

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Светлячок»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий филиала
МБДОУ Д/с «Светлячок»

 М. А. Кузьмич

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

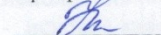
МБДОУ Д/с «Светлячок»

 И. В. Ильина



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Н. П. Стаценко

ПОЛОЖЕНИЕ о претензионной и исковой работе в рамках исполнения гражданско- правовых договоров

ПОЛОЖЕНИЕ

о претензионной и исковой работе в рамках исполнения гражданско-правовых договоров

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о претензионной и исковой работе в рамках исполнения гражданско-правовых договоров в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Светлячок» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и устанавливает порядок ведения претензионной и исковой работы у заказчика Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Светлячок», города Семикаракорска, Ростовской области - (далее - заказчик) в рамках исполнения гражданско-правовых договоров с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (далее - контрагенты).

1.2. Для целей Положения используются следующие понятия, термины, определения:

- претензия - письменное требование, адресованное контрагенту, об устранении нарушений исполнения обязательства.

- исковое заявление - заявление в суд, в котором заказчик (истец) просит суд удовлетворить те или иные требования в целях защиты своих прав и интересов.

- неустойка (штраф, пени) - определенная законом или договором денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения;

- пени - денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных договором, за каждый день просрочки;

- штраф - денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, предусмотренного договором.

1.3. Основными задачами претензионной и исковой работы являются:

- контроль надлежащего исполнения контрагентом контрактных обязательств;

- досудебное урегулирование споров, возникших по вине контрагента в ходе исполнения гражданско-правового договора;

- подготовка исковых заявлений с требованиями к недобросовестным контрагентам по исполнению контрактных обязательств в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в досудебном порядке;

- подготовка документов для передачи Управлению федеральной антимонопольной службы по Ростовской области для включения контрагентов в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) согласно ст. 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Реестр).

1.4. Заведующий приказом определяет работника, ответственного за ведение претензионной и исковой работы (далее - ответственный работник), который в своей работе руководствуется настоящим Положением. Обязанности работника должны быть отражены в трудовом договоре.

1.5. Заказчик вправе по конкретному договору для эффективной претензионно-исковой работы или для организации представительства в суде заключить гражданско-правовой договор (договор поручения, договор комиссии, агентский договор) на юридические услуги.

2. Организация претензионно-исковой работы.

2.1. Ответственный работник:

а) контролирует исполнение контрагентами условий заключенных гражданско-правовых договоров, в части:

- сроков исполнения условий гражданско-правовых договоров (срока (условия) начала исполнения, этапов (при наличии этапов в договоре), окончания исполнения);

- объема (количество и комплектность) и качества поставляемых товаров;

- объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг);

- иных условий гражданско-правового договора;

б) оформляет документально факт неисполнения или ненадлежащего исполнения и (или) просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного гражданско-правовым договором;

в) запрашивает (если это необходимо) информацию, связанную с исполнением контрагентом гражданско-правового договора, у заведующего и (или) контрагента;

г) участвует в приемке товаров (работ, услуг) - при необходимости;

д) составляет и направляет претензию, содержание которой зависит от выявленного факта неисполнения или ненадлежащего исполнения и (или) просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного гражданско-правовым договором;

е) составляет и направляет исковое заявление в суд в случае, если в досудебном порядке разрешить спорный вопрос по исполнению контрагентом своих обязательств по гражданско-правовому договору не представляется возможным;

ж) контролирует движение дела в суде и факт исполнения решения суда;

з) направляет документы для включения недобросовестного контрагента в Реестр;

и) ведет журнал учета входящих и исходящих претензий и исковых заявлений (далее - Журнал). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью заказчика.

2.2 Ответственный работник несет ответственность за:

- внесение информации в Журнал;

- соблюдение сроков обнаружения фактов нарушения условий заключенных гражданско-правовых договоров;

- соблюдение сроков составления и отправки претензий в адрес недобросовестных контрагентов;

- соблюдение сроков подачи исковых заявлений.

2.3. Фактами нарушения условий гражданско-правового договора является нарушение:

- а) сроков исполнения (срока (условия) начала исполнения, этапов (при наличии этапов в договоре), окончания исполнения);
- б) объема (количества и комплектности), качества поставляемых товаров;
- в) объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг), а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования и т. п.;
- г) установленных заказчиком сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг), выявленных заказчиком;
- д) иных условий гражданско-правового договора со стороны контрагента, ставящих под угрозу достижение целей исполнения гражданско-правового договора.

3. Последовательность выполнения претензионной и исковой работы.

3.1. При выявлении факта нарушения условий исполнения гражданско-правового договора ответственный работник:

- доводит информацию о выявленном факте нарушения до сведения заведующего организацией;
- проверяет наличие правовых оснований на предъявление претензии, полноту полученных по факту нарушения условий гражданско-правового договора и их надлежащее документальное оформление;
- запрашивает (в случае необходимости) дополнительную информацию, связанную с исполнением гражданско-правового договора;
- составляет по результатам проведенной проверки акт за подписью заведующего и членов приемочной комиссии;
- составляет и направляет претензию в адрес недобросовестного контрагента;
- в случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа контрагентом направляет исковое заявление в суд;
- отслеживает факт исполнения решения суда.

