

Положение о ведении претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общее положение

1. Настоящее Положение о ведении претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), методическими рекомендациями по ведению претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов, заключенных заказчиками Мурманской области, утвержденными приказом Комитета по конкурентной политике Мурманской области от 23.12.2021 № 166.

2. Настоящее положение определяет порядок ведения претензионной и исковой работы между ГОБУСОН «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение) и поставщиками, исполнителями, подрядчиками (далее – контрагентами) в рамках исполнения контрактов.

2. Задачи и функции претензионной и исковой работы

2.1. Основными задачами претензионной и исковой работы являются:

- понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта;

- взыскание с недобросовестных контрагентов неустойки (пеней, штрафов) по контрактам в претензионном и/или судебном порядке (судебных расходов в случае судебного разбирательства).

2.2. Основными функциями претензионной и исковой работы являются:

- осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом обязательств по контракту;

- досудебное урегулирование споров, возникших по вине контрагента в ходе исполнения контракта - проведение досудебных действий по понуждению контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта, путем направления претензии (требования);

- подготовка исковых заявлений, требований к недобросовестным контрагентам по исполнению контрактных обязательств в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в добровольном (претензионном) порядке;

- осуществление представительства в судебных органах по рассмотрению поданных исков;

- подготовка отчетов о претензионной и исковой работе директору

Учреждения.

- проведение мероприятий по обеспечению исполнения судебного акта.

3. Организация претензионной и исковой работы

3.1. Директор учреждения приказом определяет должностное лицо ответственное за ведение претензионной и исковой работы. Обязанности возлагаются преимущественно на лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», удостоверенное дипломом государственного образца, либо лицо, прошедшее профессиональную переподготовку или повышение квалификации в указанной сфере.

Обязанности, связанные с осуществлением претензионной и исковой работы, должны быть отражены в должностной инструкции конкретного специалиста.

3.2. В целях надлежащего контроля за претензионной и исковой работой лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, ведет электронный журнал учета входящих и исходящих претензий, а также электронный журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам (Приложение № 1).

3.3. В ходе ведения вышеуказанных журналов, лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, несет ответственность за:

- ведение электронного журнала учета претензий, журнала учета исковых заявлений и движения по судебным делам;
- соблюдение сроков отправки претензий в адрес контрагентов;
- соблюдение сроков подачи исковых заявлений и движения судебных дел;
- надлежащее и своевременное исполнение контрагентами претензий (претензий), а также вступивших в силу решений суда по поданным исковым заявлениям/исполнительным листам.

3.4. Должностному лицу, ответственному за ведение претензионной и исковой работы, необходимо не реже одного раза в квартал сверять данные учета претензионных дел с данными учета исковых материалов, чтобы обеспечить своевременное предъявление исковых заявлений по полностью или частично не удовлетворенным претензиям.

3.5. Контроль за исполнением условий контрактов должен в полной мере обеспечивать возможность оперативного и надлежащего реагирования на нарушения условий контрактов контрагентами, в том числе, своевременное документирование фактов выявленных нарушений, направление претензий и иное урегулирование спорных ситуаций.

3.6. Должностным лицам, ответственным за контроль исполнения соответствующего контракта, необходимо организовать непрерывный контроль за исполнением контрагентами условий контрактов, в частности контроль за соблюдением:

- сроков исполнения условий контрактов (срока начала исполнения контрактов, в том числе отдельных этапов их исполнения (при наличии этапов в контракте), срока окончания исполнения своих обязательств по контрактам);
- условий об объеме (количество и комплектность) и качестве поставляемых по контракту товаров. При этом необходимо обращать внимание на точное соблюдение поставщиком требований заявки на поставку, спецификации и тому подобных документов, согласно техническому заданию по конкретному контракту;
- условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг). При этом необходимо осуществлять контроль за количеством и качеством товаров, материалов, оборудования и тому подобного, поставляемых для

выполнения работ (оказания услуг) согласно техническому заданию по конкретному контракту;

- иных условий контракта, неисполнение которых ставит под угрозу достижение целей, предусмотренных контрактом.

3.7. Фактами нарушения условий контракта и, соответственно, юридическим основанием для направления претензии является любое нарушение условий контракта контрагентами, ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения контракта, а именно:

- нарушение сроков исполнения контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе условий о начале и окончании срока исполнения отдельных этапов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) по контракту (при их наличии), срока окончания исполнения условий контракта);

- нарушение объема (количества и комплектности), качества поставляемых по контракту товаров, либо объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контракту, а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования и т.п.;

- нарушение установленных заказчиком сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг), выявленных заказчиком;

- иные нарушения условий контракта со стороны контрагента, ставящие под угрозу достижение целей исполнения контракта.

