

Затверджено
Наказом Генерального
директора МТСБУ
№ 110-а від 08.11.2023

ПОРЯДОК
організації і проведення конкурсу з визначення осіб, які надають
Моторному (транспортному) страховому бюро України послуги у сфері
права

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм конкурсного добору осіб, які надаватимуть Моторному (транспортному) страховому бюро України (МТСБУ) послуги у сфері права, формування та організації роботи конкурсної комісії (далі – конкурсна комісія).

2. Конкурс на участь у МТСБУ проводиться з метою виявлення осіб, які бажають бути залученими до такої діяльності на договірних засадах (зразок Договору додається), перевірки їх на відповідність встановлених вимогам цим Порядком.

3. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії забезпечує Дирекція МТСБУ.

4. Участь у конкурсі можуть брати адвокати, об'єднання адвокатів, а також інші юридичні особи та фізичні особи-підприємці.

II. Організація конкурсу з визначення осіб, які надають Моторному
(транспортному) страховому бюро України (МТСБУ) послуги у сфері права

1. Конкурс з визначення осіб, які надаватимуть Моторному (транспортному) страховому бюро України (МТСБУ) послуги у сфері права (далі - Конкурс) складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення Конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у Конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність вимогам, установленим законодавством;

5) проведення конкурсного відбору;

6) визначення переможців Конкурсу.

2. Генеральний директор МТСБУ приймає рішення у формі наказу про проведення конкурсу.

3. Рішення Генерального директора МТСБУ про оголошення проведення конкурсу має містити:

1) вимоги до учасників конкурсу, перелік документів, що подаються для участі у конкурсі та електронна адреса на яку направляються такі документи;

2) строк проведення конкурсного добору (у т.ч. кінцевий термін прийому документів від осіб, які виявили бажання прийняти участь у конкурсі);

3) утворення конкурсної комісії або підтвердження її складу.

4. Інформація про оголошення конкурсу з визначення осіб, які бажають бути залученими до надання МТСБУ на договірних засадах послуг у сфері права, не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття відповідного рішення направляється членам МТСБУ та особам, які вже надають МТСБУ такі послуги, оголошення про проведення такого конкурсу оприлюднюється на веб-сайті МТСБУ.

III. Вимоги до учасника конкурсу

1. До участі у Конкурсі допускаються особи, які відповідають наступним вимогам:

1.1. Наявність у такої особи (її учасників, працівників):

1.1.1 свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю;

1.1.2 досвіду в галузі надання правничої допомоги/юридичних послуг;

1.1.3 досвіду співпраці з питань претензійно-позовної роботи з МТСБУ та/або страховими компаніями;

1.1.4 досвіду надання послуг з претензійно-позовної роботи у сфері страхування;

1.1.5 досвіду роботи з Державною виконавчою службою та приватними виконавцями з питань виконання судових рішень;

1.2. Відсутність відомостей про факти неналежного виконання такою особою (її учасником, працівником) прийнятих на себе зобов'язань перед МТСБУ, членами МТСБУ та іншими учасниками страхового ринку;

1.3. Така особа (її працівники) на час надання до МТСБУ заяви щодо участі у Конкурсі та протягом його проведення не є:

а) позивачем чи скаржником (представником таких осіб) у справах проти МТСБУ, що перебувають на розгляді суду чи державних контролюючих органів;

б) особою, пов'язаною з будь-яким працівником МТСБУ.

1.4. До участі у конкурсі не можуть бути допущені особи, які:

- не відповідають вимогам, що зазначені у підпунктах 1.1.1 пункту 1.1 та пункту 1.3 цього Розділу;
- подали не всі документи, визначені Порядком, для участі в конкурсі;
- подали документи після завершення строку їх подання.

2. Особа, яка бажає надавати МТСБУ послуги у галузі права, подає до Дирекції МТСБУ відповідну заяву (рекомендована форма, наведена у додатку 1).

До заяви додаються:

1) копія документа, що посвідчує особу, копія РНОКПП (для учасника конкурсу – адвоката чи фізичної особи – підприємця);

2) копія установчих документів (для учасника конкурсу – юридичної особи). Документ (документи) що підтверджують, відповідно до законодавства, повноваження особи (осіб), якщо будь-який з означених вище документів підписується не керівником організації;

3) лист зацікавленості, в якому викладаються мотиви до участі у конкурсі (у довільній формі);

4) письмова згода на проведення щодо неї перевірки (форма, наведена у додатку 2);

5) письмова згода на обробку персональних даних та оприлюднення копій документів, визначених цим пунктом (форма, наведена у додатку 3);

6) рекомендаційний лист від страховиків-членів МТСБУ (за наявності).

Заявник також може подати будь-які інші документи та відомості, які на його думку, є його конкурентними перевагами та дозволять конкурсній комісії більш повно розглянути питання рекомендації його кандидатури для співпраці з МТСБУ.

3. Кандидати, які мають намір подати конкурсні пропозиції, надають пропозиції українською мовою. Пропозиції подаються у електронному форматі із використанням програмного забезпечення, сумісного з програмою MS Word або MS Excel, PDF.

4. Зазначені у пункті 2 цього Розділу документи можуть бути подані особисто або засвідчені кваліфікованим електронним підписом заявника та подані засобами електронної пошти на адресу, що зазначена у оголошенні про проведення конкурсу. Допускається направлення сканованих копій паперових документів за умови, якщо заявник до закінчення встановленого в оголошенні конкурсу кінцевого терміну прийому документів, надасть їх особисто до МТСБУ у паперовому вигляді засвідчених його підписом. Відповідність дотримання вимог щодо конкурсної документації відображається у додатку 4.

IV. Порядок утворення та склад конкурсної комісії

1. Рішення про утворення конкурсної комісії та призначення її голови приймається Генеральним директором МТСБУ. У разі необхідності до персонального складу конкурсної комісії можуть вноситися зміни.

2. Конкурсна комісія складається з:

1) особи, яка обіймає посаду начальника Юридичного управління;

2) особи, яка обіймає посаду начальника Відділу претензійно-позовної роботи Юридичного управління;

3) особи, яка виконує функції керівника Служби безпеки МТСБУ;

4) Голови Правового комітету або визначеної ним особи (за згодою);

5) представника члена МТСБУ, що визначений Генеральним директором МТСБУ (за згодою такого представника страховика);

3. Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах (безоплатно).

4. Секретар конкурсної комісії призначається з числа працівників МТСБУ.

Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання;

2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;

3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;

5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, та іншу робочу документацію;

6) бере участь у засіданнях конкурсної комісії без права голосу;

7) виконує інші функції, визначені цим Порядком.

V. Порядок роботи конкурсної комісії

1. Особа, яка призначена до складу конкурсної комісії, та не є співробітником МТСБУ приступає до виконання повноважень її члена за умови підписання нею зобов'язання про не розголошення конфіденційної інформації за формою, наведеної у додатку 5, та передачі його до Дирекції МТСБУ.

2. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання, проводяться, як правило, у приміщені МТСБУ.

Засідання може бути проведення у режимі відеоконференції (дистанційне засідання).

Засідання конкурсної комісії вважається правомочним у разі особистої участі в засіданні не менше половини від затвердженого її складу.

3. Член конкурсної комісії, який подав заяву, передбачену пунктом 2 Розділу III цього Порядку, та не відкликав її, припиняє свою діяльність у складі конкурсної комісії. Про такий факт секретар конкурсної комісії інформує організацію, яка визначила його до складу конкурсної комісії, і така організація може призначити іншого члена конкурсної комісії.

4. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсного добору.

Перед початком розгляду документів, поданих кандидатами на участь у конкурсному доборі, член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити секретаря та усіх інших членів конкурсної комісії про наявність у нього приватного інтересу з призначення певної кандидатури, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень члена конкурсної комісії (конфлікт інтересів), та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків, про що зазначається в протоколі.

Член конкурсної комісії, який повідомив про конфлікт інтересів, участі в голосуванні з питання, в якому він має конфлікт інтересів.

5. Рішення конкурсної комісії є прийнятним, якщо за його прийняття проголосувало не менше 3 її членів.