3.2. При выявлении факта нарушений подп. «б», «в» п. 2.3 настоящего Положения ответственный работник:

- проверяет соответствие товаров (работ, услуг) условиям гражданско-правового договора на предмет соблюдения количества, комплектности и качества товаров (соответствующих показателей работ или услуг), а также их соответствие сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах (при их наличии);
- анализирует отчетные документы и материалы, представленные контрагентом, на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям гражданско-правового договора;
- проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации;
- рассматривает акты приемки товаров (работ, услуг) и экспертные заключения (при наличии);
- указывает в акте и претензии выявленные недостатки и устанавливает сроки их устранения.

4. Порядок составления и предъявления претензии и искового заявления.

4.1. Претензия предъявляется в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением, а также в случае просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного гражданско-правовым договором, взысканием неустойки (пеней, штрафов), а также убытков, причиненных заказчику вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданско-правового договора со стороны контрагента.

4.2. Претензия предъявляется в письменной форме за подписью должностного лица, обладающего правом подписи от имени заказчика (заведующий или лицо, исполняющее его обязанности, или иное лицо, действующее от имени заведующего на основании доверенности).

4.3. Претензия пишется в произвольной письменной форме с указанием:

- реквизитов заказчика и контрагента;
- сумм и расчетов претензионных требований;
- конкретного и подробно изложенного содержания требований и доводов в пользу их удовлетворения, подтвержденных ссылками на документы и нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения, а также положения гражданско-правового договора;
- иных сведений об обстоятельствах, которые можно упомянуть для быстрого и правильного рассмотрения претензии;
- срока исполнения (не более 30 календарных дней со дня ее получения);
- предупреждение о возможном обращении в суд в случае неисполнения требований.

4.4. При выявлении факта нарушений подп. «б», «в» п. 2.3 настоящего Положения в претензии рекомендуется дополнительно указывать:

- Ф. И. О. лиц, участвующих в приемке и составлении акта приемки, с указанием занимаемой должности;
- дату, время начала и окончания приемки;
- место составления акта приемки, если приемка произведена с приостановлением, время начала и окончания перерыва, причины, послужившие основанием для приостановления приемки, меры, принятые к обеспечению сохранности товаров во время перерыва в приемке;
- реквизиты гражданско-правового договора;
- наименование товара, номер партии;
- дату получения товара, номера накладной, а также других сопроводительных документов;
- количество товара по каждой позиции ассортимента, указанного в упаковочном листе, спецификации и сопроводительных документах, в документах, выданных соответствующими транспортными организациями в подтверждение принятия груза к перевозке;
- фактическое количество, установленное составителями акта приемки;
- недостачу товара по количеству против указанного в документах;
- некомплектность;
- не достижение обусловленных контрактом гарантийных показателей работы комплектного оборудования (по производительности, качеству готового продукта, расходу сырья, материалов и т. п.);

- несоответствие качества и ассортимента товаров документам, представленным контрагентом, и (или) условиям гражданско-правового договора;
- при недостатке товара, нарушении ассортимента, некомплектности - данные о фактической недостатке, нарушении ассортимента или некомплектности в единицах измерения, указанных в транспортных документах или упаковочном листе, спецификации или другом сопроводительном документе;
- при несоответствии товара установленным требованиям по качеству - дефект и его характер, фактическое количество товара, не соответствующего условиям договора, а также снижение уровня качества товара в процентах);
- состояние тары и упаковки (если состояние тары и упаковки могло повлиять на сохранность товара, дается подробное описание тары, наружной и внутренней упаковки);
- маркировку на таре и, если это возможно, на товаре;
- причины, вызвавшие поставку некачественной продукции, недостачу товара и (или) его дефект (производственные дефекты, повреждение в пути, ненадлежащее хранение и т. д.);
- другую информацию, позволяющую оперативно и точно рассмотреть претензию контрагентом;
- копию экспертного заключения, оформленного при проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4.5. Заявленные требования в обязательном порядке подтверждаются документами, которые прилагаются к претензии в подлинном виде или выписки из них, или заверенные копии. Если какие-то документы есть у контрагента, например гражданско-правовой договор, соглашение о цене, то их направлять не обязательно.

4.6. Претензия считается надлежащим образом отправленной в случаях:

- вручения претензии нарочным с отметкой времени вручения и подписи получившего уполномоченного контрагентом лицом, с указанием должности;
- направления претензии по юридическому адресу организации контрагента заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении адресату.

4.7. При выявлении факта нарушений подп. «а», «г» п. 2.3 настоящего Положения ответственный работник составляет и направляет претензию в день, следующий за днем, с которого обязательство считается просроченным контрагентом.

4.8. При выявлении факта нарушений подп. «б», «в», «д» п. 2.3 настоящего Положения ответственный работник составляет и направляет претензию не позднее 10 рабочих дней со дня выявления факта нарушения условий гражданско-правового договора. При необходимости запроса дополнительных документов у контрагента срок может быть увеличен по согласованию с заведующим.

4.9. Если по истечении тридцати календарных дней со дня направления претензии контрагент не удовлетворил претензию или оставил ее без ответа, ответственный работник подготавливает все необходимые документы и материалы для обращения в суд в соответствии с подсудностью.

4.10. Исковое заявление подается в суд в письменной форме, составляется в соответствии с требованиями ст. 125 АПК за подписью должностного лица,

обладающего правом подписи от имени заказчика (заведующий или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, действующее от имени заведующего на основании доверенности).