4. Документальное оформление фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения и/или просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом (допретензионная работа)

4.1. Должностные лица, ответственные за контроль исполнения соответствующего контракта, в день, следующий за днем, с которого обязательство по контракту считается просроченным контрагентом, принимают меры по оформлению факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту.

Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту должен быть задокументирован в виде двухстороннего акта выявленных недостатков. В случае уклонения контрагента от составления указанного акта в установленный срок, акт составляется в одностороннем порядке с последующим направлением в адрес контрагента способом, указанным в контракте.

О допущенных контрагентом нарушениях обязательств по контракту должностные лица, ответственные за контроль исполнения соответствующего контракта, составляют служебную записку о фактах нарушения обязательств по контракту, которую предоставляют директору Учреждения.

4.2. Должностные лица, ответственные за контроль исполнения соответствующего контракта в течение двух рабочих дней с даты выявления и документирования факта неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договорных обязательств передают указанные документы лицу, ответственному за ведение претензионной и исковой работы.

4.3. Должностное лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, после получения документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, направляет контрагенту уведомление, в котором указывает суть нарушения, разумно допустимый срок устранения выявленных недостатков.

4.4. Уведомление направляется контрагенту по электронной почте в отсканированном виде с приложением копии акта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту, с последующим направлением оригинала заказным письмом с уведомлением о вручении по почте, либо передает лично под подпись контрагенту (уполномоченному представителю контрагента) с обязательной отметкой на втором экземпляре информации о вручении (дата, подпись контрагента (представителя контрагента)).

4.5. В случае не устранения нарушений в установленные сроки контрагенту выставляется претензия в порядке определенном главой 5 настоящего Положения.

5. Порядок подготовки и предъявление претензии контрагенту (претензионная работа)

5.1 Претензия предъявляется в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением, а также в случае просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом, взыскание неустойки (пеней, штрафов), а также убытков, причиненных вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта со стороны контрагента. Претензия также может содержать иные требования, вытекающие из условий контракта, в том числе об изменении или расторжении контракта.

5.2. Должностное лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, при получении материалов для предъявления претензии проверяет:

- наличие правовых оснований на предъявление претензии;
- полноту полученных материалов по факту нарушения условий контракта и их надлежащее документальное оформление (наличие доказательств). При необходимости следует получить дополнительные материалы.

5.3. Претензия составляется лицом, ответственным за ведение претензионной и исковой работы, в произвольной письменной форме с указанием: реквизитов сторон контракта; номера, даты, предмета заключения контракта; обстоятельств, послуживших основанием для составления претензии с указанием пунктов контракта, обязательства по которым были нарушены контрагентом; требований, основанных на доказательствах, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, положения контракта; требуемой суммы к уплате с приложением расчета неустойки (убытков) и указанием банковских реквизитов, на которые следует перечислить неустойку; срока рассмотрения претензии (исполнения требования или направления ответа).

В претензии устанавливается конкретный срок ее рассмотрения контрагентом в соответствии с условиями контракта. Если в контракте указанный срок не предусмотрен, то в случае принятия решения о подаче искового заявления в суд, такое исковое заявление может быть подано по истечению 30 дней со дня направления претензии контрагенту в соответствии со статьей 4 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Требования, заявленные в претензии, подтверждаются документально и направляются контрагенту в случае отсутствия документов (акт выявленных недостатков, составленный в одностороннем порядке, заключение эксперта или экспертизы). Направление документов, которые имеются у контрагента (контракт, двусторонний акт выявленных недостатков), не требуется.

5.4. При организации претензионной и исковой работы по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по

контракту на выполнение работ (оказание услуг) претензия составляется с учетом нормативных требований к их выполнению (оказанию).

5.5. В соответствии с пунктом 5 части 4 статьи 38 Федерального закона № 44-ФЗ участие в подготовке материалов для выполнения претензионной и исковой работы принимает отдел закупок Учреждения.

5.6 В случае содержания в претензии требования о добровольном перечислении денежных средств в счет погашения неустойки (пеней, штрафов) расчет суммы неустойки осуществляется бухгалтером или лицом, ответственным за ведение претензионной и исковой работы, с обязательным согласованием с бухгалтером Учреждения.

Акт сверки взаимных расчетов составляется и подписывается главным бухгалтером, директором Учреждения и передается лицу, ответственному за ведение претензионной и исковой работы, для направления контрагенту вместе с претензией.

