаних категоріях справ зобов'язаний надавати до юридичної служби апарату Міноборони всі судові рішення першої, апеляційної, касаційної інстанції щодо актів Міноборони, які підлягають державній реєстрації, зокрема:

- постанов суду про визнання нормативно-правового акта незаконним або таким, що не відповідає правому акту вищої юридичної сили, і про визнання його нечинним із зазначенням дати набрання законної сили;
- ухвал суду про відкриття провадження в адміністративній справі, прийняття справи до провадження;
- ухвал суду про зупинення дії нормативно-правового акта;
- тощо.

Зазначені документи встановленим порядком надсилаються до Міністерства юстиції України.

7. Аналіз стану претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень (виконавчих документів)

7.1. З метою удосконалення порядку організації та ведення претензійної, позовної роботи та виконання судових рішень (виконавчих документів) відповідна юридична служба здійснює аналіз стану претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень (виконавчих документів) (далі - аналіз) за півріччя та за рік.

У разі відсутності в структурному підрозділі Міноборони, Генерального штабу, військовій частині (установі, організації), підприємстві юридичної служби аналіз здійснюється визначеною відповідним наказом керівника структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командира (начальника, керівника) військової частини (установи, організації), підприємства посадовою особою. Підрозділи (посадові особи), які залучаються до ведення претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень (виконавчих документів), зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію та несуть персональну відповідальність за достовірність наданих даних.

Аналіз проводиться:

- у структурних підрозділах Міноборони та Генерального штабу (крім юридичної служби апарату Міноборони та юридичної служби Генерального штабу), військових частинах (установах, організаціях), підприємствах - за півріччя до 01 серпня, за рік до 01 лютого;
- в юридичній службі Генерального штабу - за півріччя до 10 серпня, за рік до 10 лютого;
- в юридичній службі апарату Міноборони - за півріччя до 20 серпня, за рік до 20 лютого.

Аналіз включає такі розділи:

- загальна кількість претензій, пред'явлених до структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств, на яку суму задоволено та відхилено (причини відхилення);
- загальна кількість претензій, поданих структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, військовими частинами (установами, організаціями), підприємствами, на яку суму задоволено та відхилено (причини відхилення);
- загальна кількість позовних заяв, пред'явлених до структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств;
- загальна кількість позовних заяв, поданих структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, військовими частинами (установами, організаціями), підприємствами;
- загальна кількість судових справ, пред'явлених до структурних підрозділів Міноборони,

Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств, що перебувають у провадженні (окремо в суді першої, апеляційної та касаційної інстанції) та які набрали законної сили (окремо в суді першої, апеляційної та касаційної інстанції);

- загальна кількість судових справ, поданих структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, військовими частинами (установами, організаціями), підприємствами, що перебувають у провадженні (окремо в суді першої, апеляційної та касаційної інстанції) та які набрали законної сили (окремо в суді першої, апеляційної та касаційної інстанції);

- загальна кількість судових рішень, прийнятих не на користь структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств, що фактично виконано (сума, загальна площа нерухомого майна та земельних ділянок, які дії фактично вчинено тощо), а також тих, які перебувають на виконанні, окремо в органах державної виконавчої служби України та Державної казначейської служби України (сума, загальна площа нерухомого майна та земельних ділянок, які дії потрібно вчинити тощо);

- загальна кількість судових рішень, прийнятих на користь структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств, що фактично виконано (сума, загальна площа нерухомого майна та земельних ділянок, які дії фактично вчинено тощо), а також тих, які перебувають на виконанні, окремо в органах державної виконавчої служби України та Державної казначейської служби України (сума, загальна площа нерухомого майна та земельних ділянок, які дії потрібно вчинити тощо);

- загальна кількість судових справ та виконавчих проваджень, провадження стосовно яких завершено та судові рішення виконано в повному обсязі, які підлягають виключенню з обліку за результатами півроку (року);

- загальна кількість судових засідань, у яких брали участь особи, уповноважені діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або представники відповідної юридичної служби поза межами дислокації структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, сума сплаченого судового збору, стан матеріально-технічного забезпечення юридичної служби (наявність оргтехніки, укомплектованість, заборгованість за відрядження тощо);