6. Прийняття конкурсною комісією рішень оформлюються протоколами, які підписуються її головою. Член конкурсної комісії, не згодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

VI. Процедура проведення конкурсу

1. До завершення зазначеного у оголошенні про проведення Конкурсу кінцевого терміну прийому документів від осіб, які виявили бажання прийняти участь у конкурсі, ознайомитися з отриманими документами, які передбаченні у пункті 2 Розділу III цього Порядку, має право лише секретар конкурсної комісії та керівник Служби безпеки МТСБУ.

Секретар конкурсної комісії повинен здійснити попередній аналіз отриманих документів від усіх заявників на предмет їх достатності, відповідності та своєчасності подання згідно з вимогами, що зазначені у Розділі III цього Порядку, та оформити свої висновки у письмовій формі.

2. Після закінчення кінцевого терміну прийому документів від осіб, які виявили бажання прийняти участь у Конкурсі, секретар конкурсної комісії надає членам конкурсної комісії доступ до отриманих документів від осіб, які виявили бажання прийняти участь у Конкурсі, а також ознайомлює зі своїми висновками.

3. Члени конкурсної комісії протягом 10 днів з дати отримання доступу до документів, що отримані від осіб, які виявили бажання прийняти участь у конкурсі, вивчають такі документи.

Кожен член конкурсної комісії для формування свого професійного судження щодо відповідності кожного кандидата та дотримання ним вимог, які передбачені Розділом III цього Порядку, має право проводити спілкування з будь-яким конкурсантом.

Протягом зазначеного у цьому пункті строку кожен член конкурсної комісії надає секретарю конкурсної комісії свої письмові висновки щодо відповідності кожного кандидата та дотримання ним вимог, які передбачені Розділом III цього Порядку.

4. Інформація, наведена в поданих кандидатами документах, досліджується Службою безпеки МТСБУ. За результатами керівником Служби безпеки МТСБУ готуються висновки по кожному кандидату, зміст яких у письмовій формі доводиться до відома інших членів конкурсної комісії.

5. Голова конкурсної комісії призначає час, дату, місце та форму проведення засідання з питання відповідності кандидатів та дотримання ними вимог, що передбачені Розділом III цього Порядку. Може бути проведено декілька засідань конкурсної комісії з означеного питання.

6. Якщо усі присутні на засіданні члени конкурсної комісії шляхом відкритого голосування визнають, що документи не відповідають вимогам, передбаченим пунктами 2-4 Розділу III цього Порядку, то заявнику рекомендується привести їх у відповідність у 5 денний строк з дати направлення йому такої рекомендації.

Після закінчення зазначеного строку конкурсна комісія приймає рішення щодо підтвердження виконання кандидатом зазначеної рекомендації. У разі, якщо зазначена рекомендація згідно з рішенням конкурсної комісії визнана не виконаною, то його кандидатура є відхиленою.

7. Кожному кандидату направляється повідомлення про результати розгляду його кандидатури конкурсною комісією.

8. За результатами конкурсних випробувань конкурсна комісія визначає переможців Конкурсу або визнає Конкурс таким, що не відбувся.

9. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо: відсутні заяви про участь у конкурсі; до участі в конкурсі не допущено жодного кандидата; жоден із кандидатів не визначений переможцем

конкурсу. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

VII. Процедура оцінки конкурсних пропозицій

1. Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним із критеріїв, передбачених Розділом III Порядку, у відповідності до Шкали оцінювання конкурсних пропозицій (додаток 6).

2. Бали, за якими оцінено конкурсні пропозиції, вносяться до індивідуальної оціночної відомості (додаток 7). Заповнену індивідуальну оціночну відомість підписує голова конкурсної комісії і передає секретарю конкурсної комісії.

3. На підставі індивідуальних оціночних відомостей секретар конкурсної комісії складає зведену оціночну відомість (додаток 8), яка підписується головою (головуючим на засіданні конкурсної комісії) та секретарем конкурсної комісії.

VIII. Визначення переможців Конкурсу

1. Кількість переможців визначає конкурсна комісія. Переможцями Конкурсу визнаються кандидати, які набрали найбільшу кількість балів.

2. Про результати проведеного Конкурсу та визначених його переможців інформується Генеральний директор МТСБУ.

3. Після завершення проведення конкурсу усі документи, що отримані або створені у зв'язку із його проведенням передаються на зберігання до Юридичного управління або архіву МТСБУ.

Додаток 1 до Порядку організації і проведення конкурсу з визначення осіб, які надають Моторному (транспортному) страховому бюро України послуги у сфері права

Конкурсній комісії МТСБУ

(Назва юридичної особи /прізвище, ім'я та по батькові кандидата)

(номер контактного телефону)

(адреса електронної пошти)

З А Я В А

Прошу допустити до участі в оголошеному МТСБУ _____.2023 конкурсі з визначення осіб, які надають Моторному (транспортному) страховому бюро України (МТСБУ) послуги у сфері права, а також провести кваліфікаційне оцінювання для підтвердження здатності здійснювати надання послуг у сфері права.

Достовірність інформації наведеної у документах, долучених до цієї заяви підтверджую.

За результатами конкурсу прошу рекомендувати мою кандидатуру для співпраці Генеральному директору МТСБУ.

Додатки:

- 1) копія паспорту або іншого документа, що посвідчує особу (для фізичної особи), копія реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- 2) копія установчих документів (для юридичної особи);
- 3) лист зацікавленості;
- 4) копія свідоцтва про право заняття адвокатською діяльністю;
- 5) письмова згода на проведення щодо неї перевірки за встановленою формою);
- 6) письмова згода на обробку персональних даних та оприлюднення копій документів

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 2 до Порядку організації і проведення конкурсу з визначення осіб, які надають Моторному (транспортному) страховому бюро України послуги у сфері права

Конкурсній комісії МТСБУ

(Назва юридичної особи /прізвище, ім'я та по батькові кандидата)

(номер контактного телефону)

(адреса електронної пошти)

З Г О Д А

Я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

зареєстрований (зареєстрована) за адресою (юридична адреса для ЮО): _____

та фактично проживаю за адресою (фактична адреса для ЮО) _____,

реєстраційний номер облікової картки платника податків*(код ЄДРПОУ) _____,

з метою участі в конкурсі надаю згоду на проведення перевірки відомостей щодо конкурсанта, у тому числі відомостей, поданих мною особисто для участі у конкурсі.

Для здійснення зазначеної перевірки надаю право спілкуватися зі мною, користуватися даними щодо мене наявними у відкритому доступі, а також запитувати у осіб, які можуть володіти інформацією щодо мене (у тому числі відомостями, таємниця яких охороняється законом) та отримувати відповіді від таких осіб.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*У разі відсутності реєстраційного номера облікової картки платника податків додається копія сторінки паспорта з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті).

Додаток 3 до Порядку організації і проведення конкурсу з визначення осіб, які надають Моторному (транспортному) страховому бюро України послуги у сфері права

Конкурсній комісії МТСБУ

(Назва юридичної особи /прізвище, ім'я та по батькові кандидата)

(номер контактного телефону)

(адреса електронної пошти)

Заява

Я, _____ (П.І.Б.) _____ паспорт серії _____ № _____, (уповноважений представник ЮО) відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», надаю згоду Моторному (транспортному) страховому бюро України (МТСБУ) на збирання, зберігання, обробку та використання інформації стосовно мене у зв'язку із моєю участю у конкурсі з визначення осіб, які надають МТСБУ послуги у сфері права.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання.

Також посвідчую, що із правами, які я маю відповідно до змісту ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних», ознайомлений.

