

Принято общим собранием работников протокол от 06.09.2018 г. № 2 Согласовано Председатель ПК _____ ИВ Дмитриева 06.09.2018	Утверждено приказом заведующего МДОУ № 51 Г.В. Седуновой от «06» сентября 2018 г № 128
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Положение об организации претензионно-исковой работы в МДОУ № 51 «Белоснежка»**

1.1. Положение об организации претензионно-исковой работы в МДОУ № 51 «Белоснежка» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и направлено на обеспечение единообразного подхода при осуществлении претензионно-исковой работы.

1.2. МДОУ № 51 «Белоснежка» (далее – Учреждение) 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 заключают гражданско-правовые договоры.

1.3. Претензионно-исковая работа в Учреждении осуществляется руководителем Учреждения (законный представитель) или контрактным управляющим Учреждения на основании доверенности (далее- Представитель заказчика).

При отсутствии в штате Организации должности юриста Организация вправе заключить гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на оказание правовых услуг с учетом требований, установленных пп.5 п.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 контрактным управляющим по доверенности).

Перед составлением Акта контрактный управляющий Учреждения 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 Учреждения определяет контрактного управляющего, ответственного за приемку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обязательств по договору, который действует от имени Учреждения на основании доверенности.

2.7. Этапы осуществления претензионной работы:

- подготовительный этап (допретензионная работа);
- претензионная работа;
- использование для взыскания штрафных санкций обеспечительных мер, предусмотренных договором.

2.7.1. Допретензионная работа.

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

2.7.1.2. Контрактный управляющий (Заказчик) 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, в котором указывается суть нарушения, срок устранения выявленных недостатков.

2.7.1.3. Уведомление оформляется на бланке Учреждения 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.

2.7.2. Претензионная работа.

2.7.2.1. Претензионной работой является непосредственное выставление заказчиком другой стороне по договору претензии установленного образца 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.

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

2.7.2.3. Претензия оформляется на официальном бланке Учреждения и подписывается законным представителем Учреждения или контрактным управляющим по доверенности.

2.7.2.4. В претензии указывается:

- 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.

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

2.7.2.6. 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).

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

2.7.3.1. 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, контрактный управляющий 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.

2.7.4. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении договора.

2.7.4.1. 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.

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

2.7.4.3. При наличии оснований для расторжения договора контрактный управляющий Учреждения готовит проект Соглашения о расторжении договора по утвержденной форме (Приложение № 3) в двух экземплярах и подписывает их.

2.7.4.4. Одновременно с проектом Соглашения контрактный управляющий Учреждения готовит претензию по утвержденной форме (Приложение № 4) с предложением подписать Соглашение.

2.7.4.5. Претензия и Соглашение направляются заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (на втором экземпляре претензии должна быть отметка контрагента по договору о ее получении).

В претензии в обязательном порядке указывается срок рассмотрения претензии, в том числе срок подписания Соглашения.

3. Исковое производство.

3.1. 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).

3.2. Учреждение при осуществлении искового производства может выступать как в качестве истца, так и в качестве ответчика.

3.3. 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.

#### 3.3.1. Подготовка искового заявления.

3.3.1.1. 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).

3.3.1.2. Контрактный управляющий Учреждения осуществляет написание искового заявления по утвержденной форме (Приложение № 5).

3.3.1.3. 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).

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

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

3.3.1.6. Исковое заявление подписывает Заведующий Учреждения или контрактный управляющий Учреждения по доверенности с приложением надлежащим образом заверенной копии доверенности.

3.3.1.7. После подписания искового заявления копия этого заявления 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.