

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем
собрании трудового коллектива
(протокол от «23» октября 2024 года № 10)

Приложение к приказу
от «01» ноября 2024 года № 256



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад «Город детства»
_____ А.Ф.Кадырова

Положение об организации претензионно-исковой работы

1. Общие положения

1.1. Положение об организации претензионно-исковой работы (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и направлено на обеспечение единообразного подхода при осуществлении претензионно-исковой работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Город детства» (далее - Организация) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет порядок организации претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов, заключенных с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по результатам проведения закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно - контракт, заказчик, контрагенты).

1.2. Нормативной базой претензионной и исковой работы являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и администрации Сургутского района,
- положения контрактов.

1.3. При составлении претензий и исковых заявлений необходимо также руководствоваться судебной практикой.

1.4. Претензионно-исковая работа в Организации осуществляется руководителем Организации (законный представитель) или уполномоченными им должностными лицами Организации (далее - Представитель заказчика). При отсутствии в штате Организации должности юриста Организация вправе заключить контракт с юридическим или физическим лицом на оказание правовых услуг с учетом требований, установленных ст. 93 закона № 44-ФЗ.

1.5. Претензионно-исковая работа осуществляется в 2 этапа:

- претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;
- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

1.6. Все исходящие претензии и исковые заявления оформляются на официальном бланке заказчика.

1.7. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения требований действующего законодательства.

2. Основные задачи и функции претензионной и исковой работы

2.1. Основными задачами претензионной и исковой работы являются:

- понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств по заключенному контракту;
- взыскание с недобросовестных контрагентов пеней, штрафов по контрактам в претензионном и (или) судебном порядке, а также судебных расходов в случае судебного разбирательства.

2.2. Основными функциями претензионной и исковой работы являются:

- осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом;
- досудебное урегулирование споров, возникших в рамках исполнения контракта, а именно направление контрагенту претензий в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по контракту;
- подготовка исковых заявлений к недобросовестным контрагентам в рамках исполнения контракта в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в добровольном (претензионном) порядке;
- участие в рассмотрении дел по искам заказчика к недобросовестным контрагентам;
- подготовка документов для направления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, обращения о включении информации о контрагенте в реестр недобросовестных поставщиков;
- подготовка отчетов о претензионной и исковой работе.

3. Организация претензионной работы

3.1. Претензионное производство – досудебный порядок урегулирования спора, направленный на удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств.

3.2. Претензионный порядок досудебного урегулирования спора предусмотрен либо законом, либо контрактом и его соблюдение является обязательным условием для передачи спора на рассмотрение суда.

3.3. Система контроля за исполнением условий контрактов должна в полной мере обеспечивать возможность оперативного и надлежащего реагирования заказчика на нарушения условий контракта контрагентом, в том числе своевременное документирование фактов выявленных нарушений, направление претензий и иное урегулирование спорных ситуаций.

3.4. Контрактная служба в ходе исполнения контрактов организует непрерывный контроль за исполнением контрагентом условий контракта.

3.5. Основанием для предъявления претензии от имени заказчика является неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами предусмотренных контрактами обязательств.

К фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту относятся:

- нарушение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушение объема поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушение ассортимента поставляемого товара;
- нарушение качества выполняемых работ, оказываемых услуг;
- поставка некачественного товара;
- иные нарушения условий контракта.

3.5. Претензия должна содержать следующие данные:

- ссылка на контракт;
- объект, где было допущено ненадлежащее исполнение обязательств по контракту;
- требование заказчика;
- сумма требований (при предъявлении штрафных санкций) и обоснованный их расчет;
- обстоятельства, на которых основываются требования;
- перечень прилагаемых документов;
- срок рассмотрения претензии контрагентом по контракту (не должен превышать 10 календарных дней);
- банковские реквизиты для уплаты штрафных санкций;
- иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

3.6. Претензия составляется в письменной форме за подписью должностного лица, обладающего правом подписи от имени заказчика, и предъявляется контрагенту по месту его нахождения.

3.7. Претензия передается нарочным под подпись или направляется по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

3.8. Контрактная служба контролирует исполнение контрагентом требований, содержащихся в претензии, а именно:

- проверяет полноту и соблюдение сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;
- информирует уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо в случае полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или непоступления ответа на претензию в указанный в ней срок.

3.9. Применение обеспечительных мер надлежащего исполнения условий контракта (если они указаны в контракте).