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Замовник: _____

Відомості про конкурс: _____

Послуга: _____

ВІДОМОСТІ ПРО ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ЩОДО КОНКУРСНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Реєстр. № конкурсної пропозиції:	
Учасник конкурсу ¹ :	

Вимоги щодо конкурсної пропозиції	Так	Ні	Примітки
Дотримання строку подання конкурсних пропозицій	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Оформлення конкурсної пропозиції відповідно до Порядку та оголошення про проведення конкурсу			
складення конкурсної пропозиції державною мовою	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
дотримання вимог, визначених Порядком і замовником та зазначених в оголошенні про проведення конкурсу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Наявність додатків до конкурсної пропозиції			
<u>для учасника конкурсу – юридичної особи:</u>			
1) заява та згода на проведення перевірки та обробку персональних даних	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2) лист зацікавленості	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3) копії установчих документів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>для учасника конкурсу – фізичної особи – підприємця:</u>			
1) заява та згода на проведення перевірки та обробку персональних даних	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2) лист зацікавленості	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3) копія паспорта, РНОКПП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Результат:

Конкурсну пропозицію
допущено до оцінки

Конкурсну пропозицію
відхилено

Дата складання:

„___” _____ 20__ року

Голова конкурсної комісії
(головуючий на засіданні)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар конкурсної комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

¹ Найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця.

Додаток 5 до Порядку організації
і проведення конкурсу з
визначення осіб, які надають
Моторному (транспортному)
страховому бюро України
послуги у сфері права

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ **про нерозголошення конфіденційної інформації**

Я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

_____,
(індивідуальний податковий номер платника податку, або (у разі відсутності) серія та номер паспорту громадянина)

у зв'язку із залученням мене до діяльності конкурсної комісії з визначення кандидатів з визначення осіб, які надають Моторному (транспортному) страховому бюро України (МТСБУ) послуги у сфері права,

усвідомлюючи, що подані учасниками такого конкурсу документи та матеріали здійсненої по відношенню до них перевірок, містять відомості, таємниця яких охороняється законом (персональні дані), і, відповідно, є **конфіденційною інформацією** зобов'язуюсь:

1. Не розголошувати інформацію про учасників конкурсу з іншою метою ніж виконання моїх повноважень при здійсненні зазначеного конкурсу.
2. Без уповноваження на це Генеральним директором МТСБУ не розголошувати в пресі, на радіо, телебаченні, у відкритому листуванні, приватних бесідах тощо, та не передавати третім особам (у тому числі працівниками МТСБУ) інформацію, яка мені стала чи стане відома під час залучення мене до роботи згаданої конкурсної комісії.
3. У випадках спроб осіб отримати від мене зазначену конфіденційну інформацію негайно, особисто, проінформувати про це керівника Служби безпеки МТСБУ або, якщо слушно, Генерального директора МТСБУ.

« _____ » _____ 20 _____
(дата) (особистий підпис) (ініціали та прізвище)

**ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ
конкурсних пропозицій**

Кількість балів	Критерій оцінювання					
	Відповідність учасника конкурсу критеріям діяльності суб'єктів, що надають послуги у сфері права	Досвід співпраці з МТСБУ та/або страховиками членами МТСБУ	Підтверджений професійний досвід з претензійно-позовної роботи у галузі страхування	Кваліфікація персоналу, який залучається до надання послуг в сфері права	Відомості про факти неналежного виконання кандидатом зобов'язань перед МТСБУ, страховиками-членами МТСБУ, іншими учасниками страхового ринку	Досвід співпраці з органами державної виконавчої служби та приватними виконавцями
0	Учасник повністю не відповідає одному або декільком критеріям діяльності суб'єктів, що надають послуги у сфері права	Досвід надання кандидатом чи його працівником правових послуг відсутній	Досвід учасника претензійно-позовної роботи у галузі страхування відсутній	У персоналу учасника відсутні відповідна освіта та досвід роботи у сфері права, свідоцтва про право за заняття адвокатською діяльністю	Наявна інформація про 3 і більше фактів порушень кандидатом чи його учасником, працівником зобов'язань за останні 5 років	Досвід співпраці відсутній
1	Учасник частково відповідає критеріям діяльності суб'єктів, що надають послуги у сфері права	Досвід надання кандидатом чи його працівником правових послуг становить 1-3 роки	Учасник має досвід претензійно-позовної роботи у галузі страхування	У персоналу учасника персонал здебільшого не має відповідної освіти	Наявна інформація про 1-2 факти порушень кандидатом його учасником зобов'язань за останні 5 років	Досвід співпраці 1-3 роки

2	Учасник відповідає критеріям діяльності суб'єктів, що надають послуги у сфері права	Досвід надання кандидатом чи його працівником правових послуг становить понад 3 роки	Учасник має високий рівень претензійно-позовної роботи у галузі страхування	Переважає частина персоналу, які надають юридичні послуги, мають вищу юридичну освіту та досвід роботи у сфері права	Відсутні факти неналежного виконання кандидатом зобов'язань перед МТСБУ, страховиками-членами МТСБУ, іншими учасниками страхового ринку за останні 5 років	Досвід співпраці понад 3 роки
5	-	Досвід надання кандидатом чи його працівником правових послуг для МТСБУ перевищує 5 років	-	-	-	-

Додаток 7

до Порядку організації і проведення конкурсу з визначення осіб, які надають Моторному (транспортному) страховому бюро України послуги у сфері права

Замовник: МОТОРНЕ (ТРАНСПОРТНЕ) СТРАХОВЕ БЮРО УКРАЇНИ
Відомості про конкурс: оголошений _____

Послуга: послуги у сфері права

ІНДИВІДУАЛЬНА ОЦІНОЧНА ВІДОМІСТЬ

Ресстр. № конкурсної пропозиції	Учасник конкурсу	Бали за критеріями оцінки						Сума балів
		Відповідність учасника конкурсу критеріям діяльності суб'єктів, що надають послуги у сфері права	Досвід співпраці з МТСБУ та/або страховиками членами МТСБУ*	Підтверджений професійний досвід з претензійно-позовної роботи у галузі страхування	Кваліфікація персоналу, який залучається до надання послуг в сфері права, наявність свідчення про право за заняття адвокатською діяльністю	Відомості про факти неналежного виконання кандидатом зобов'язань перед МТСБУ, страховиками-членами МТСБУ, іншими учасниками страхового ринку	Досвід співпраці з органами державної виконавчої служби та приватними виконавцями	

Бали, що виставляються за критеріями оцінки, мають такі значення:

0 балів – конкурсна пропозиція повністю не відповідає критерію оцінки;

1 бал – конкурсна пропозиція відповідає критерію оцінки у незначній мірі;

2 бали – конкурсна пропозиція частково відповідає критерію оцінки;

***5 балів** – застосовується лише для визначення за критерієм «Досвід співпраці з МТСБУ».

Дата складання: „___” _____ 20__ року

Член конкурсної комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток 8
до Порядку організації і проведення конкурсу
з визначення осіб, які надають
Моторному (транспортному) страховому бюро України
послуги у сфері права

Замовник: МОТОРНЕ (ТРАНСПОРТНЕ) СТРАХОВЕ БЮРО УКРАЇНИ
Відомості про конкурс: оголошений _____
Послуга: послуги у сфері права

ЗВЕДЕНА ОЦІНОЧНА ВІДОМІСТЬ

Ресстр. № конкурсної пропозиції	Учасник конкурсу ¹	Члени конкурсної комісії ²					Загальна кількість балів	Примітки ³
		Суми балів, виставлених членами конкурсної комісії						

Дата складання: „___” _____ 20__ року

Голова конкурсної комісії
(головуючий на засіданні) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
Секретар конкурсної комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

¹ Найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця.

² Зазначаються прізвища та ініціали членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні конкурсної комісії, на якому здійснювалась оцінка конкурсних пропозицій.

³ Відмітки про визнання учасника переможцем конкурсу (у тому числі шляхом голосування), а також невідповідність конкурсної пропозиції умовам конкурсу тощо.

Договір №
про надання послуг в сфері права

« » _____ 2023 р.

