

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение к приказу
от 30.08.2024 № 88-осн

ПРИНЯТО на заседании
общего собрания работников
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 26.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 30.08.2024 № 88-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ В РАМКАХ
ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ И ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ
ДОГОВОРОВ ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Основные положения

1.1. Положение об организации претензионно-исковой работы в рамках исполнения контрактов и гражданско-правовых договоров государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Положение, Учреждение) устанавливает порядок организации и ведения претензионно-исковой работы в Учреждении.

1.2. Положение разработано с учетом положений и требований следующих нормативных документов:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками и всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Претензионно-исковая работа в Учреждении ведется на принципах оперативности, своевременного и полного предоставления достоверной информации.

1.5. Претензионно-исковая работа должна обеспечивать:

- экономические интересы Учреждения путем снижения и предупреждения непроизводительных расходов;
- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Учреждения;
- установление и устранение причин и условий, вызывающих неисполнение договорных обязательств Учреждения и его контрагентами.

1.6. Основными целями претензионно - исковой работы являются:

- обеспечение договорной дисциплины в правовых отношениях с участием Учреждения;
- понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта (договора);
- защита охраняемых законом имущественных и неимущественных интересов Учреждения, основанных на законе или договоре.

1.7. Основными функциями претензионно - исковой работы являются:

- осуществление контроля надлежащего исполнения контрагентом контрактных обязательств;
- досудебное урегулирование споров, возникших по вине контрагента в ходе исполнения контракта - проведение досудебных действий заказчиком 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.

1.8. Претензией является заявленное другому лицу в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Учреждения, основанных на законодательстве Российской Федерации или договорных обязательствах.

1.9. Иском является направленное в письменной форме органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, заявление Учреждения об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Учреждения, основанных на законодательстве Российской Федерации или договорных обязательствах.

1.10. Претензионно - исковая работа осуществляется в два этапа:

1.10.1. Претензионный (досудебный) этап урегулирования спора: предъявление претензии либо подготовка ответа на претензию контрагента.

1.10.2. Исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

1.11. Все сроки, установленные настоящим Положением, применяются в том случае, если законом или договором (контрактом) не установлено иное.

2. Субъекты претензионно-исковой работы

2.1. Организацию и ведение претензионно - исковой работы осуществляет должностное лицо, которое определено приказом руководителя Учреждения. Обязанности, связанные с осуществлением претензионной и исковой работы, должны быть отражены в должностной инструкции конкретного специалиста.

2.2. Ответственный за ведение претензионно - исковой работы (далее – Ответственный сотрудник) обязан направлять и координировать претензионно - исковую работу структурных подразделений Учреждения.

3. Порядок составления и предъявления претензий контрагентам

3.1. Основанием для осуществления претензионной работы является нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации или договором (контрактом) обязательств, за которые установлена ответственность контрагента, причинение вреда Учреждению, иные случаи нарушения прав и законных интересов Учреждения при обращении за судебной защитой, по которым обязательно соблюдение досудебного порядка разрешения спора.

3.2. Уведомления (служебные записки) о фактах нарушения обязательств контрагентами направляются Ответственному сотруднику контрактным управляющим Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выявления и документирования факта неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договорных обязательств.

3.3. Ответственный сотрудник в течение 1 (одного) рабочего дня после получения уведомления о факте нарушения принимает решение о предъявлении (непредъявлении) контрагенту претензии либо иска.

3.4. Ответственный сотрудник обязан:

3.4.1. Собрать информацию о факте нарушения, провести проверку наличия права и основания для предъявления претензии.

3.4.2. Проверить полноту материалов для предъявления доводов, собрать доказательства нарушения.

В ходе сбора доказательств Ответственный сотрудник вправе запрашивать пояснения и документы, необходимые для предъявления претензии, у любых работников Учреждения.

3.4.3. Запросить недостающие документов для предъявления претензии.

3.4.4. Установить, является ли досудебный претензионный порядок обязательным для данного нарушения.

3.4.5. Использовать типовую форму претензии, если она утверждена для данного нарушения.

Претензия составляется в произвольной письменной форме с указанием реквизитов заказчика, реквизитов контрагента, в адрес которого направляется претензия, суммы претензионных требований, их подробный расчет, содержание требований и доводов в пользу их удовлетворения, подтвержденных ссылками на документы и нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения, а также положения контракта (договора).

Заявленные требования в обязательном порядке подтверждаются необходимыми документами, которые прилагаются к претензии в подлинном виде или в виде надлежаще заверенных копий либо выписки из них. Если какие-то документы у другой стороны имеются, например, контракт, их направлять с претензией не требуется.

В претензии устанавливается конкретный срок ее рассмотрения ответчиком (контрагентом), но не более 30 дней со дня ее получения.

3.4.6. Подготовить проект претензии и представить его на утверждение руководителю Учреждения в течение:

- 2 (двух) рабочих дней, если претензия составляется по типовой форме;
- 5 (пяти) рабочих дней, если претензия разрабатывается индивидуально.

3.4.7. Определить надлежащий (предусмотренный законом или договором) способ и адрес направления претензии контрагенту.

3.4.8. Сформировать дело и вносить в него все документы, касающиеся нарушения и претензионно-исковой работы по нему.

3.5. Руководитель Учреждения подписывает подготовленную Ответственным сотрудником претензию.

3.6. Подписанная претензия передается в отдел делопроизводства для направления контрагенту с указанием адреса и способа направления.

3.7. Сотрудник отдела делопроизводства направляет контрагенту претензию не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления претензии в отдел делопроизводства. Оригиналы документов, подтверждающих факт направления претензии, сотрудник отдела делопроизводства передает Ответственному сотруднику.

