

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ТОГБПОУ «Многоотраслевого  
колледжа»

Бородин В.В.

06 марта 2025г. приказ № 47-од

**Положение о порядке ведения претензионной и исковой работы в рамках исполнения государственных (муниципальных) контрактов в ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации положений Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд » ( далее - Закон о контрактной системе), 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 ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» 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.
- Закон о контрактной системе.
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации.
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 №193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».
- Федеральный закон от 02.10.2007г №229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
- положения контрактов.
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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 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. Ведения претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов возлагается на юрисконсульта ТОГБПОУ «Многоотраслевого колледжа».

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 контрагентом предусмотренных контрактами обязательств. К фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту относятся:

- нарушение сроков поставки товаров, выполнении 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 в течение одного рабочего дня с даты такого выявления направляет юрисконсульту письменное обращение о необходимости начала претензионной работы в отношении недобросовестного конкурента с приложением следующих документов:

-копия контракта;

-копия документа, подтверждающего ненадлежащее исполнение или неисполнение контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом.

3.6. Юрисконсульт в течение одного рабочего дня, с даты получения письменного обращения, определяет правовые основания для предъявления ( не предъявления ) контрагенту претензии либо иска.

3.6.1. Юрисконсульт обязан:

-собрать информацию о факте нарушения, в том числе, доказательства нарушения;

-установить, является ли досудебный претензионный порядок обязательным для данного нарушения;

-использовать типовую форму претензии, если она утверждена для данного нарушения;

3.7. 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;

3.7.1. Юрисконсульт вправе запрашивать дополнительные документы и информацию, необходимые для подготовки претензии. Должностные лица, ответственные за предоставление запрашиваемых документов, предоставляют их не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса.

3.7.2. Юрисконсульт готовит проект претензии и представляет его на утверждение Директору в течение:

-двух рабочих дней, если претензия составляется по типовой форме;

-пяти рабочих дней, если претензия разрабатывается индивидуально;

3.7.3. Определить подлежащий (предусмотренный законом или договором) способ и адрес направления претензии контрагенту.

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

3.8. Юрисконсульт подготовленную претензию предъявляет на подпись Директору.

3.8.1. Подписанная претензия передается в Секретариат для направления контрагенту с указанием адреса и способа направления.

3.8.2. Сотрудник секретариата направляет контрагенту претензию не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления претензии в Секретариат. Оригиналы документов, подтверждающих факт направления претензии, сотрудник Секретариата передает юристконсульту.

3.8.3. О факте предъявления контрагенту претензии юристконсульт информирует контрактного управляющего с приложением копии претензии в течение одного рабочего дня с момента отправления претензии.

3.8.4. Контрактный управляющий контролирует исполнение контрагентом требований, содержащихся в претензии, а именно:

-проверяет полноту и соблюдение сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;

3.8.5. Секретариат, контрактный управляющий, получивший письменный ответ контрагента на претензию либо обнаруживший факт исполнения контрагентом требований, изложенных в претензии, незамедлительно сообщает об этом юристконсульту. Поступивший от контрагента ответ (документы, подтверждающие факта исполнения контрагентом требований) должен быть передан юристконсульту в течение одного рабочего дня с момента получения.

3.9. Рабочая группа.

3.9.1. С учетом характера и (или) суммы нарушения, предполагаемой сложности спора, длительности деловой связи с контрагентом и иных обстоятельств, юристконсульт вправе принять решение о создании рабочей группы по конкретному нарушению.

3.9.2. О принятом решении юристконсульт уведомляет Директора не позднее следующего рабочего дня. Состав рабочей группы и ее руководитель утверждаются Директором.

3.9.3. Руководитель рабочей группы определяет и контролирует порядок работы группы, в том числе срок направления претензии, отвечает за соблюдение обязательного досудебного претензионного порядка, за направление претензии надлежащим способом и по надлежащему адресу.

4. Работа с претензиями, поступающими от контрагентов.

4.1. Получение и регистрация претензий от контрагентов осуществляет секретариат.

4.2. Сотрудник секретариата в течение трех часов после получения претензии контрагента регистрирует ее в реестре поступающих претензий и передает юристконсульту.

4.3. Юристконсульт обязан:

-определить срок ответа на претензию (с учетом условий договора и требований закона);

-внести в реестр поступающих претензий сведения о плановом сроке ответа на претензию;

-сформировать дело и вносить все документы, касающиеся нарушения и претензионно - исковой работы по нему:



-организует проверку обоснованности претензии. В ходе проверки юрисконсульт вправе запрашивать пояснения и документы у любых сотрудников ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж». Работники обязаны предоставить сотруднику запрошенные документы и пояснения в течение двух рабочих дней, если иной срок не установлен в запросе. Решение о запросе пояснений и документов у контрагента принимает юрисконсульт.

4.4. Юрисконсульт не позднее чем за семь рабочих дней до окончания планового срока рассмотрения претензии представляет Директору заключение, в котором указывает:

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

4.5. Решение об удовлетворении претензии принимается по согласованию с главным бухгалтером.