3.9.1. В случае применения обеспечительных мер исполнения контракта, которыми обеспечиваются возмещение штрафных санкций, и при неполучении в установленный срок ответа на претензию или получения ответа, в котором содержится отказ в удовлетворении требований, Представитель заказчика в течение 3-х рабочих дней с момента наступления этого события, направляет в организацию, предоставившую обеспечительные меры (безотзывная банковская гарантия) письменное требование исполнить указанное обязательство за сторону по контракту с приложением всех необходимых документов.

3.10. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении контракта.

3.10.1. В случае систематического неисполнения обязательств по контракту или по иным основаниям, указанным в законодательстве Российской Федерации о проведении торгов или в контракте, он может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- в судебном порядке.

3.10.2. При подготовке к расторжению контракта обязательно применять претензионный порядок урегулирования спора.

3.10.3. При наличии оснований для расторжения контракта Представитель заказчика готовит проект Соглашения о расторжении контракта по утвержденной форме в двух экземплярах и подписывает их.

3.10.4. Одновременно с проектом Соглашения Представитель заказчика готовит претензию с предложением подписать Соглашение.

3.10.5. Претензия и Соглашение должны быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на втором экземпляре претензии должна быть отметка контрагента по контракту о ее получении).

В претензии в обязательном порядке должен быть указан срок рассмотрения претензии, в том числе срок подписания Соглашения

3.11. В случае неисполнения контрагентом заявленных в претензии требований в установленный срок заявленные требования подлежат взысканию в судебном порядке.

4. Организация исковой работы

4.1. Исковое производство – судебный порядок рассмотрения спора, направленный на принудительное удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований, возникающих при неисполнении или ненадлежащем исполнении контрактных обязательств. (Споры между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассматриваются в Арбитражном суде)

4.2 В случае получения полного (частичного) отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или непоступления ответа на претензию в установленный в ней срок контрактная служба начинает исковую работу в отношении недобросовестного контрагента с приложением следующих документов:

- копия контракта;
- копия документа, подтверждающего ненадлежащее исполнение или неисполнение контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом;
- копия претензии;
- информация о результатах рассмотрения контрагентом претензии;
- расчет суммы требований (основного долга и начисленных штрафных сумм);
- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства по контракту.

4.3. Организация при осуществлении искового производства может выступать как в качестве истца, так и в качестве ответчика.

4.4. Исковое производство включает в себя:

- подготовка искового заявления;
- направление искового заявления в Арбитражный суд и участие в судебном заседании в качестве истца;
- обжалование судебных решений в качестве истца;
- участие в судебном заседании в качестве ответчика;
- обжалование судебных решений в качестве ответчика.

4.4.1. Подготовка искового заявления.

4.4.1.1. Срок подготовки искового заявления и иных документов, прилагаемых к исковому заявлению, не должен превышать 20 календарных дней с момента истечения срока на удовлетворение в добровольном порядке претензионных требований (отказа организации, предоставившей обеспечительные меры, исполнить обязательства по требованиям).

4.4.1.2. Представитель заказчика осуществляет написание искового заявления по утвержденной законодательством форме.

4.4.1.3. В исковом заявлении указываются сведения, предусмотренные статьями 125 и 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации. При этом необходимо иметь в виду, что выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей приобщаются к исковому заявлению, как на истца, так и на ответчика (срок их получения должен

составлять не ранее, чем за тридцать дней до обращения в арбитражный суд, можно использовать тексты выписок из ЕГРЮЛ, размещенных на сайте ФНС).

4.4.1.4. Бюджетные и автономные организации в силу требований, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, не освобождены от уплаты государственной пошлины и поэтому уплата ее является обязательной.

4.4.1.5. При определении размера государственной пошлины необходимо руководствоваться ст.ст. 333.21, 333.22 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.4.1.6. Исковое заявление подписывает законный представитель Организации или представитель по доверенности с приложением надлежащим образом заверенной копии доверенности.

4.4.1.7. После подписания искового заявления копия этого заявления незамедлительно направляется заказным письмом с уведомлением о вручении ответчику и иным лицам, участвующим в деле. Если имеются сведения о юридическом и фактическом адресе, то копия искового заявления направляется в оба адреса.

4.4.2. Особенности подготовки искового заявления о расторжении контракта.

4.4.2.1. Исковое заявление о расторжении контракта оформляется по утвержденной законодательством форме, в сроки, указанные в п.4.4.1.1. Положения с учетом требований, изложенных в пунктах 4.4.1.3. - 4.4.1.7 настоящего Положения.

4.4.2.2. Исковое заявление о расторжении контракта может быть направлено в Арбитражный суд только в срок действия контракта.