3.8. Сотрудник отдела делопроизводства, получивший письменный ответ контрагента на претензию либо сотрудник, обнаруживший факт исполнения контрагентом требований, изложенных в претензии, незамедлительно сообщают об этом Ответственному сотруднику. Поступивший от контрагента ответ (документы,

подтверждающие факт исполнения контрагентом требований) должен быть передан Ответственному сотруднику в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения.

4. Работа с претензиями, поступающими от контрагентов

4.1. Получение и регистрацию претензий от контрагентов осуществляет отдел делопроизводства.

4.2. Сотрудник отдела делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня после получения претензии контрагента регистрирует и передает Руководителю Учреждения.

4.3. Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня после получения претензии направляет её Ответственному сотруднику.

4.4. Ответственный сотрудник обязан:

4.4.1. Определить срок ответа на претензию (с учетом условий договора и требований закона).

4.4.2. Сформировать дело и вносить в него все документы, касающиеся нарушения и претензионно-исковой работы по нему.

4.5. Ответственный сотрудник организует проверку обоснованности претензии. В ходе проверки Ответственный сотрудник вправе запрашивать пояснения и документы у любых работников Учреждения. Работники обязаны представить Ответственному сотруднику запрошенные документы и пояснения в течение 2 (двух) рабочих дней, если иной срок не указан в запросе. Решение о запросе пояснений и документов у контрагента принимает Руководитель Учреждения.

4.6. Ответственный сотрудник не позднее, чем через 8 (восемь) рабочих дней со дня получения претензии представляет Руководителю Учреждения заключение, в котором указывает:

результат проверки обоснованности претензии;

мотивированное предложение по разрешению претензии: удовлетворить, перейти к досудебному урегулированию путем переговоров или медиации либо отказать в удовлетворении.

4.7. Руководитель Учреждения принимает решение по претензии в течение 2 (двух) рабочих дней после получения заключения и дает Ответственному сотруднику поручение на подготовку ответа контрагенту.

4.8. Ответственный сотрудник в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект ответа на претензию и представляет ее Руководителю Учреждения.

4.9. Руководитель Учреждения подписывает подготовленный Ответственным сотрудником ответ на претензию.

4.10. Подписанный ответ на претензию передается в отдел делопроизводства для направления контрагенту с указанием адреса и способа направления.

4.11. Сотрудник отдела делопроизводства:

4.11.1. Направляет контрагенту ответ на претензию не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления претензии в отдел делопроизводства.

4.11.2. Передает оригиналы документов, подтверждающих факт направления претензии, Ответственному сотруднику.

4.12. В случае если принято решение о добровольном удовлетворении претензии, предъявленной контрагентом, Руководитель Учреждения дает поручение

об исполнении денежного требования – бухгалтеру, не денежного требования – сотруднику, ответственному за соответствующую работу.

5. Рассмотрение спора в суде

5.1. Основанием для предъявления исков является отказ контрагента от удовлетворения требования, содержащегося в претензии, в добровольном порядке, а также неполучения ответа на претензию в течение установленного в ней и соответствующем договоре срока. В случаях, если законодательством Российской Федерации и договором с контрагентом не предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, иск может быть предъявлен сразу в суд при выявлении соответствующих нарушений.

5.2. Интересы Учреждения в суде (далее – Представитель в суде) могут представлять:

- Ответственный сотрудник;
- Привлеченный юрист/адвокат (юридическая фирма, адвокатское бюро) - по решению руководителя Учреждения.

5.3. Представитель в суде обязан:

5.3.1. Соблюдать требования закона (Арбитражного процессуального кодекса РФ, Гражданского процессуального кодекса РФ и других) в том числе в части порядка составления искового заявления, процессуальных сроков, выбора суда, под компетенцию которого подпадает спор.

5.3.2. Изучить обстоятельства спора и относящиеся к нему документы, подготовить правовую позицию Учреждения и представить ее на утверждение Руководителю Учреждения.

5.3.3. Подготовить проект искового заявления (отзыва) с пакетом необходимых документов и представить его на утверждение Руководителю Учреждения в следующие сроки:

- для искового заявления - в течение 1 (одного) месяца после назначения в качестве Представителя в суде, но не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока исковой давности;
- для отзыва на исковое заявление - не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты судебного заседания.

5.3.4. Присутствовать на всех судебных заседаниях, а при невозможности - уведомлять об этом Руководителя Учреждения не позднее, чем за 2 (два) дня до заседания.

5.4. Решение об обжаловании акта, принятого в пользу контрагента (второй стороны спора), принимает Руководитель Учреждения. При принятии решения должны учитываться перспективы разрешения спора в пользу Учреждения и возможность исполнения решения суда.

6. Исполнение решений суда

6.1. Порядок действий в случае, если Учреждение является взыскателем:

6.1.1. Ответственный сотрудник получает по заявлению (ходатайству) исполнительный документ и направляет:

документ о взыскании денежных средств - в банк должника. Если банк в течение шестидесяти и более дней не перечисляет денежные средства в связи с их

отсутствием на счете должника, исполнительный документ должен быть отозван и направлен в другой банк, а при отсутствии счета в другом банке - в службу судебных приставов;

иные исполнительные документы - в службу судебных приставов.

6.1.2. Ответственный сотрудник подает ходатайство в суд о направлении исполнительного листа для исполнения непосредственно судом.

6.2. Порядок действий в случае, если Учреждение является должником, разрабатывается для каждого случая индивидуально. Разработку осуществляет ответственный сотрудник и передает на утверждение руководителю Учреждения.