государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области "Искитимский центр профессионального обучения"

Утверждаю Н.П. Шлыков 4.25 » января 2021г. М.П.

Положение

о порядке ведения претензионной и исковой работы в рамках исполнения государственных (муниципальных) контрактов

ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации положений Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее Закон о контрактной системе) и определяет порядок организации и ведения претензионной и исковой работы в рамках исполнения государственных/муниципальных контрактов, заключенных ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения» 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 контрактного управляющего (контрактную службу).
- 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. Ответственные должностные лица (инициаторы закупок) в ходе исполнения контрактов организуют 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, ответственные должностные лица (инициаторы закупок) не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты такого выявления направляют контрактному управляющему (контрактную службу) письменное обращение о необходимости начала претензионной работы в отношении недобросовестного контрагента с приложением следующих документов:
 - копия контракта;
- копия документа, подтверждающего ненадлежащее исполнение или неисполнение контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом.
- 3.6. Контрактный управляющий (контрактная служба) не позднее 5 (пяти рабочих) дней с даты получения письменного обращения определяет правовые основания для предъявления претензии, требования, уведомления и при их наличии формирует и предъявляет контрагенту претензию в срок.
 - 3.6.1. Стадия контракт находиться в статусе «Исполнение»;
- претензии, уведомления, требования, в части исполнения обязательств по контракту не позднее 3 (трех рабочих дней);
- претензии, уведомления, требования, в части несоответствия поставленных товаров, работ, услуг не позднее 3 (трех рабочих дней).

- 3.6.2. Стадия контракт находиться в статусе «Исполнен (приемка товаров, работ, услуг осуществлена)»;
- требование об уплате начисленной неустойки если общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) не превышает 5 процентов цены контракта не позднее 6 (шести месяцев) с момента возникновения нарушения условий контракта;
- требование об уплате начисленной неустойки если общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов. пеней) превышает 5 процентов цены контракта, но составляет не более 20 процентов цены контракта не позднее 15 (пятнадцати рабочих дней) с момента возникновения нарушения условий контракта;
 - 3.7. Претензия, требования должны 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.
- 3.8. Контрактный управляющий (контрактная служба) вправе запрашивать дополнительные документы и информацию, необходимые для подготовки претензии. Должностные лица, ответственные за предоставление запрашиваемых документов, предоставляют их не позднее 3 трех рабочих дней с момента получения запроса.
- 3.9. Претензия составляется в письменной форме за подписью должностного лица, обладающего правом подписи от имени заказчика, и предъявляется контрагенту по месту его нахождения.
- 3.10. Претензия может быть передана любым из перечисленных способов: нарочным способом под роспись, размещена на ЕИС, направляется по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, а также по электронной почте, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.
- 3.11. О факте предъявления контрагенту претензии контрактная служба/контрактный управляющий информирует с приложением копии направленной претензии, требования, уведомления, не позднее 2 (двух рабочих дней) уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо и бухгалтерию учреждения.
- 3.12. Контрактная служба/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 непоступления ответа на претензию в указанный в ней срок.
- 3.13. 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 непоступления ответа на претензию в установленный в ней срок контрактная служба/контрактный управляющий не позднее 10 (десяти рабочих дней) с даты такого выявления направляет в уполномоченное структурное подразделение/должностному лицу письменное обращение о необходимости начала исковой работы в отношении недобросовестного

контрагента с приложением следующих документов:

- копия контракта;
- копия документа, подтверждающего ненадлежащее исполнение или неисполнении 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. Уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо не позднее 14 (четырнадцати рабочих дней) с даты получения письменного обращения предъявляет исковое заявление в суд.
- 4.3. Форма и содержание иска, процедура предъявления иска регулируются главой 13 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и главой 12 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.
- 4.4. Уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо осуществляет сопровождение дела путем участия в судебном разбирательстве от имени заказчика.
- 4.5. Бухгалтерия учреждения контролирует поступление от контрагентов платежей в счет погашения задолженности по контракту, а также незамедлительно представляет в уполномоченное структурное подразделение/должностному лицу документы, имеющие отношение к взысканию задолженности по контракту (переписка, акты сверки расчетов и т. д.).
- 4.6. В случае погашения контрагентом задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга контрактная служба/контрактный управляющий незамедлительно направляет в уполномоченное структурное подразделение/должностному лицу письменное сообщение об этом с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов заказчика.
- 4.7. Контрактная служба/контрактный управляющий оказывает уполномоченному структурному подразделению/должностному лицу помощь в подготовке документов, а при необходимости обеспечивает присутствие в судебных заседаниях своих специалистов.

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 в уполномоченное структурное подразделение/должностному лицу не позднее 3 (трех рабочих дней) с даты их поступления.
- 5.2. Уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо не позднее 3 (трех рабочих дней) с даты получения претензии, искового заявления направляет в ответственное подразделение служебную записку о предоставлении 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.
- 5.3. Ответственное подразделение предоставляет запрашиваемые документы не позднее 3 (трех рабочих дней) с момента получения запроса.
- 5.4. Уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо осуществляет правовую оценку возможных вариантов урегулирования претензионных и исковых требований не позднее 5 (пять рабочих дней) с даты поступления документов.
 - 5.5. 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 уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо 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 в бухгалтерии учреждения. Срок хранения 10 (десять лет).
- 6.3. Уполномоченное структурное контрактная служба/контрактный управляющий представляет руководителю заказчика отчет о претензионно-исковой работе с анализом причин поступивших от контрагентов претензий и неисполнения контрагентами обязательств по контрактам не позднее 1 марта года, следующего за отчётным годом.

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.