- аналіз характерних порушень, допущених структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, військовими частинами (установами, організаціями), підприємствами в ході самопредставництва, представництва, найхарактерніші претензії, позови на значні суми, причини та умови їх виникнення;

- загальна кількість прийнятих у Міноборони або Збройних Силах рішень про відмови від позову, зменшення позовних вимог, укладання мирової угоди, а також рішень про неоскарження судових рішень, прийнятих не на користь Міноборони або Збройних Сил, в тому числі, якими частково задоволені позовні вимоги Міноборони або Збройних Сил;

- відшкодування збитків, заподіяних структурним підрозділам Міноборони, Генерального штабу, військовим частинам (установам, організаціям), підприємствам, за рахунок винних осіб;

- пропозиції щодо:

- вжиття конкретних заходів та здійснення організаційних дій для поліпшення стану претензійно-позовної роботи.

Результати аналізу подаються в письмовому вигляді керівнику структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командира (начальнику, керівнику) військової частини (установи, організації), підприємства, який розглядає їх за участю всіх підрозділів (посадових осіб), які залучаються до ведення претензійної, позовної роботи та виконання судових рішень (виконавчих документів).

За результатами аналізу видається наказ керівника структурного підрозділу Міноборони та Генерального штабу, командира (начальника, керівника) військової частини (установи, організації), підприємства. Копія наказу направляється до відповідної юридичної служби за підпорядкованістю для відома.

Юридична служба не рідше одного разу на рік проводить заняття з посадовими (службовими) особами структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства щодо вивчення норм цієї Інструкції та результатів аналізу за рік.

8. Облік та зберігання претензійних і позовних документів

8.1. Реєстрація претензій, відповідей на претензії, позовних заяв, зустрічних позовних заяв, адміністративних позовів, відзивів (заперечень) на позовні заяви, апеляційних та касаційних скарг, відзивів (заперечень) на них, рішень, постанов, ухвал суду, виконавчих та інших судових документів (далі - судові (виконавчі) матеріали) здійснюється:

- у структурних підрозділах Міноборони відповідно до Інструкції з діловодства у Міноборони;
- у структурних підрозділах Генерального штабу відповідно до Інструкції з діловодства у Генеральному штабі;
- у військових частинах (установах, організаціях) відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Збройних Силах;

- на підприємствах, які належать до сфери управління Міноборони, відповідно до вимог Інструкції з діловодства підприємства та вимог цієї Інструкції.

8.2. Судові (виконавчі) та претензійні матеріали, що надходять до Міноборони, з питань розгляду судами справ, стороною або третьою чи заінтересованою особою в яких є Міноборони, після отримання їх структурним підрозділом апарату Міноборони, який призначений для забезпечення та організації документування управлінської діяльності в Міноборони реєструються в юридичній службі апарату Міноборони у відповідних книгах (журналах) обліку в день їх отримання, при цьому може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова або автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Після їх розгляду та визначення відповідального, від якого призначається особа, уповноважена діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноважений представник для захисту інтересів Міноборони та співвиконавців, документи передаються (пересилаються, а термінові - електронною поштою) до відповідних структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства.

Копії судових документів можуть направлятися також співвиконавцям для спільного опрацювання, виконавцям (співвиконавцям) - для відома (до компетенції та повноважень яких відноситься вирішення питань, що порушуються в судовому документі).

Судові (виконавчі) та претензійні матеріали, що надходять від юридичної служби апарату Міноборони до структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств, з питань розгляду судами справ, стороною або третьою чи заінтересованою особою в яких є Міноборони, реєструються в загальному порядку в службі діловодства в день їх отримання, після чого надаються на розгляд керівнику структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиру (начальнику, керівнику) військової частини (установи, організації), підприємства та передаються разом із конвертами до відповідної юридичної служби, визначеного відповідального підрозділу для реєстрації їх у відповідних журналах обліку.

Документи, що надходять до структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств, з питань розгляду судами справ, стороною або третьою чи заінтересованою особою в яких є Генеральний штаб, структурний підрозділ Міноборони, Генерального штабу, військова частина (установа, організація), підприємство, реєструються в загальному порядку в службі діловодства у день їх отримання, подаються на розгляд керівнику структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, командиру (начальнику, керівнику) військової частини (установи, організації), підприємства та передаються разом із конвертами до

відповідної юридичної служби, визначеного відповідального підрозділу для реєстрації їх у відповідних журналах обліку.

