

34. Служба правового захисту працівників Фонду

1. Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) забезпечує представництво та захист прав і законних інтересів працівників Фонду, у тому числі після їх звільнення, з питань, пов'язаних з виконанням ними своїх повноважень у Фонді:

у судових справах у судових інстанціях усіх рівнів та юрисдикції;

у правоохоронних органах, органах досудового розслідування, зокрема, з будь-яких питань при супроводженні кримінальних проваджень;

в органах державної виконавчої служби та в правовідносинах з приватними виконавцями, при супроводженні виконавчих проваджень з питань примусового виконання судових рішень, за якими працівники Фонду є боржниками та які пов'язані з виконанням їхніх повноважень у Фонді;

у Раді Адвокатів, Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з питань прав людини в частині захисту інтересів працівників Фонду при складенні протоколів про адміністративні правопорушення;

у будь-яких установах, організаціях та підприємствах, у Національному банку України, органах державної влади та місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції Служби відповідно до цього Положення;

2) здійснює підготовку та подання позовів, заяв, відзивів на позови, заперечень, пояснень, клопотань, апеляційних, касаційних скарг, інших процесуальних документів у межах наданих повноважень;

3) аналізує матеріали, що надійшли від компетентних органів, готує інформаційно-аналітичні довідки, листи або рекомендації з питань, віднесених до компетенції Служби;

4) бере участь разом з профільним підрозділом Фонду в проведенні (здійсненні) слідчих (розшукових) дій у приміщенні Фонду в межах

кримінальних проваджень, пов'язаних з виконанням працівниками Фонду своїх повноважень у Фонді;

5) узагальнює актуальну судову практику в судових справах, пов'язаних із здійсненням Службою її завдань та функцій, а також бере участь у вивченні та узагальненні практики застосування законодавства, підготовці пропозицій щодо його удосконалення;

6) забезпечує підготовку договорів про надання правової допомоги, довіреностей на представництво інтересів працівників Фонду (у разі необхідності) у судових інстанціях;

7) забезпечує реєстрацію, облік, зберігання, відправлення документів з питань, віднесених до її компетенції;

8) консультує працівників Фонду з приводу взаємодії з представниками правоохоронних та інших органів з питань, що віднесені до компетенції Служби;

9) забезпечує внесення наявної інформації до операційного модуля претензійно-позовної роботи програмного комплексу з виведення неплатоспроможних банків з ринку;

10) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Служби в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду;

11) готує проекти наказів та розпоряджень Фонду з питань, віднесених до компетенції Служби;

12) у межах компетенції та в обсязі, необхідному для виконання функціональних завдань, здійснює відповідно до вимог законодавства у сфері

захисту персональних даних та в порядку, встановленому внутрішніми нормативними документами Фонду, обробку персональних даних працівників Фонду, у тому числі після їх звільнення.

2. Служба виконує інші завдання, визначені виконавчою дирекцією Фонду, директором – розпорядником Фонду та його заступником, який координує роботу Служби відповідно до розподілу обов'язків.