

Положение
О порядке ведения претензионной и исковой работы в рамках исполнения государственных
(муниципальных) контрактов Тамбовское
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум отраслевых технологий»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации положений Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и определяет порядок организации и ведения претензионной и исковой работы в рамках исполнения государственных/муниципальных контрактов / договоров, заключенных Тамбовским областным государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Техникум отраслевых технологий» 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;
 - Закон о контрактной системе;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
 - положения контрактов.
- При составлении претензий и исковых заявлений необходимо также руководствоваться судебной практикой.
- 1.3. Все исходящие претензии и исковые заявления оформляются на официальном бланке заказчика.

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. Ведение претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов возлагается на должностное лицо, назначенное приказом директора ТОГАПОУ «Техникум отраслевых технологий» (далее – контрактный управляющий).
- 3.2. 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.
- 3.3. Контрактный управляющий в ходе исполнения контрактов организует непрерывный контроль за исполнением контрагентом условий контракта.
- 3.4. 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. В случае выявления ненадлежащего исполнения или неисполнения контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом, контрактный управляющий не позднее 5 рабочих дней с даты такого выявления направляет контрагенту письменное обращение с приложением следующих документов о начале претензионной работы:
- копия контракта;
 - копия документа, подтверждающего ненадлежащее исполнение или неисполнение контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом.
- 3.6. Претензия должна содержать следующие данные:
- о сторонах контракта: наименование, адрес;
 - номер и дата контракта;
 - основание предъявления претензии;
 - доказательства нарушения обязательств по контракту;
 - требование заказчика;
 - сроки для добровольного исполнения требований заказчика.
- 3.7. Претензия составляется в письменной форме за подписью должностного лица, обладающего правом подписи от имени заказчика, и предъявляется контрагенту по месту его нахождения.
- 3.8. Претензия отправляется одним из способов: по адресу электронной почты, указанному в контракте, по факсу, нарочным под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии. Дополнить
- 3.9. Контрактный управляющий 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 не поступления ответа на претензию в указанный в ней срок.
- 3.10. В случае неисполнения контрагентом заявленных в претензии требований в установленный срок

заявленные требования подлежат взысканию в судебном порядке.

4. Организация исковой работы

- 4.1. В случае получения полного (частичного) отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в установленный в ней срок контрактный управляющий не позднее 5 рабочих дней с даты такого выявления 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.
- 4.2. Контрактный управляющий не позднее 7 рабочих дней с даты получения письменного обращения или не получения в течении 30 рабочих дней направляет исковое заявление в суд.
- 4.3. Форма и содержание иска, процедура предъявления иска регулируются Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.
- 4.4. Контрактный управляющий осуществляет сопровождение дела путем участия в судебном разбирательстве от имени заказчика, контролирует поступление от контрагентов платежей в счет погашения задолженности по контракту.
- 4.5. В случае погашения контрагентом задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга контрактный управляющий незамедлительно ставит в известность руководителя с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов заказчика.

5. Рассмотрение поступивших претензий и исковых заявлений

- 5.1. При поступлении заказчику претензии и искового заявления в рамках исполнения контракта такие претензия и исковое заявление передаются контрактному управляющему не позднее следующего дня за днем получения претензии или искового заявления. Контрактный управляющий готовит служебную записку с предоставлением следующей информации:
- письменные пояснения по существу претензии, искового заявления;
 - первичные и иные документы, подтверждающие возникновение и исполнение обязательства с участием заказчика: контракт со всеми изменениями, дополнениями и приложениями, счета и счета-фактуры, платежные документы, акт сверки задолженности, переписка с контрагентом и т. д.
- 5.2. Руководитель осуществляет правовую оценку возможных вариантов урегулирования претензионных и исковых требований не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документации.
- 5.4. 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 контрактный управляющий

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 у контрактного управляющего. Срок хранения - 5 лет.

6.3. Контрактный управляющий представляет руководителю по запросу 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. Настоящее положение доводится до сведения всех работников, ответственных за исполнение настоящего положения, персонально под роспись.