У разі встановлення під час реєстрації вхідних судових документів відсутності або невідповідності документів, зазначених у додатках до претензійних, позовних матеріалів, інших судових документів, під час реєстрації складається Акт (додаток 13) за підписом не менше трьох осіб.

Поштовий конверт, в якому надійшли претензійні, позовні матеріали, інші судові документи, підлягає збереженню та приєднанню до отриманих матеріалів.

8.3. З метою обліку судових (виконавчих) та претензійних матеріалів юридичні служби, а також визначені для здійснення самопредставництва, представництва інтересів структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств відповідальні підрозділи (посадові особи) ведуть справи окремо по кожній судовій справі (виконавчому провадженню).

Судові справи (справи виконавчого провадження) формуються згідно з додатком 14 до цієї Інструкції та складаються з таких документів:

- судові (виконавчі) матеріали (претензії, відповіді (копії відповідей) на претензії та докази їх відправлення (квитанції про рекомендований або цінний лист чи розписка про вручення), позовні заяви, відзиви (заперечення) на позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги на рішення, постанови, ухвали суду, відзиви (заперечення на них), повістки-повідомлення та інші судові документи, які готуються особою, уповноваженою діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженим представником.

Судові справи (справи виконавчого провадження) повинні бути зшиті та пронумеровані.

Відповідальність за збереження та ведення судових справ покладається на особу, уповноважену діяти від імені юридичної особи (самопредставництво), або уповноваженого представника у справі.

8.4. За рішенням юридичної служби апарату Міноборони судові справи, стороною або третьою чи заінтересованою особою в яких є Міноборони, можуть передаватися для здійснення захисту інтересів Міноборони від одного структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства до інших.

Відповідальність за передачу судових справ покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командирів (начальників, керівників) військових частин (установ, організацій), підприємств.

Про передачу судової справи від одного структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства або посадової особи до інших складається

Акт приймання-передачі судової справи (судових справ) (додаток 15 до Інструкції). Акт складається в трьох примірниках, з яких:

- перший примірник - зберігається в службі діловодства структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, яка передає судову справу. У разі ліквідації структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства долучається до ліквідаційного акта;

- другий примірник - зберігається в службі діловодства структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства, яка приймає судову справу;

- третій примірник - зберігається в юридичній службі апарату Міноборони.

У разі ліквідації структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства судові справи передаються до правонаступника. У разі звільнення (переведення, перепризначення) відповідальної за ведення претензійної та позовної роботи посадової особи судові справи передаються під час приймання-здавання посади іншій визначеній посадовій особі.

8.5. Судові справи (справи виконавчого провадження) після їх закінчення та фактичного виконання зберігаються в службі діловодства структурного підрозділу Міноборони, Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства протягом 5 (п'яти) років. Після закінчення терміну зберігання судові справи (справи виконавчого провадження) передаються до архіву, або знищуються у встановленому порядку із складанням Акта.

9. Проведення перевірок стану претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень (виконавчих документів)

9.1. Керівник юридичної служби апарату Міноборони організовує роботу щодо здійснення планових та позапланових перевірок стану претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень (виконавчих документів) структурними підрозділами Міноборони, військовими частинами (установами, організаціями), підпорядкованими Міноборони, підприємствами (крім військової частини А0515), а за необхідності, спільно з начальником юридичної служби Генерального штабу, військовими частинами (установами, організаціями), підпорядкованими Генеральному штабу.

Інформація щодо виявлених у результаті зазначених перевірок недоліків у роботі військових частин, а також вжитих заходів з їх усунення подається керівником юридичної служби апарату Міноборони Міністру оборони України в результатах аналізу про стан претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень (виконавчих документів) у Міноборони за півріччя та за рік.

9.2. Керівник юридичної служби Генерального штабу організує роботу щодо здійснення планових та позапланових перевірок стану претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень (виконавчих документів) структурними підрозділами Генерального штабу, військовими частинами (установами, організаціями).

Інформація щодо виявлених у результаті зазначених перевірок недоліків у роботі, а також вжитих заходів з їх усунення подається начальником юридичної служби Генерального штабу Збройних Сил начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил в доповідях про стан роботи з самопредставництва, представництва інтересів Збройних Сил за перше півріччя та за рік.