Київ

Моторне (транспортне) страхове бюро України, (далі – «**Замовник**»), в особі В.о. Генерального директора Берназюка Олександра Олександровича, яка діє на підставі Довіреності Статуту, з однієї сторони та «_____» (далі – «**Виконавець**»), в особі _____, який діє на підставі _____, з другої сторони, уклали цей договір (далі – Договір) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник доручає, а Виконавець за винагороду приймає на себе зобов'язання надавати послуги у сфері права (далі – послуги). Послуги, що надаються на підставі Договору, складаються з комплексу дій та/чи самостійних операцій, необхідних і достатніх для досягнення мети, визначеної Замовником, за конкретними дорученнями Замовника і можуть включати в себе у тому числі, але не тільки:

- 1) надання правової інформації, консультацій, роз'яснень і рекомендацій із правових питань;
- 2) правову експертизу;
- 3) складення правових висновків, заяв, скарг, процесуальних та інших документів правового характеру;
- 4) захист прав та законних інтересів Замовника, у тому числі у формі представництва інтересів Замовника в судах (не залежно від спеціалізації та інстанційності), інших органах, установах, організаціях, підприємствах, третейських судах та перед фізичними особами;
- 5) здійснення дії, спрямованих на врегулювання наявної дебіторської та кредиторської заборгованості Замовника;
- 6) супровід судових справ (проваджень), виконавчих проваджень;
- 7) доопрацювання пропозицій (проектів) Замовника щодо внесення змін до актів законодавства у сфері обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів, приведення їх у відповідність до вимог нормопроєктувальної техніки з метою забезпечення реєстрації відповідних проектів законодавчих актів.

2. ПРАВА СТОРІН

2.1. Виконавець має право:

2.1.1. Відповідно до Предмету Договору представляти і захищати на підставі Довіреності права та інтереси Замовника в суді, третейському суді, органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, громадських об'єднаннях, перед громадянами, посадовими і службовими особами, до повноважень яких належить вирішення відповідних питань в Україні та за її межами.

2.1.2. Подавати претензії, позовні заяви та інші заяви пояснення, запити (у тому числі щодо отримання копій документів), клопотання, скарги, заперечення, відзиви та інші документи, а також знайомитися з усіма документами та матеріалами, робити з них виписки, підписувати документи, необхідні для виконання Договору, розписуватися про їх отримання.

2.1.3. Самостійно визначати необхідність і послідовність проведення тих чи інших заходів, з метою виконання зобов'язань за Договором.

2.1.4. Отримувати та оскаржувати рішення, вироки, постанови та ухвали судів усіх інстанцій.

2.1.5. Отримувати виконавчі документи та пред'являти їх до виконання.

2.1.6. Ознайомлюватися з матеріалами виконавчого провадження, робити з них виписки, знімати копії, заявляти відводи у випадках, передбачених законодавством України, мають право доступу до автоматизованої системи виконавчого провадження, право

оскаржувати рішення, дії або бездіяльність виконавця у порядку, встановленому законодавством, надавати додаткові матеріали, заявляти клопотання, брати участь у вчиненні виконавчих дій, надавати усні та письмові пояснення, заперечувати проти клопотань інших учасників виконавчого провадження та користуватися іншими правами, наданими законодавством.

2.1.7. За попередньою згодою Замовника самостійно сплачувати судовий збір, авансовий внесок та інші, передбачені законодавством платежі, необхідні для належного забезпечення розгляду судових справ та виконавчих проваджень, інших дій на виконання Договору.

2.1.8. За погодженням із Замовником ініціювати розміщення оголошення в друкованому засобі масової інформації про виклик до суду відповідача, третіх осіб, свідків, місце фактичного проживання (перебування) яких невідоме (далі – оголошення про виклик до суду).

2.1.9. Надати Замовнику обґрунтування про припинення фактичних дії щодо боржника Замовника із зазначенням перспектив погашення заборгованості такого боржника.

2.1.10. Виконавець також має інші права, передбачені законодавством, які надані сторонам судового процесу і стягувану або боржнику та визначені у Довіреності, виданій Замовником, за виключенням: відмови від позову, укладення мирової угоди, зміни позовних вимог (окрім їх збільшення), відмови від скарг (апеляційних, касаційних тощо).

2.2. Замовник має право:

2.2.1. Самостійно визначати обсяг справ та доручень, що передається Виконавцю на виконання.

2.2.2. Перевіряти у будь-який час хід виконання Виконавцем умов Договору.

2.2.3. Запитувати та отримувати від Виконавця інформацію щодо стану виконання Договору.

2.2.4. Відмовитися, скасувати, змінити або зупинити виконання Договору у будь-який час з оплатою за фактично надані послуги з дотриманням умов п. 110.4 Договору;

2.2.5. Здійснювати авансування виконавчих дій, які необхідно вчинити під час примусового стягнення на користь Замовника.

2.2.6. Передоручити супровід конкретної справи (певного доручення) іншому виконавцю у випадку невиконання або неналежного виконання Виконавцем зобов'язань, передбачених Договором, у т.ч. у випадку, коли з вини Виконавця судом було постановлено рішення не на користь Замовника.

2.2.7. Відмовитися в односторонньому порядку від Договору в разі вчинення Виконавцем від імені Замовника дій, не передбачених Договором, а також у разі використання Виконавцем логотипу, іншої символіки, найменування Замовника та абревіатури «МТСБУ» у випадках, не пов'язаних із виконанням Договору (доручень) Замовника.

3. ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Виконавець зобов'язується:

3.1.1. Своєчасно та якісно надавати послуги в обсязі та строки, необхідні для досягнення позитивного результату та виконувати окремі доручення Замовника по справам.

3.1.2. Інформувати Замовника щодо правової позиції в конкретній справі, ході виконання Договору та окремих доручень Замовника; обставин, що перешкоджають досягненню позитивного для Замовника результату (негайно); перспективи досягнення позитивного результату.

3.1.3. Не розголошувати конфіденційну інформацію, отриману від Замовника у зв'язку із виконанням Договору.

3.1.4. Щомісячно, не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним (якщо зазначена дата є неробочим днем, то наступного робочого дня), надавати Замовнику звіти про хід виконання Договору за формами, встановленими Замовником. Звіти надаються Замовнику в електронному вигляді. За вимогою Замовника звіт додатково направляється на його адресу на

паперовому носії. Стосовно конфіденційної інформації, яка надсилається на електронну адресу Замовника, повинні бути застосовані засоби захисту.

3.1.5. За вимогою Замовника надавати інформацію про хід розгляду будь-якої Справи у строк до 2 робочих днів від дати отримання такої вимоги.

3.1.6. На вимогу Замовника передавати рішення судів, які набули законної сили, не пізніше ніж через 5 днів після їх отримання, а також оригінали інших процесуальних документів, виданих судом.

3.1.7. Вчинити всі необхідні дії за виконавчими документами для виконання судових рішень (в тому числі повторну подачу виконавчого документу до повного стягнення боргу).

3.1.8. Погоджувати із Замовником рішення щодо укладення з боржником Договору про реструктуризацію боргу.

3.1.9. У разі припинення (розірвання) Договору, повернути протягом 7 (семи) календарних днів Замовнику чинні оригінали довіреностей, строк дії яких не закінчився, а також матеріали справ.

3.1.10. Забезпечити повернення Замовнику оригіналів чинних довіреностей, виданих особам, які припинили з Виконавцем трудові чи цивільно-правові відносини.

3.1.11. Забезпечити надійне збереження і повернення Замовнику оригіналів та копій документів, наданих Замовником та/або складених/отриманих Виконавцем у ході виконання доручення. Забезпечити конфіденційність інформації на паперових та електронних носіях, наданої Замовником Виконавцю для виконання доручення.

3.1.12. Забезпечити негайне повідомлення Замовника про рішення (постанови, ухвали), що ухвалені не на користь Замовника, та надання копій зазначених документів до Юридичного департаменту факсом чи електронною поштою.

3.1.13. У строк до 3-х днів повідомляти Замовника про зміну відомостей про Виконавця та/або осіб, на яких Виконавець поклав обов'язки щодо виконання Договору, що підлягають внесенню до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) та/або до Єдиного реєстру адвокатів України, а також про зміни щодо осіб, повноважних виступати від його імені у відносинах з Замовником та про зміни в керівних органах Замовника.

3.1.14. За вимогою Замовника припинити надання послуг у повному обсязі чи в частині.

3.1.15. Завчасно надавати Замовнику реквізити осіб, для яких Замовник має видавати довіреності на представлення його інтересів та вчинення від його імені відповідних дій з виконання передбачених Договором зобов'язань.

3.1.16. Не вчиняти будь-яких правочинів з третіми особами, що суперечать інтересам Замовника або Договору, загрожують його виконанню.

