



от 28.09.2017

Положение об организации претензионно-исковой работы в МБ ДОУ №15

1. Общие положения

1.1. Положение об организации претензионно-исковой работы в МБ ДОУ №15 г.Батайска (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и направлено на обеспечение единообразного подхода при осуществлении претензионно-исковой работы МБ ДОУ №15 г.Батайска 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», выступает заказчиком при размещении заказа для собственных нужд и заключает гражданско-правовые договоры.

1.2. Претензионно-исковая работа в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ или уполномоченными им должностными лицами ДОУ на основании приказа.

1.3. В связи отсутствием в штате должности юриста, ДОУ вправе заключить гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на оказание правовых услуг с учетом требований, установленных пп.5п.1. ст. 93 закона № 44-ФЗ.

1.4. Претензионно-исковая работа осуществляется в 2 этапа:

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

2. Претензионная работа

2.1. 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.

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

2.3. Основанием для осуществления претензионной работы является выявление Представителем заказчика факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору.

2.4. К фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору относятся:

- нарушение сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушения объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушения ассортимента поставляемого товара;
- нарушения качества выполняемых работ, оказываемых услуг;
- поставка некачественного товара;
- другие нарушения условий договора.

2.5. Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору должен быть в обязательном порядке задокументирован в виде двухстороннего акта выявленных недостатков.

Двухсторонний акт в двух экземплярах подписывается уполномоченными представителями сторон по договору (законными представителями юридического лица или представителями по доверенности).

Перед составлением акта представитель ДОУ в обязательном порядке извещает другую сторону по договору способом, указанным в договоре, о прибытии на объект для составления акта.

В случае неявки представителя другой стороны по договору составляется односторонний акт с указанием неявки представителя контрагента и приложением к акту копии письма о вызове.

2.6. Руководитель ДОУ обязан определить уполномоченное лицо, ответственное за приемку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обязательств по договору, которое действует от имени ДОУ на основании доверенности.

3. Этапы осуществления претензионной работы

3.1. Допретензионная работа.

3.1.1. Допретензионная работа направлена на сбор доказательств по имеющимся фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору с целью обоснования правомерности выставления заказчиком претензионных требований.

3.1.2. Представитель заказчика в течение двух рабочих дней с момента выявления и документирования факта неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств направляет другой стороне по договору (поставщику, подрядчику, исполнителю) уведомление по утвержденной форме (Приложение № 1), в котором указывается суть нарушения, срок устранения выявленных недостатков.

3.1.3. Уведомление оформляется на фирменном бланке ДОУ и направляется контрагенту по договору заказным письмом с уведомлением о вручении, путем факсимильной связи с досылкой оригинала по почте, по электронной почте в отсканированном виде с досылкой оригинала по почте или курьером.

3.2. Претензионная работа.

3.2.1. Претензионной работой является непосредственное выставление заказчиком другой стороне по договору претензии установленного образца (Приложение № 2) с целью добровольной уплаты другой стороной по договору неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора. Претензия также может содержать требование о расторжении договора по соглашению сторон или иные требования, вытекающие из договора.

3.2.2. Претензия направляется не позднее 10 календарных дней с момента возникновения права требования уплаты неустойки (штрафа, пени) или удовлетворения иных требований.

3.2.3. Претензия оформляется на фирменном бланке ДОУ и подписывается законным представителем заказчика или его представителем по доверенности.

3.2.4. В претензии должно быть указано:

- ссылка на договор;
- объект, где было допущено ненадлежащее исполнение обязательств по договору;
- 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 договору (*не должен превышать 10 календарных дней*);
- банковские реквизиты для уплаты штрафных санкций;
- иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

3.2.5. Претензия направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (*при этом на втором экземпляре претензии должна быть отметка о получении*).

3.2.6. Сроки выполнения подрядных работ, сроки поставки Товара, указанные в претензии, должны соответствовать срокам, которые будут указываться в Актах приемки выполненных работ, Актах приемки поставленных товаров (товарных накладных).

3.3. Применение обеспечительных мер надлежащего исполнения условий договора (если они указаны в договоре).

3.3.1. В случае применения обеспечительных мер исполнения договора, 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 договору с приложением всех необходимых документов.

3.4. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении договора.

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

- по соглашению сторон;
- в судебном порядке.

3.4.2. При подготовке к расторжению договора обязательно применять претензионный порядок урегулирования спора.

3.4.3. При наличии оснований для расторжения договора Представитель заказчика готовит проект Соглашения о расторжении договора по утвержденной форме (Приложение № 3) в двух экземплярах и подписывает их.

3.4.4. Одновременно с проектом Соглашения Представитель заказчика готовит претензию по утвержденной форме (Приложение № 4) с предложением подписать Соглашение.

3.4.5. 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 договору о ее получении*).

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

4. Исковое производство.

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 договорных обязательств. (*Споры между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассматриваются в Арбитражном суде*).

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

4.3. 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.

4.3.1. Подготовка искового заявления.

4.3.1.1. 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).

4.3.1.2. Представитель заказчика осуществляет написание искового заявления по утвержденной форме (Приложение № 5).

4.3.1.3. 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*).

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

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

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

4.3.1.7. 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.

4.3.2. *Особенности подготовки искового заявления о расторжении договора.*

4.3.2.1. Исковое заявление о расторжении договора оформляется по утвержденной форме (Приложение № 6), в сроки, указанные в п.6.3.1.1. Положения с учетом требований, изложенных в пунктах 6.3.1.3. -6.3.1.7 Положения.

4.3.2.2. Исковое заявление о расторжении договора может быть направлено в Арбитражный суд только в срок действия договора.

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

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

4.3.3.1. 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).

4.3.3.2. 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.

4.3.3.3. 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 ДООУ представляет интересы ДООУ без доверенности с предоставлением документов, подтверждающих его право действовать без доверенности.

4.3.4. *Обжалование судебных решений в качестве истца.*

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

4.3.4.2. Подача апелляционной жалобы на решение суда осуществляется в порядке и сроки, установленные ст.ст.259, 260 АПК РФ.

4.3.4.3. Подача кассационной жалобы на постановление арбитражного суда апелляционной инстанции осуществляется в порядке и сроки, указанные в ст.ст.275, 276, 277 АПК РФ.

4.3.4.4. 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).

4.4.4. *Участие в судебном заседании в качестве ответчика.*

4.4.4.1. 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.

4.4.4.2. 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.

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

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

4.4.5. *Обжалование судебных решений в качестве ответчика.*

4.4.5.1. Обжалование судебного решения осуществляется в порядке, установленном п.п. 6.3.4.1. – 6.3.4.3. Положения.