Доповіді про результати таких перевірок юридичної служби Генерального штабу подає в установленому порядку (за півріччя та рік) до юридичної служби апарату Міноборони.

9.3. Перевірка стану ведення претензійної та позовної роботи, виконання судових рішень (виконавчих документів) у Міноборони та Збройних Силах здійснюється на підставі щорічних планів, які затверджуються до 30 грудня поточного року на наступний рік керівниками відповідних структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командира (начальниками, керівниками) військових частин (установ, організацій), підприємств. Під час складення вищезазначених планів обов'язково враховується можливість максимального охоплення підпорядкованих структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств, у яких планується проведення перевірки, з урахуванням аналізу даних, що подаються ними у звітах.

9.4. Позапланові перевірки структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств за необхідності здійснюються юридичною службою апарату Міноборони, юридичною службою Генерального штабу, структурними підрозділами Міноборони, Генерального штабу, військовими частинами (установами, організаціями), підприємствами на підставі рішень Міністра оборони України, начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил, їх заступників, керівників структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командирів (начальників, керівників) військових частин (установ, організацій), підприємств. У разі необхідності до перевірок можуть залучатися інші фахівці структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, військових частин (установ, організацій), підприємств.

10. Планування коштів, необхідних для здійснення претензійної та позовної роботи

10.1. Відповідальними за планування та використання коштів, необхідних для здійснення претензійної та позовної роботи в Міноборони та Збройних Силах (витрати на оплату судового

збору, витрати на службові відрядження тощо), на відповідний бюджетний рік є структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу, військові частини (установи, організації), підприємства, визначені відповідальними за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм).

10.2. Розпорядники коштів нижчого рівня під час формування бюджетного запиту на рік згідно з аналізом стягнення коштів за судовими рішеннями, оплати судового збору та інших витрат, пов'язаних із самопредставництвом, представництвом у поточному році, подають пропозиції щодо потреби в коштах за підпорядкованістю, необхідних для забезпечення претензійної та позовної роботи.

10.3. Керівники структурних підрозділів Міноборони, Генерального штабу, командири (начальники, керівники) військових частин (установ, організацій), підприємств зобов'язані укладати договори із фельд'єгерською службою (поштою) стосовно надання послуг щодо відправки судової кореспонденції на відповідний рік.

Директор Юридичного департаменту Міністерства оборони України полковник юстиції

В. П. Коваль

Додаток 1

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України в судах та інших державних органах, виконання судових рішень

ЖУРНАЛ

обліку претензій, пред'явлених структурним підрозділом, військовою частиною (установою, організацією), підприємством

№ з/п	Дата і вихідний номер поданої претензії	Короткий зміст претензії та її сума, юридична назва підприємства, установи організації, кому пред'явлено претензію	Дата і номер відповіді на претензію та її реєстрація в службі діловодства	Результат розгляду претензії		Дата передачі претензійних матеріалів в юридичну службу
				в якій мірі	в якій мірі відхилена:	

				визнана: повністю, частково, сума	повністю, частково, сума	

Додаток 2

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

ЖУРНАЛ

обліку претензій, пред'явлених до структурного підрозділу, військової частини (установи, організації), підприємства

№ з/п	Вхідний номер і дата реєстрації претензії в діловодстві	Короткий зміст претензії та її сума, юридична назва підприємства, установи організації, хто пред'явив претензію	Дата і номер відповіді на претензію та її реєстрація в службі діловодства частини	Результат розгляду претензії		Дата і вхідний номер поданої позовної заяви та її ціна
				в якій мірі визнана: повністю, частково, сума, номер та дата платіжного документа про перерахування суми	в якій мірі відхиле на: повністю, частково, сума	

Додаток 3

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

ЖУРНАЛ

обліку позовних заяв та інших документів, пред'явлених структурним підрозділом (військовою частиною (установою, організацією, підприємством))

№ з/П	Дата і вихідний номер поданої позовної заяви	Відомство	Предмет позову	Номер справи, найменування суду	Дата і зміст рішення суду І інстанції	Дата і вихідний номер апеляційної скарги, дата і зміст рішення суду апеляційної інстанції	Дата і вихідний номер касаційної скарги, дата і зміст рішення суду касаційної інстанції	Дата та номер документа про суму зарахування коштів на рахунок військової частини, повернення земельних ділянок, рухомого та нерухомого майна, вчинення дій тощо