3.1.17. Не використовувати логотип, аббревіатуру «МТСБУ» та найменування Замовника у випадках, не пов'язаних із виконанням Договору.

3.1.18. Протягом 3 - х робочих днів з моменту отримання процесуальних документів або створення документів по кожній справі, що зареєстрована в системі ЦБД МТСБУ «Модуль «Регрес», Виконавець вносить інформацію відносно стану розгляду справи до згаданої системи, завантажує вхідні та вихідні документи по стану справи (лист про досудове врегулювання, позовна заява, ухвала про відкриття провадження по справі, рішення суду, заява про відкриття виконавчого провадження, постанова про відкриття виконавчого провадження, тощо).

3.2. Замовник зобов'язується:

3.2.1. Щомісячно, не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним (якщо зазначена дата є неробочим днем, то наступного робочого дня), надавати Виконавцю звіти про хід виконання Договору за формами, встановленими Замовником. Звіти надаються Виконавцю в електронному вигляді. За вимогою Виконавця звіт додатково може бути направлений на його адресу на паперовому носії.

3.2.2. Видати Виконавцю та особам, які перебувають у трудових чи цивільно-правових відносинах з Виконавцем, довіреність (довіреності) на представлення інтересів Замовника із

зазначенням повноважень, що впливають з Договору.

3.2.3. Своєчасно відповідати на запити Виконавця, пов'язані з виконанням Договору.

3.2.4. Надавати усі наявні у нього документи чи їх копії та інформацію, необхідні для виконання Договору.

3.2.5. негайно повідомляти Виконавця про всі нові обставини, що стосуються виконання Договору.

3.2.6. Надавати звіт про рух платежів по справам та суми заборгованості на запит Виконавця не частіше 1 разу на квартал;

3.2.7. Не розголошувати будь-яку інформацію про Виконавця, що носить конфіденційний характер та стала йому відома у зв'язку з виконанням Договору;

3.2.8. Повідомляти Виконавця про зміни відомостей щодо Замовника, що підлягають внесенню до Єдиного державного реєстру, а також про зміни в колі осіб, повноважних виступати від його імені у відносинах з Виконавцем.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

4.1. Надання послуг Замовнику здійснюється на підставі Договору та додаткових угод до нього, які є його невід'ємними частинами. У додатковій угоді обов'язково зазначаються відомості про справу за якою надаються послуги, якщо здійснення дій спрямовано на врегулювання наявної дебіторської чи кредиторської заборгованості Замовника.

Отримання Виконавцем від Замовника оригіналів чи копій документів по Справі підтверджується відомостями у додатковій угоді або акті приймання-передачі.

Завдання на представлення інтересів Моторного (транспортного) страхового бюро України за справою, зареєстрованою в системі ЦБД МТСБУ «Модуль «Регрес», передаються як правило шляхом надання доступу до зазначеної системи, про що повідомляється Виконавця на його електронну пошту. У такому випадку, акт приймання-передачі справи не укладається та завдання по справі, яка внесена до системи ЦБД МТСБУ «Модуль «Регрес», вважається належним чином передані з моменту надання доступу до системи ЦБД МТСБУ «Модуль «Регрес» представнику Виконавця.»

4.2. Виконавець має право покласти виконання Договору на іншу особу у випадку погодження цього із Замовником та, у будь-якому випадку, залишаючись відповідальним в повному обсязі перед Замовником за порушення Договору.

4.3. Протягом двох робочих днів, з дня укладення Договору Виконавець призначає відповідальну особу за обмін документами та відомостями, які стосуються виконання Договору та повідомляє про неї Замовнику. В подальшому ця особа приймає участь у здійсненні обміну документами з оформленням відповідних Актів прийняття-передачі документів, що необхідні для належного виконання Договору.

4.4. Виконавець здійснює представництво інтересів Замовника у судових справах в якості позивача та у судових справах до участі в яких Замовник залучений в якості відповідача, співвідповідача або третьої особи, за дорученням Замовника та з обов'язковим виконанням вказівок Замовника, у випадку отримання Виконавцем таких вказівок від Замовника. У цьому випадку вказівки з боку Замовника вважаються наданими, якщо вони надсилаються електронною поштою.

4.5. Послуги щодо стягнення заборгованості на користь Замовника.

4.5.1. На підставі додаткової угоди та наданих Замовником документів (оригіналів чи копій) по справі щодо проведеної регламентної виплати Виконавець здійснює заходи щодо повернення боржником коштів Замовнику в добровільному порядку.

Максимальний строк виконання таких заходів – 60 календарних днів з дати отримання згаданих документів, але не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати спливу строку позовної давності.

Позитивним результатом таких заходів Виконавця вважається отримання Замовником коштів у розмірі сплаченої регламентної виплати та компенсації інших витрат, понесених Замовником у зв'язку з її проведенням, чи укладення Замовником із боржником Договору про порядок повернення таких коштів.

4.5.2. У разі, якщо протягом зазначеного у пп. 4.5.1 п. 4.5 Договору строку не досягнуто позитивного результату, то Виконавець зобов'язаний здійснити заходи для забезпечення стягнення заборгованості на користь Замовника у примусовому порядку.

Заходи Виконавця по забезпеченню такого стягнення включають: підготовку, подачу позовної заяви (в тому числі, додатків до неї у відповідній кількості примірників, з'ясування та надання Замовнику реквізитів по сплаті обов'язкових платежів для судового розгляду з визначенням його розміру, направлення підготовлених матеріалів до суду, у разі необхідності додаткове з'ясування (уточнення) місцезнаходження відповідача усіма можливими способами, передбаченими законодавством) та представництво Замовника.

Строк підготовки Виконавцем матеріалів для подання до суду становить 10 календарних днів з дати закінчення строку, зазначеного у пп. 4.5.1 п. 4.5 Договору. Строк подання Виконавцем позову до суду – 5 робочих днів з дати отримання Виконавцем документів, що підтверджують сплату обов'язкових платежів для судового розгляду, але не пізніше ніж за один день до закінчення строку позовної давності.

4.5.3. Після ухвалення відповідного судового рішення (та надання судом виконавчого документу стосовно примусового виконання прийнятого судового рішення) на підставі підготовлених та поданих Виконавцем позовних матеріалів та здійсненого Виконавцем представництва Замовника по справах щодо стягнення заборгованості на користь Замовника, Виконавець здійснює підготовку, подання необхідних матеріалів (заява про відкриття виконавчого провадження та відповідні додатки до неї) до відповідного підрозділу (органу) Державної виконавчої служби (чи приватного виконавця) та вжиття усіх можливих законних дій для забезпечення примусового виконання прийнятого судового рішення. Дії, передбачені у цьому підпункті, не проводяться Виконавцем у випадку виконання Боржником ухваленого судового рішення у добровільному порядку (в тому числі виконання судового рішення відповідачем частинами протягом обумовленого між Боржником та Замовником періоду).

4.5.4. У разі постановлення судом ухвали щодо усунення недоліків, закриття провадження, відмови у відкритті провадження, повернення позовної заяви, а так само ухвалення судового рішення щодо часткового задоволення позову чи відмови у задоволенні позову або іншого процесуального документа, що перешкоджає праву Замовника на стягнення понесених витрат, Виконавець зобов'язаний протягом 3 (трьох) календарних днів повідомити про цей факт Замовника, вжити заходи для отримання такого рішення (ухвали) та діяти у подальшому згідно вказівок Замовника, які можуть надаватися електронною поштою.

4.6. Представництво інтересів Замовника в судах апеляційної інстанції, підготовка та подання документів до судів касаційної інстанції (Верховного Суду України).

4.6.1. За завданням Замовника Виконавець здійснює підготовку, подання відповідних документів (скарг, пояснень, заперечень та інших процесуальних документів) та представництво інтересів Замовника в судах апеляційної інстанції у судових справах, по яких оскаржуються судові рішення. Строк повідомлення Замовником Виконавця про час та місце апеляційного розгляду справи та надання Виконавцю необхідних матеріалів – не пізніше ніж за три робочі дні до дати розгляду.