5.7. В соответствии с частью 16 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ обмен документами при применении мер ответственности и совершении иных действий в связи с нарушением обязательств по контракту, заключенному по результатам электронных процедур, осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС). Обмен осуществляется путем направления электронных уведомлений должностным лицом, ответственным за размещение в ЕИС.

5.8. Надлежащей формой направления претензии признается электронное уведомление средствами ЕИС, телеграфная, телетайпная претензия, вручения претензии нарочным с отметкой времени вручения и подпись получившего от лица контрагента, с указанием должности, а также претензия, переданная с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления. При этом доказательства отправки претензии заказным письмом с уведомлением о вручении, почтовая квитанция в приеме заказного письма почтовым отделением должна сохраняться у должностного лица, ответственного за ведение претензионной и исковой работы, до предъявления искового заявления в суд. Почтовая квитанция или электронное уведомление прикладывается к исковому заявлению, направляемому в арбитражный суд, в качестве доказательства принятия мер к непосредственному урегулированию спора, если не будет получен ответ на претензию.

5.9. В случае неудовлетворения контрагентом претензии или оставления претензии без ответа принимается решение о выборе способа исполнения требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), предъявленных заказчиком, а именно:

1) Удержание суммы неустоек (штрафов, пеней) из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю).

При этом, в отношении сведений о контракте в ЕИС, заключенном по результатам электронных процедур, на вкладке «Общая информация» в блоке «Общие данные» должен быть установлен признак «Контрактом предусмотрено удержание суммы неисполненных требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю)».

2) Удовлетворение претензии за счет обеспечения исполнения контракта.

При этом, в отношении сведений о контракте в ЕИС, заключенном по результатам электронных процедур, на вкладке «Общая информация» в блоке «Общие данные» должен быть установлен признак «Сведения об удержании денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения исполнения контракта».

3) Обращение с исковым заявлением в арбитражный суд в соответствии с

подсудностью, определенной Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

6. Подготовка и подача искового заявления в судебные органы (судебный порядок рассмотрения спора)

6.1. В случае если в досудебном порядке разрешить спорный вопрос по исполнению контрагентом своих обязательств по контракту не представляется возможным, Учреждение в целях защиты своих прав и законных интересов в обращается с соответствующим заявлением в арбитражный суд.

6.2. Срок подготовки искового заявления не должен превышать двадцати календарных дней с момента истечения срока на удовлетворение в добровольном порядке претензионных требований.

6.3. Обращение в суд осуществляется в форме искового заявления. Исковое заявление подается в суд в письменной форме, подписывается законный представитель Учреждения или его представителем и содержит сведения, предусмотренные статьей 125 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

6.4. К исковому заявлению прилагаются документы, перечень которых установлен статьей 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

При подаче искового заявления в суд выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, как на Учреждение, так и на ответчика приобщаются к исковому заявлению и должны быть получены не ранее чем за тридцать дней до обращения в суд на основании пункта 9 части 1 статьи 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

6.5. В соответствии с требованиями, установленными Налоговым кодексом Российской Федерации, бюджетное учреждение не освобождается от уплаты государственной пошлины.

При определении размера государственной пошлины необходимо руководствоваться статьями 333.21 и 333.22 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.6. В обосновании своих требований в тексте искового заявления указываются конкретные нормы законодательства, а также конкретные обстоятельства, на которые ссылаются.

При подаче искового заявления необходимо:

- наличие документального подтверждения направления копии искового заявления и необходимых документов ответчику и иным лицам, участвующим в деле (почтовая квитанция, отметка ответчика о получении);

- наличие документального подтверждения досудебного урегулирования спора (претензия);

- точное обоснование предмета и оснований иска;

- предоставление обоснованного и подробного расчета исковых требований, как в целом, так и по отдельным составляющим иска.

6.7. Исковое заявление подписывает законный представитель Учреждения или представитель по доверенности с приложением надлежащим образом заверенной копии доверенности.

Участие в судебном процессе осуществляют либо законный представитель Учреждения, либо представитель по доверенности с учетом положений статьи 61 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

ГБОУСОН «Мончегорский дом-интернат для умственно отсталых детей»
(наименование организации)

ЖУРНАЛ

учета входящих и исходящих претензий и исковых заявлений и движения по судебным делам

№ п/п и № дела	Исходящий /входящий № и дата претензии	Наименование организации, к которой предъявлена претензия	Сумма претензии и (руб.)	Содержание претензии	Дата возникновения права на предъявление претензии	Срок получения ответа на претензию, номер	Дата ответа на претензию, номер	Краткое содержание ответа на претензию	Дата передачи ответа о признании претензии в бухгалтерию (результат рассмотрения претензии)	№ Договора, и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	