Примітки:

1. В юридичній службі апарату Міноборони, територіальних юридичних підрозділах (управліннях, відділах) ведеться Журнал обліку позовних заяв та інших документів, пред'явлених Міністерству оборони України.
2. В юридичній службі Генерального штабу ведеться Журнал обліку позовних заяв та інших документів, пред'явлених Генеральним штабом.
3. У військових частинах (установах, організаціях), підприємствах судові справи, стороною або третьою чи заінтересованою особою в яких виступає Міноборони, обліковуються разом з іншими судовими справами.

Додаток 4

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи,

самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

ЖУРНАЛ

обліку позовних заяв та інших документів, пред'явлених до структурного підрозділу (військової частини (установи, організації, підприємства))

№ з/п	Вхідний номер та дата реєстрації позовної заяви	Позовна заява	Короти зміст та ціна позову	Номер справи, назва суду	Дата і зміст рішення суду І інстанції	Дата і номер апеляційної скарги, дата і зміст рішення суду апеляційної інстанції	Дата і вихідний номер касаційної скарги, дата і зміст рішення суду касаційної інстанції	Дата та номер документа про суму стягнення коштів з рахунку військової частини, відчуження земельних ділянок, рухомого та нерухомого майна, вчинення дій тощо

Примітки:

1. В юридичній службі апарату Міноборони, територіальних юридичних підрозділах (управліннях, відділах) ведеться Журнал обліку позовних заяв та інших документів, пред'явлених Міністерству оборони України.
2. В юридичній службі Генерального штабу ведеться Журнал обліку позовних заяв та інших документів, пред'явлених Генеральним штабом.
3. У військових частинах (установах, організаціях), підприємствах судові справи, стороною або третьою чи заінтересованою особою в яких виступає Міноборони, обліковуються разом з іншими судовими справами.

Додаток 5

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

ЖУРНАЛ
обліку довіреностей на процесуальне представництво

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові, посада, кому видано довіреність, телефон	Номер, вид довіреності (генеральна, разова у справі № ...)	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка отримала довіреність, структурний підрозділ, військова частина (підприємство, установа, організація), підпис, дата отримання (дата направлення, вихідний номер)	Дата повернення

Додаток 6

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

ЖУРНАЛ
обліку вихідних судових документів

№ з/п	Дата вихідного судового документа		Короткий зміст судового документа	Номер документа	Кому передано судовий документ та його виконання	Підпис та ініціали того, хто прийняв судовий документ	Дата прийняття судового документа	Примітка
	електронний вигляд	паперовий вигляд						

Додаток 7

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

державних органах, виконання судових рішень

ЖУРНАЛ
обліку виконавчих документів

№ з/п	Дата надходження і вхідний номер виконавчих документів	Номер і дата постанови про відкриття (закриття, зупинення, повернення) виконавчого провадження, ким винесена	Найменування відповідального підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові посадової (службової) особи (військове звання, посада, телефон)	Розмір стягнення		Характер грошових сум, що підлягають стягненню (невиконання договірних зобов'язань, компенсація за речове майно, моральна шкода у зв'язку з ушкодженням здоров'я тощо) або рішення про поновлення на роботі (посаді) чи на військовій службі	Дата виконання або причини невиконання (також зазначається, які заходи вживаються для виконання)
				у	у		
				с	тому		
				ь	числ		
				о	і		
				го	штр		
					афні		
					санк		
					ції		
					та		
					вико		
					навч		
					ий		
					збір		

Примітки:

1. У Журналі обліку виконавчих документів обліковуються такі виконавчі документи: виконавчі

листи і накази господарських судів; ухвали, постанови судів у цивільних господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, які набрали законної сили; судові накази; виконавчі написи нотаріусів, посвідчення комісій по трудових спорах; постанови органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення; постанови державного виконавця про стягнення виконавчого збору, витрат, пов'язаних з організацією та проведенням виконавчих дій і накладенням штрафу; рішення Європейського суду з прав людини.