4.6.2. Виконавець зобов'язаний протягом 5 робочих днів повідомити Замовника про результат апеляційного розгляду, вжити заходи для отримання рішення (ухвали) суду апеляційної інстанції та за наявності вказівки Замовника здійснити підготовку та подання документів до суду касаційної інстанції (Верховного Суду України).

4.7. Представництво Замовника в суді по регресній справі у випадку, коли у задоволенні позову Замовнику відмовлено чи позов залишений без розгляду за умови відсутності провини або недбалості Виконавця.

4.7.1. Відсутністю провини чи недбалості Виконавця вважається повернення боржником у добровільному порядку до передання справи в роботу Виконавцеві боргу або поширення на боржника дії п.13.1 ст.13 Закону України «Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів» (далі – Закон № 1961) та з'ясування зазначених(-ої) обставин(-и) після подання позовної заяви до суду. Відсутністю

провини чи недбалості Виконавця також вважається виявлення факту смерті боржника після подання позовної заяви до суду.

4.7.2. У разі з'ясування зазначених(-ої) у п.4.7.1 Договору обставин(-и) після подання позовної заяви до суду підставою для оплати послуг Виконавця за цією категорією справ є узгоджений із Замовником Акт приймання-передачі наданих послуг, що складається Виконавцем та передається Замовнику у двох примірниках разом із матеріалами справи, яка повинна містити:

- відповідне судове рішення, ухвалене на підставі фактів, визначених у п.п.4.7.1 Договору;
- докази щодо звернення під час досудового врегулювання до боржника - винуватця ДТП (особи, що заподіяла шкоду) про підтвердження/спростування факту страхування його цивільно-правової відповідальності або поширення на цього боржника дії пункту 13.1 статті 13 Закону № 1961;
- у випадку відсутності підтвердження фактів поширення на цього боржника дії п.13.1 ст.13 Закону № 1961 та страхування його цивільно-правової відповідальності – докази про звернення до нього під час досудового врегулювання з вимогою про сплату боргу та відсутність встановлення відповідного факту у постанові суду про притягнення до адміністративної відповідальності (вироку або постанови про закриття кримінального провадження без спростування факту вини боржника тощо), що набрала законної сили.

4.7.3. Послуги вважаються наданими з моменту підписання Сторонами Акту приймання-передачі наданих послуг із дотриманням умов, викладених п.п.4.7.1 та п.п.4.7.2.п.4.7 Договору.

4.8. Забезпечення представництва у виконавчому провадженні по справі, за якою ухвалене рішення суду про стягнення коштів чи зобов'язання вчинити дії на користь Замовника.

4.8.1. Виконавець, з метою відкриття виконавчого провадження здійснює підготовку та передачу матеріалів та інформації до відповідних органів державної виконавчої служби чи за погодженням із Замовником – до приватного виконавця.

4.8.2. Виконавець від імені Замовника приймає участь у виконавчих діях відповідних органів Державної виконавчої служби чи приватних виконавців (готує та подає заяви про стягнення заборгованості на користь Замовника, супроводжуючі листи, письмові пояснення, клопотання, нагадування, скарги та інші документи, які необхідні для проведення виконавчих дій, вчиняє всі необхідні законні дії, пов'язані із виконанням судового рішення, оскарження рішень, дій, бездіяльності державного чи приватного виконавця).

4.8.3. Виконавець здійснює всі дії, що можуть сприяти добровільному виконанню судових рішень, в тому числі може укладати Договори реструктуризації (розстрочки сплати) боргу (до відкриття виконавчого провадження) виключно за формою та порядком, встановленими Замовником.

4.8.4. У разі повідомлення про повернення виконавчого документу без прийняття до виконання органом державної виконавчої служби або повернення виконавчого листа Виконавець зобов'язаний виконати усі можливі, передбачені чинним законодавством, дії для усунення недоліків у матеріалах, які були надані ним державному виконавцю та повторно надати відповідні матеріали до повного погашення суми боргу боржником.

4.8.5. У разі виникнення необхідності для виконання доручення Замовника направлення Виконавця (його працівника) у відрядження, Виконавець зобов'язаний отримати від Замовника письмове погодження на таке відрядження (строк та розмір компенсації витрат Виконавця на відрядження). Витрати Виконавця на відрядження не підлягають компенсації Замовником, якщо вони письмово не погоджені Замовником або документально не підтверджені належним чином.

4.9. По регресній справі, за якою Виконавець представляє інтереси Замовника, послуги вважаються наданими з моменту зарахування коштів на поточний рахунок Замовника (крім випадків, передбачених п.4.7 Договору), про що зазначається в Акті приймання-передачі послуг (виконаних робіт).

4.10. Обмін документами за цим Договором здійснюється з застосуванням положень Закону України від 22.05.2003 № 851-IV "Про електронні документи та електронний

документообіг", Закону України від 5 жовтня 2017 року № 2155-VIII "Про електронні довірчі послуги".

4.11. Підписуючи цей Договір Сторони погоджуються використовувати у своїй діяльності електронні документи та призначений для цього Кваліфікований електронний підпис (далі - КЕП). Сторони визнають будь-які документи складені та надані будь-якою Стороною іншій в електронному вигляді із застосуванням КЕП, засобами телекомунікаційного зв'язку або на електронних носіях, як оригінали, що мають юридичну силу.

4.12. Сторони визнають, що Кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

4.13 Сторони зобов'язуються до настання зазначеної в п. 2.1. дати, вжити всіх підготовчих та організаційних заходів для переходу на обмін Е-документами, забезпечити виготовлення КЕП відповідальних співробітників.

4.14. Сторони погодили, що Доручення до цього Договору та інші додатки які є невід'ємною частиною цього Договору, а також звіти про результати роботи за регресними справами, первинні документи на виконання цього Договору можуть складатись Сторонами з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг та законодавства у сфері кваліфікованого електронного підпису.

4.15. Виконавець подає Замовнику разом із щомісячним звітом про результати діяльності Заявку на отримання справ по регресу встановленої форми. В заявці обов'язково зазначається кількість справ, які знаходяться в роботі у Виконавця та кількість справ, яку Виконавець готовий взяти в роботу. (Додаток № 1)

4.16. Сторони домовились, що щомісячні звіти про результати роботи за регресними справами формуються та подаються виключно через ЦБД МТСБУ «Модуль «Регрес» на підставі внесеної Виконавцем інформації.

4.17. Виконавець зобов'язаний, щомісячно до 15 числа кожного місяця направити Замовнику погоджені Акти виконаних робіт підписані у Сервісі «Вчасно».

4.18. Сторони домовилися про те, що починаючи з 01.01.2022 року, при виконанні умов Договору, зобов'язані здійснювати формування та підписання Актів на закриття справи, Актів приймання-передачі наданих послуг та інших документів передбачених Договором з використанням програмних рішень Сервісу «Вчасно», якщо інше не визначено Договором або Додатком до цього договору.

4.19. Недотримання вимог щодо підписання зазначених документів КЕП, вважатиметься порушенням Договору, та розцінюватиметься, як неякісно надані послуги.

4.20. Якщо Виконавець на момент укладення Договору, складення або відправлення Замовнику електронного документу не є зареєстрованим учасником Сервісу, він повинен самостійно пройти процедуру реєстрації та активації в Сервісі за допомогою Кваліфікованого електронного підпису.»

5. ПОРЯДОК ТА РОЗМІР ОПЛАТИ

5.1. Вартість послуг у регресних справах, у яких Замовник є позивачем (стягувачем), визначається від суми, що надійшла на поточний рахунок Замовника, та складає:

5.1.1. 20 % незалежно від того чи розглядалася справа у суді або спір урегульовано в досудовому порядку (у разі супроводження справи Виконавцем починаючи з досудового врегулювання) або справа знаходиться на стадії виконавчого провадження;

5.1.2. 650,00 грн. по кожній окремій справі – у випадках, передбачених п.4.7 Договору.