4.4.2.3. Необходимо иметь в виду, что в соответствии с ч.2 ст.452 Гражданского кодекса Российской Федерации требование о расторжении контракта может быть заявлено в суд только после получения отказа другой стороны по контракту на письменное предложение расторгнуть контракт (ответ на претензию и Соглашение о расторжении контракта) либо неполучения ответа в срок, указанный в этом предложении).

4.4.3. Направление искового заявления в Арбитражный суд и участие в судебном заседании в качестве истца.

4.4.3.1. Исковое заявление и приложения к нему подаются в Арбитражный суд в письменном виде или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Целесообразнее всего подавать исковое заявление непосредственно в Арбитражный суд с регистрацией его в экспедиции Арбитражного суда (регистрационный номер ставится на копии искового заявления).

4.4.3.2. Все процессуальные документы суда (например, определение о принятии искового заявления к производству арбитражного суда, определение об оставлении искового заявления без движения и т.д.) размещаются на официальном сайте Арбитражного суда и необходимо отслеживать движение дела через сайт.

4.4.3.3. Участие в судебном процессе осуществляют либо законный представитель Организации, либо представитель по доверенности (предоставление оригинала доверенности и ее копии в суде является обязательным).

Законный представитель Организации представляет интересы Организации без доверенности с предоставлением документов, подтверждающих его право действовать без доверенности.

4.4.4. Обжалование судебных решений в качестве истца.

4.4.4.1. В случае отказа судом в удовлетворении заявленных требований Организации в обязательном порядке обжалует решение Арбитражного суда в апелляционной и кассационной инстанциях.

4.4.4.2. Подача апелляционной жалобы на решение суда осуществляется в порядке и сроки, установленные ст.ст.259, 260 АПК РФ. Подача кассационной жалобы на постановление арбитражного суда апелляционной инстанции осуществляется в порядке и сроки, указанные в ст.ст.275, 276, 277 АПК РФ.

4.4.4.3. Государственная пошлина оплачивается в размере 50% размера государственной пошлины, подлежащей уплате при подаче искового заявления неимущественного характера (п.12 ч.1 ст.333.21 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.4.5. Участие в судебном заседании в качестве ответчика.

4.4.5.1. В соответствии с требованиями, установленными ст.ст. 131, 262, 279 АПК РФ лицо, участвующее в деле в качестве ответчика, обязано направить в суд и лицам, участвующим в деле, отзыв на исковое заявление или жалобу.

4.4.5.2. Отзыв направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в срок, обеспечивающий возможность ознакомления с отзывом до начала судебного заседания.

Отзыв может быть передан в суд и лицам, участвующим в деле, на стадии предварительного судебного заседания Арбитражного суда.

4.4.5.3. К отзыву в обязательном порядке прилагаются документы, которые подтверждают доводы и возражения относительно иска.

4.4.5.4. Как правило, необходимость направления отзыва и сроки его направления указываются в определении о принятии искового заявления к производству.

4.4.6. Обжалование судебных решений в качестве ответчика.

4.4.6.1. Обжалование судебного решения осуществляется в порядке, установленном п.п.

4.4.4.1. – 4.4.4.3. Положения.

5. Рассмотрение поступивших претензий и исковых заявлений

5.1. Контрактная служба осуществляет правовую оценку возможных вариантов урегулирования претензионных и исковых требований не позднее 5 рабочих дней с даты поступления документов.

5.2. По результатам правовой оценки может быть принято одно из следующих решений:

- отказ в удовлетворении требований, предъявленных в претензии, исковом заявлении. В данном случае оформляется письменный мотивированный отказ или отзыв на исковое заявление со ссылкой на нормативные правовые акты и обстоятельства, обосновывающие отказ;
- полное или частичное признание требований, предъявленных в претензии, исковом заявлении. В данном случае оформляется письменный ответ на претензию или заявление о признании иска с указанием на объем признанных требований.

6. Учет и хранение документации

6.1. В целях надлежащего контроля за претензионной и исковой работой контрактная служба ведет журнал учета входящих и исходящих претензий, а также журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам.

6.2. Входящие и исходящие претензии, исковые заявления, ответы на претензии, отзывы на исковые заявления хранятся в руководителе Организации. Срок хранения – Постоянно.

6.3. Контрактная служба представляет руководителю Организации один раз в квартал отчет о претензионно-исковой работе с анализом причин поступивших от контрагентов претензий и неисполнения контрагентами обязательств по контрактам.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Положение доводится до сведения всех работников, ответственных за исполнение настоящего положения, персонально под подпись.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ детский сад "Город детства"

Е.В.Галеева