2. Журнал обліку виконавчих документів ведеться в структурних підрозділах Міноборони та Генерального штабу, військових частинах (установах, організаціях), підприємствах посадовими (службовими) особами, які визначені відповідальними за безпосереднє виконання судових рішень

Додаток 7¹

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
(ЗБРОЙНІ СИЛИ УКРАЇНИ)**

НАКАЗ

командира військової частини А3130
(з адміністративно-господарської діяльності)

_____	м. Київ	№ _____
-------	---------	---------

Про організацію самопредставництва інтересів _____, його посадових осіб у судах та інших державних органах

Відповідно до Закону України від 18 грудня 2019 року № 390-ІХ "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення можливостей самопредставництва в суді органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб незалежно від порядку їх створення" та з метою організації самопредставництва Міністерства оборони України (Збройних Сил України) у судах та інших державних органах **наказую:**

1. Затвердити Перелік осіб, уповноважених діяти від імені Міністерства оборони України (Збройних Сил України) (самопредставництво) у судах та інших державних органах, що додається.
2. Установити, що особи, визначені у Переліку осіб, уповноважених діяти від імені Міністерства оборони України (Збройних Сил України) (самопредставництво) у судах та інших державних органах, затвердженого пунктом 1 цього наказу, користуються правами: здійснювати самопредставництво інтересів Міністерства оборони України, (Генерального штабу Збройних Сил України, військової частини, установи, організації, підприємства), його посадових осіб без окремого доручення керівника у судах та інших державних органах з усіма правами, що надані процесуальним законодавством України позивачу (у тому числі право підписувати та подавати позов), відповідачу, третій особі, стороні у виконавчому провадженні, потерпілому, заявнику, цивільному позивачу, цивільному відповідачу, в тому числі з правом оскарження судових рішень, сплати судових витрат, подання виконавчих документів до виконання (стягнення).
3. Установити, що особи, визначені у Переліку осіб, уповноважених діяти від імені Міністерства оборони України (Збройних Сил України) (самопредставництво) у судах та інших державних органах, затвердженого пунктом 1 цього наказу, не мають повноважень щодо визнання позову повністю або частково, відмови від позову, його відкликання та зміни, не оскаржувати судові рішення, прийняті не на користь Міноборони або Збройних Сил у тому числі, яким частково задоволені вимоги Міноборони або Збройних Сил, відкликання та відмови від апеляційних та касаційних скарг, досягнення примирення, укладення мирової угоди, а також угоди у виконавчому провадженні.
4. Наказ довести до посадових осіб в частині, що їх стосується.

Командир (начальник, керівник) _____
(посада, прізвище, ініціали)

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Наказом командира військової
частини А _____ від _____. _____. 2020
№ _____*

ПЕРЕЛІК

осіб, уповноважених діяти від імені Міністерства оборони України (Збройних Сил України) (самопредставництво) у судах та інших державних органах

1. Особа, уповноважена діяти від імені Міністерства оборони України (Збройних Сил України) (самопредставництво) у судах та інших державних органах (*посада, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи*), що діє на підставі (*дата та номер наказу про призначення на посаду або акта про наділення повноваженнями*), (*прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої особи*) (*паспорт: серія, номер, ким та коли виданий*).

2.

3.

Начальник штабу

(заступник начальника, керівника) _____ (посада, прізвище, ініціали)

Додаток 8

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

ДОВІРЕНІСТЬ

Місто Київ _____ дві тисячі _____ року.

(вказується число та місяць прописом)

Міністерство оборони України (Генеральний штаб Збройних Сил України, військова частина (установа, організація)) в особі (прізвище, ім'я та по батькові посадової особи), що діє на підставі (дата та номер наказу про призначення на посаду або акта про наділення повноваженнями), уповноважує (прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої особи) (паспорт: серія, номер, ким та коли виданий) представляти інтереси Міністерства оборони України (Генерального штабу Збройних Сил України, військової частини (установи, організації, підприємства)) у судах України з правами, що надаються законом заявникові, позивачеві, відповідачеві, третій особі, у тому числі з повноваженнями:

брати участь у судових засіданнях, заявляти клопотання і відводи, давати усні і письмові пояснення, представляти свої докази, міркування і заперечення, брати участь у їх дослідженні;

підписувати від імені Міністерства оборони України (Генерального штабу Збройних Сил України, військової частини (установи, організації, підприємства)) та подавати (надсилати) у встановленому порядку позовні заяви (скарги), відзив (пояснення) на позовні заяви (скарги), зміни та доповнення до них, заяви про розгляд справ за нововиявленими обставинами, заяви про поворот виконання