4.6. Информация о принятом решении вносится в реестр поступающих претензий.

4.7. Юрисконсульт в течение одного рабочего дня готовит проект ответа на претензию и представляет его на подпись Директору.

4.8. Подписанный ответ на претензию передается в секретариат для направления контрагенту с указанием адреса и способа направления.

4.9. Сотрудник секретариата направляет контрагенту ответ на претензию не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления претензии в секретариат.

4.9.1. Вносит сведения о фактическом сроке ответа на претензию в реестр поступающих претензий.

4.9.2. Передает оригиналы документов, подтверждающих факт направления претензии, юрисконсульту.

4.10. В случае если принято решение о добровольном удовлетворении претензии, предъявленной контрагентом, юрисконсульт дает поручение об исполнении:

- денежного требования - бухгалтерии;
- неденежного требования – подразделению, ответственному за соответствующую работу.

## 5. Досудебное урегулирование претензии.

5.1. Переговоры с контрагентом рекомендуется проводить для следующих споров:

- по претензиям предъявляемым к ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж», на сумму свыше пятидесяти тысяч рублей;
- по крупным сделкам;
- по претензиям, предъявляемым контрагентам ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж», на сумму свыше двухсот тысяч рублей.

5.2. Юрисконсульт в ходе переговорного процесса:

5.2.1. Формирует позицию ТОГБПОУ «Многоотраслевого колледжа» для переговоров.

5.2.2. Утверждает позицию у Директора не позднее чем за два дня до проведения переговоров.

5.2.3. Ведет переговоры от имени ТОГБПОУ «Многоотраслевого колледжа».

5.3. Процедура медиации обязательна для договоров с медиативной оговоркой. Рекомендуются применять (предлагать контрагента) процедуру медиации для споров на сумму свыше пяти миллионов рублей. Интересы ТОГБПОУ «Многоотраслевого колледжа» в ходе процедуры медиации представляет юрисконсульт.

5.4. Решение о передаче спора, который не удалось разрешить путем переговоров (медиации), на рассмотрение суда принимает юрисконсульт по согласованию с Директором. При принятии решения должны учитываться перспективы спора в пользу ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» и возможность исполнения такого решения, необходимость сохранения деловой связи с контрагентом.

## 6. Рассмотрение споров в суде.

6.1. Интересы ТОГБПОУ «Многоотраслевого колледжа» в суде могут представлять :

- юрисконсульт;
- привлеченный юрист (адвокат (юридическая фирма, адвокатское бюро) - по решению Директора, для споров на сумму свыше пяти миллионов рублей.

6.2. Юрисконсульт контролирует работу лица, представляющего интересы ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» в суде (далее - представитель в суде), обеспечивает наличие у него необходимой доверенности, проверяет наличие документов, подтверждающих статус (полномочия) адвоката, и наличие (в требуемых законом случаях) документов о высшем юридическом образовании (ученой степени по юридической специальности) у иных лиц.

6.3. Представитель в суде обязан:

6.3.1. 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.

6.3.2. Изучить обстоятельства спора и относящиеся к нему документы, подготовить правовую позицию ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» ,и представить ее на утверждение Директору.

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

- для искового заявления - в течение месяца после назначения в качестве представителя в суде, но не позднее чем за три месяца до истечения срока исковой давности;

- для отзыва на исковое заявление - не позднее чем за 10 рабочих дней до даты судебного заседания;



6.3.4. Присутствовать на всех судебных заседаниях, а при невозможности -уведомлять об этом Директора не позднее чем за два дня до заседания.

6.4. Решение об обжаловании акта, принятого в пользу контрагента (второй стороны спора), принимает юристконсульт по согласованию с Директором. При принятии решения должны учитываться перспективы разрешения споров в пользу ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» и возможность исполнения решения суда.

## 7. Исполнение решения суда.

7.1. Порядок действий в случае, если ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» - взыскатель.

7.1.1. Юристконсульт (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.

7.1.2. Юристконсульт (ответственный сотрудник) подает ходатайство в суд о направлении исполнительного листа для исполнения непосредственно судом.

7.2. Порядок действий в случае, если ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» - должник, разрабатывается для каждого случая индивидуально. Разработку осуществляет юристконсульт, согласовывает с главным бухгалтером и передает на утверждение Директору.

## 8. Учет и хранение документации.

8.1. В целях надлежащего контроля за претензионной и исковой работой юристконсульт ведет журнал входящих и исходящих претензий, а также журнал учета исковых заявлений и движение по судебным делам.

8.2. Входящие и исходящие претензии, исковые заявления, ответы на претензии, отзывы на исковые заявления хранятся в хранилище №1, каб.22. Срок хранения – три года.

8.3. Юристконсульт представляет руководителю заказчика ежеквартальный отчет до 10 числа следующего месяца о претензионно - исковой работе с анализом причин поступивших от контрагентов претензий и неисполнения контрагентом обязательств по контрактам.

## 9. Заключительные положения.

9.1. Положение вступает в силу с 12.03.2025г.

9.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников, ответственных за исполнение настоящего положения, персонально под роспись.