5.2. Вартість послуг, що надаються Виконавцем у справах, у яких Замовник є відповідачем (співвідповідачем, цивільним відповідачем) або третьою особою, а також в інших випадках, визначається наступним чином:

5.2.1. 1000 грн. – у справі, в якій Замовник є третьою особою;

5.2.2. 1000 грн. – у справі, в якій ціна позову визначена до 4 999 грн.;

5.2.3. 1500 грн. – у справі, в якій ціна позову визначена в межах від 5000 до 9 999 грн.;

5.2.4. 2000 грн. – у справі, в якій ціна позову становить 10000 грн. і більше;

5.2.5. 500 грн. – представництво Замовника в судах апеляційної чи касаційної інстанцій (за вказівкою Замовника підготовку та подання документів до судів касаційної інстанції) по будь-якій справі, що зазначена у підпунктах 5.2.1 – 5.2.3 цього пункту.

Вартість послуг в інших випадках, визначається додатковими угодами.

5.3. Оплата здійснюється Замовником шляхом перерахування суми винагороди на рахунок Виконавця на підставі Акту приймання-передачі наданих послуг) який складається Виконавцем раз на місяць та передається Замовнику у місяці, наступному за звітним, у двох екземплярах разом із матеріалами справи,

5.4. У разі оплати судових витрат, авансового внеску для забезпечення відкриття виконавчого провадження, інших узгоджених із Замовником витрат, Виконавець складає Акт виконаних робіт до якого додає копії або оригінали відповідних платіжних документів, якими підтверджується оплата зазначених витрат. У цьому випадку узгодженими вважаються витрати, щодо яких у Замовника немає заперечень.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. Сторона, до якої надійшла вимога (претензія, позов, скарга) від третьої особи у зв'язку із виконанням Договору, зобов'язана протягом 5 (п'яти) робочих днів письмово повідомити про таку вимогу іншу Сторону і запропонувати їй долучитися до врегулювання такої вимоги. Не виконання зазначеного обов'язку Виконавцем звільняє Замовника від відповідальності.

6.2. Виконавець несе відповідальність перед Замовником за:

6.2.1. втрату оригіналів переданих Замовником матеріалів – у розмірі ціни позову за відповідною справою;

6.2.2. пропущення строку позовної давності або пред'явлення виконавчого документа до виконання, якщо це призвело до неможливості стягнення коштів з боржника, а так само відмову від надання Послуг, якщо про таку відмову Виконавець повідомив Замовника пізніше ніж за 10 днів до дати закінчення строку позовної давності чи пред'явлення виконавчого документа до виконання, – у розмірі ціни позову за відповідною справою;

6.2.3. пропущення строку оскарження судового рішення, яке як наслідок потягло за собою унеможливлення стягнення боргу чи захисту майнових інтересів Замовника – у розмірі ціни позову Замовника за конкретною справою;

6.2.4. порушення Виконавцем строків повернення або надання Замовнику документів, передбачених пп.3.1.4, 3.1.6, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.12 п. 3.1 та п.10.4 Договору – у розмірі 50,00 грн. за кожен день прострочення виконання зобов'язання за кожний випадок.

6.2.5. За неявку представника у судові засідання, на якому було прийняте рішення не на користь Замовника, Виконавець несе відповідальність у розмірі 5% від суми позову, крім випадків, коли Виконавець не пізніше ніж за п'ять робочих днів до судового засідання узгодив із Замовником у письмовій формі обґрунтовану відсутність.

6.2.6. порушення Виконавцем строків внесення інформації відносно стану розгляду кожної справи до системи «Модуль «Регрес», передбачених п.п 3.1.18 п. 3.1. Договору- у розмірі 50,00 грн. за кожний документ по якому не внесена актуальна інформація про стан розгляду справи.

6.3. Виконавець не несе відповідальність, якщо Замовник не надав повну та достовірну інформацію для виконання Виконавцем умов Договору.

6.4. Виконавець несе відповідальність за шкоду, спричинену Замовнику та/або боржнику Замовника внаслідок застосування Виконавцем заходів, які суперечать законодавству, нормам ділової етики чи суспільної моралі.

6.5. Виконавець щодо конфіденційної інформації несе відповідальність за (в тому числі, але не обмежуючись):

6.5.1. ненавмисне розголошення такої інформації, якщо Виконавець не дотримується такого самого високого ступеня обережності, якого б він дотримувався стосовно своєї власної конфіденційної інформації аналогічної важливості, і/або після виявлення ненавмисного розголошення або використання цієї інформації не намагається припинити її подальше розголошення або використання;

6.5.2. несанкціоноване розголошення або використання конфіденційної інформації особами, що працюють або працювали на Виконавця за трудовим договором, якщо йому не вдається охороняти цю інформацію з таким же ступенем ретельності, якого б він дотримувався стосовно своєї власної конфіденційної інформації аналогічної важливості;

6.5.3. несанкціоноване розголошення або використання конфіденційної інформації особами, що долучаються Виконавцем до виконання Договору;

6.5.4. навмисне порушення умов зберігання, використання та обороту конфіденційної інформації, передбачених Договором та чинним в законодавством, в тому числі з метою отримання неправомірних доходів, доступу до ринків, де Сторони мають загальні інтереси, досягнення інших переваг, що не передбачені Договором.

6.6. За кожний випадок незаконного розголошення конфіденційної інформації Виконавець відшкодовує Замовнику збитки, завдані таким випадком, згідно з законодавством України та компенсує усі витрати (у тому числі, але не тільки, у вигляді вимог з боку третіх осіб).

6.7. За кожний випадок розголошення конфіденційної інформації з порушенням вимог Договору Виконавець відшкодовує Замовнику збитки, завдані таким випадком, згідно з законодавством України, компенсує усі витрати (у тому числі, але не тільки, у вигляді вимог з боку третіх осіб) та сплачує штраф у розмірі мінімальної заробітної плати за кожний випадок.

6.8. За вчинення Виконавцем від імені Замовника дій не передбачених дорученням, порушення п.7.8 Договору, а також використання Виконавцем логотипу, аббревіатури «МТСБУ» та найменування Замовника у випадках, не пов'язаних із виконанням Договору, Виконавець сплачує штраф у розмірі десяти мінімальних заробітних плат.

7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

7.1. За Договором Сторони вважають конфіденційною інформацією будь-яку технічну, комерційну, фінансову або іншу інформацію, що стосується специфіки діяльності Замовника, а також інформацію щодо боржників Замовника (за текстом Договору – конфіденційна інформація). За розголошення конфіденційної інформації винна Сторона відшкодовує іншій Стороні нанесені у зв'язку з цим збитки.

7.2. Замовник передає Виконавцю конфіденційну інформацію, а Виконавець зобов'язується забезпечити по відношенню до зазначеної інформації дотримання спеціальних умов, передбачених Договором.

7.3. Будь-яка інформація, що передається Замовником Виконавцю в рамках Договору, в письмовій або усній формі, на паперових, електронних або інших носіях, а також будь-яка інформація, що стала відома Виконавцю під час надання Виконавцем безпосередньо або опосередковано своїх послуг, що складає конфіденційну інформацію, не може розповсюджуватися без попередньої згоди Замовника, включаючи органи державної влади. Вказаний обов'язок діє також після закінчення дії Договору.

7.4. Виконавець зобов'язується забезпечити збереження конфіденційної інформації, що виключає доступ до неї третіх осіб, за винятком випадків, прямо передбачених законодавством України.

7.5. Кожна зі Сторін має право не вважати конфіденційною ту інформацію, яка на момент передачі є загальновідомою або стає загальновідомою пізніше (з причин, не пов'язаних з порушенням Сторонами Договору).

7.6. Вимоги щодо конфіденційності, передбачені Договором, діють безстроково з моменту одержання конфіденційної інформації.

7.7. Жодне положення Договору не вважається як примус для однієї Сторони розкривати будь-яку конфіденційну інформацію іншій Стороні. Жодне положення Договору не

буде розглядатися як зобов'язання будь-якої зі Сторін вступити з іншою Стороною у майбутньому у довірні відносини, базуючись на конфіденційній інформації.

7.8. Виконавець повинен отримати від своїх працівників, що будуть допущені до роботи з конфіденційною інформацією Замовника, письмову розписку про нерозголошення конфіденційної інформації, а також вживати всіх можливих заходів щодо недопущення розповсюдження конфіденційної інформації. Відповідальність перед Замовником за порушення умов щодо конфіденційності таким працівниками буде нести Виконавець.