судового рішення, заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом України;
отримувати на руки рішення, накази, ухвали та постанови суду, робити витяги з них та знімати копії (світлокопії);

оскаржувати рішення, накази, ухвали та постанови суду в апеляційні та касаційні інстанції, подавати заяви про перегляд судових рішень до Верховного Суду України, оскаржувати рішення та дії органів виконавчої влади та місцевого самоврядування (у тому числі органів Державної виконавчої служби України) чи інших посадових (службових) осіб;

подавати виконавчі документи до виконання (стягнення);

здійснювати інші правочини, необхідні для забезпечення належного представництва інтересів Міністерства оборони України (Генерального штабу Збройних Сил України, військової частини (установи, організації, підприємства)).

Ця довіреність не дає права залишати позовну заяву без розгляду, визнавати позов, заявлений до Міністерства оборони України (Генерального штабу Збройних Сил України, військової частини (установи, організації, підприємства)), повністю або частково, відмовлятися від позову, заявленого Міністерством оборони України (Генеральним штабом Збройних Сил України, військовою частиною (установою, організацією, підприємством)), укладати мирові угоди, зменшувати розмір позовних вимог, заявлених Міністерством оборони України (Генеральним штабом Збройних Сил України, військовою частиною (установою, організацією, підприємством)), призначати арбітрів третейських судів.

Довіреність видана без права передоручення і діє до _____.

(вказується число, місяць та рік прописом)

Командир (начальник, керівник) _____

(посада, прізвище, ініціали)

М. П.

Додаток 9

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

ВІДОМІСТЬ

оперативного обліку здійснення самопредставництва, представництва в судах

№ з/п	№ справи	Найменування суду, суддя	Прізвище, ім'я, по батькові представника Міноборони (Збройних Сил)	е Преподаете	Информация щодо сторін у справі	Дата і номер відзиву (зап'ячене)	Дата короткочасного рішення суду	Дата і номер апеляційної скарги.	Дата і номер касаційної скарги.	Дата виконання або причини невиконання (також зазначається, які заходи вживаються для виконання)
<i>у порядку адміністративного судочинства</i>										
<i>у порядку цивільного судочинства</i>										
<i>у порядку господарського судочинства</i>										

Додаток 10

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Розділ 1. Справи адміністративного судочинства*															
Розділ 2. Справи цивільного судочинства*															
Розділ 3. Справи господарського судочинства*															
Розділ 4. Справи кримінального судочинства*															

Судові справи, які перебувають у провадженні								
з них								
усього	кількість судових справ, пред'явлених до Міноборони (Збройних Сил) (інстанція)				кількість судових справ, пред'явлених Міноборони (Збройними Силами) (інстанція)			
	усього	перша	апеляційна	касаційна	усього	перша	апеляційна	касаційна
17	18	19	20	21	22	23	24	25
Розділ 1. Справи адміністративного судочинства*								
Розділ 2. Справи цивільного судочинства*								
Розділ 3. Справи господарського судочинства*								
Розділ 4. Справи кримінального судочинства*								

Розділ 3. Справи господарського судочинства*												
Розділ 4. Справи кримінального судочинства*												

* Інформація щодо предметів спору надається у разі обліку судових справ відповідно до додатка 9 до цієї Інструкції.

Додаток 11

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

ЗВІТ

про стан виконання судових рішень (виконавчих документів) та претензійну роботу в

_____ за _____ 20__ року (найменування військової частини (установи, організації, підприємства), структурного підрозділу) (місяць)
--

В с ь о го	Найменування	Кількість	Виконавчі провадження:
	структурного підрозділу, військової частини (установи, організації, підприємства)	облікова них виконавчих документів	

				У п о т о ч н о м у р о ці	Перебува ють на виконанні (кількість)	Фактично виконані (закінчені, повернуті) провадже ння			
					Д о М і н о б о- ніс- р тер о ств у н с и о- го	Від Мі ніс- тер о ств на обо (рон З б р ой- них Сил)	Загальна кількість виконаних закінчених (повернутих проваджень	на користь Міноборони (Зброй них Сил) (кількість, сума, площа нерухомого майна, земельних ділянок)	на користь інших осіб (кількість, сума, площа нерухомого майна, земельних ділянок)

Х С ил)												
						В с о- го	Пр вад- жен ня май но- во го хар ак- теру	Пр вад- жен ня нем ай- нов ого хар ак- теру	провадження майнового характеру	Пр ро ва д- ж ен ня не ма й- но во го ха ра к- те ру (к іл ь-	провадженн я майнового характеру	П р о в а д- ж е н н я н е м а й- н о в о г о х а р а к- т е

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Позовні вимоги вказуються повністю відповідно до позовної заяви.

** Об'єкт державної власності визначається відповідно до статті 3 Закону України "Про управління об'єктами державної власності".

Додаток 13

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
(ЗБРОЙНІ СИЛИ УКРАЇНИ)**

(структурний підрозділ, військова частина (установа, організація), підприємство

Примірник _____

АКТ № _____

від "___" _____ 20__ року

<p>Комісія в складі</p> <p>_____</p> <p>(начальник відділу кадрів структурного підрозділу, в/ч (установи, організації), підприємства</p> <p>у присутності</p> <p>_____</p> <p>(прізвище, ім'я, по батькові, посада)</p> <p>_____</p> <p>(прізвище, ім'я, по батькові, посада)</p> <p>склала цей акт про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого від</p> <p>_____</p> <p>(назва суду, від якого надійшов конверт (пакет))</p> <p>виявлено такі недоліки:</p>

Підписи

Акт складається в двох примірниках, один з яких направляється до суду, який надіслав конверт (пакет), другий залишається в матеріалах судової справи структурного підрозділу Міноборони та Генерального штабу, військової частини (установи, організації), підприємства до якого надійшов конверт (пакет).

Додаток 14

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

1. Титульний аркуш

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
(ЗБРОЙНІ СИЛИ УКРАЇНИ)**

(структурний підрозділ, військова частина (установа, організація), підприємство
ТОМ Судова справа № _____

СУДОВА СПРАВА

за позовом _____

(позивач, відповідач, предмет спору)

(вид судочинства)

РУХ СПРАВИ

Дата засідання	Час	Примітка	Дата засідання	Час	Примітка

2. Титульний аркуш на архів

Зберігати _____ років до _____ р. _____

(гриф обмеження доступу)

Ст. _____

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
(ЗБРОЙНІ СИЛИ УКРАЇНИ)**

(структурний підрозділ, військова частина (установа, організація), підприємство
СПРАВА № _____, том № _____

СУДОВА СПРАВА

за позовом _____

(позивач, відповідач, предмет спору)

(вид судочинства)

Архів	№ фонду	№ опису	№ справи	№ коробки

Розпочато " _____ " _____ 20__ р.

Закінчено " _____ " _____ 20__ р.

На _____ аркушах

Крім того, внутрішній опис на _____ аркушах і додатків.

До справи на _____ аркушах

Вірно: _____

(керівник структурного підрозділу, військової частини (установи, організації), підприємства

ОПИС

матеріалів, що знаходяться у судовій справі № _____

№ з/п	Назва документа	Кількість аркушів	Сторінка	Примітка

Опис склав _____

Додаток 15

до Інструкції з організації претензійної та позовної роботи, самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України у судах та інших державних органах, виконання судових рішень

АКТ

приймання-передачі матеріалів судової справи

№ _____

місто _____	"__" _____ 20__ року
Даний акт складений у тому, що на підставі _____ з "__" _____ 20__ року по "__" _____ 20__ року _____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада керівника структурного підрозділу, _____ передав, в/ч (підприємство, установа, організація)) а _____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада керівника структурного підрозділу, військової частини (підпри	

емства, установи, організації))

_____ прийняв

матеріали судової справи № _____ за позовом

(позивач, відповідач, предмет спору)

Додаток: матеріали судової справи № _____ на ___ арк.

Передав:	_____ (особистий підпис)	В. О. БОЙКО
" __ " _____ 20__ року		
Прийняв	_____ (особистий підпис)	Г. Г. ГРИБАНОВ
" __ " _____ 20__ року		
Акт складено в трьох примірниках: перший примірник - для того, хто передав матеріали судової справи, другий - для того, хто прийняв матеріали судової справи, третій - для Юридичної служби апарату Міноборони (за справами Міноборони), юридична служба Генерального штабу (за справами Збройних Сил).		