7.9. Виконавець гарантує виконання своїми працівниками (чи особами, що долучаються Виконавцем до виконання Договору) вимог інформаційної безпеки Замовника, а також у випадку виявлення факту витоку конфіденційних даних зобов'язується негайно (на протязі однієї години) повідомити про цей факт Замовника для організації ним заходів з локалізації джерела витоку та мінімізації втрат.

7.10. Дії Виконавця у разі отримання запиту (письмового, усного чи засобами електронного зв'язку), що стосується конфіденційної інформації державними органами та третіми особами:

- з'ясувати обґрунтованість запиту та необхідність отримання конфіденційної інформації;
- негайно повідомити Замовника про такий запит;
- отримати письмову згоду Замовника на надання такої інформації;
- письмово погодити зміст та обсяг інформації, яка буде розкриватися.

7.11. У випадку запиту правоохоронних органів щодо отримання інформації, яка визначена договором як конфіденційна, Виконавець повинен невідкладно направити копію такого запиту Замовнику та отримати відповідні вказівки. Надати відповідь на запит лише у разі надання письмової згоди Замовника, за винятком випадків, коли невиконання такого обов'язку є підставою до притягнення Замовника до адміністративної або кримінальної відповідальності.

8. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

8.1. Сторони погоджуються, що доки Виконавець надає Послуги Клієнту, він не має право без отримання дозволу Клієнта представляти інтереси інших осіб, які суперечать інтересам Клієнта, з питань, що не пов'язані з дорученнями Замовника за Договором. Така суперечність може виявлятися у рамках судового розгляду, роботи над законодавчим або нормативним забезпеченням правочинів або в інших питаннях, незважаючи на вид, важливість або серйозність кожного такого питання.

8.2. Виконавець, представляючи інтереси інших осіб, не використовуватиме документи та відомості, отриманні у зв'язку з виконанням Договору.

9. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

9.1. Сторони не несуть відповідальності за часткове або повне невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за Договором у випадку, якщо таке порушення стало прямим наслідком безпосереднього впливу обставин непереборної сили (далі – «форс-мажорні обставини»), а саме: повеней, пожеж, землетрусів і інших стихійних лих, бойових дій, загальної мобілізації, ембарго, блокад, масових хвилювань, терористичних актів, націоналізації, експропріації або конфіскації майна Сторони, прийняття органами державної влади закону або підзаконного акта, що забороняє або істотно обмежує дії, передбачені Договором і необхідні для його належного виконання, та інших обставин, виникнення яких і їх вплив на діяльність Сторони знаходилися поза контролем Сторони, що потрапила під вплив зазначених обставин.

9.2. Форс-мажорними обставинами згідно із Договором є обставини, що настали після набрання Договором чинності. Виникнення форс-мажорних обставин продовжує строки виконання зобов'язань за Договором на строк дії таких обставин та їх наслідків.

9.3. Сторона, що не може виконати свої зобов'язання за Договором внаслідок дії форс-мажорних обставин, повинна повідомити про це іншу Сторону протягом трьох календарних днів з моменту настання таких обставин. Після завершення дії форс-мажорних обставин Сторона, що підпала під дію таких обставин, повинна повідомити про це іншу Сторону протягом трьох календарних днів з моменту припинення дії таких обставин. Повідомлення про настання та припинення дії форс-мажорних обставин повинне бути належно підтверджене документально в

розумний строк. Належним підтвердженням є документ, виданий уповноваженим органом державної влади або ТПП України (ТПП відповідного регіону) або іншою повноваженою у відповідній сфері особою. У випадку недотримання умови про повідомлення та його належне підтвердження, Сторона, що порушила дану умову, не зможе посилається на ці обставини та їх наслідки як на підставу звільнення від відповідальності за повне або часткове невиконання зобов'язань.

9.4. У разі припинення дії форс–мажорних обставин Сторона, що посилалась на них, зобов'язана негайно направити повідомлення іншій Стороні. У такому повідомленні повинний бути зазначений термін, протягом якого передбачається виконання зобов'язань за Договором.

Після припинення впливу обставин непереборної сили зобов'язання за Договором, термін виконання яких настав, підлягають негайному виконанню.

9.5. У випадках коли дія форс–мажорних обставин триватиме більше ніж сім календарних днів, кожна із Сторін має право на розірвання Договору і не несе відповідальності за таке розірвання за умови, що вона повідомить про такі наміри іншу Сторону в порядку, передбаченому Договором.

9.6. У випадку розірвання Договору відповідно до п.9.5, Виконавець зобов'язаний повернути Замовнику документи, які визначені п.10.4 Договору, у строк, визначений п.10.4 Договору.

10. ДІЯ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

10.1. Договір Укладений строком на один рік.

10.2. Договір автоматично продовжує свою дію на наступні річні строки на тих самих умовах у разі, якщо будь-яка Сторона Договору не виявила бажання відмовитись від такого продовження шляхом попереднього письмового повідомлення іншої Сторони за 30 календарних днів до закінчення відповідного року дії Договору.

10.3. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від виконання зобов'язань, які виникли під час дії Договору, та відповідальності за порушення таких зобов'язань.

10.4. Договір припиняється в разі відмови Замовника або Виконавця від Договору за умови письмового повідомлення ініціатором протилежної Сторони про таку відмову за 30 (тридцять) робочих днів до дня такого припинення. При цьому Виконавець повинен за 14 (чотирнадцять) днів до закінчення дії Договору передати Замовнику справи згідно із актом приймання-передачі, повернути конфіденційну інформацію, знищити всі копії і виписки, що містять конфіденційну інформацію.

10.5. Додаткові угоди та Акти про надані послуги є невід'ємними частинами Договору і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками. Положення про скріплення печаткою діє для фізичних осіб у випадку наявності в них печатки.

10.6. Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

10.7. Усі повідомлення, пов'язані з виконанням прийнятих зобов'язань за Договором, Сторони повинні направляти одна одній у письмовій формі шляхом відправлення рекомендованим листом, кур'єрською поштою або доставлені особисто за зазначеними у Договорі адресами Сторін. Сторони допускають обмін документами за допомогою факсимільного зв'язку, електронної пошти з обов'язковою умовою одночасного надсилання оригіналів документів рекомендованим листом, кур'єрською поштою або доставкою особисто за зазначеними адресами Сторін.

10.8. Усі документи (листи, повідомлення, інша кореспонденція та т.і.), що будуть відправлені Замовником на адресу Виконавця, зазначену у Договорі, вважаються такими, що були відправлені належним чином належному отримувачу до тих пір, поки Виконавець письмово не повідомить Замовника про зміну свого місцезнаходження (із доказами про отримання Замовником такого повідомлення). Уся кореспонденція, що направляється Замовником, вважається отриманою Виконавцем не пізніше 14 днів з моменту їх відправки

Замовником на адресу Виконавця, зазначену в Договорі.

10.9. З моменту укладення Договору, Сторони надають одна одній згоду на обробку особистих персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Для цілей цього пункту під персональними даними маються на увазі персональні дані представника (-ів) Сторін, їх керівників та інших посадових осіб, власників/засновників та/або акціонерів/учасників. Використання інформації, що становить персональні дані, здійснюється виключно з метою забезпечення реалізації господарсько-правових відносин Сторін, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та аудиту, відносин у сфері безпеки, відносин у сфері статистики та забезпечення реалізації інших відносин, що вимагають обробки персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та вимог інших нормативно-правових актів. Підписанням цього Договору Сторони підтверджують, що вся надана інформація, яка становить персональні дані, надана Сторонами на законних підставах і Сторони мають право її використовувати та розпоряджатися відповідно до умов Договору.

11. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, ІНШІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:

**Моторне (транспортне) страхове бюро
України**

місцезнаходження: м. Київ,

Русанівський б-р, 8. тел. 239-20-36

поштова адреса: 02002, Київ-2, а/с 272

IBAN: UA 77 322313 0000002600202284871

в АТ «Укресімбанк», м. Київ

Код ЄДРПОУ: 21647131

Генеральний директор

ВИКОНАВЕЦЬ:

«_____»

Юридична адреса:

Тел.

e-mail:

Директор

_____ Олександр БЕРНАЗЮК _____