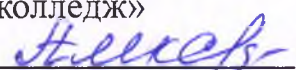


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 Е.Н. Александрова
Протокол № 3 от « 10 » марта 2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

 О.В. Котельникова
Приказ № 94 от « 10 » марта 2025

Локальный акт № 95

**Порядок
ведения претензионной и исковой работы
в рамках исполнения государственных контрактов
ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о контрактной системе) и определяет порядок организации и ведения претензионной и исковой работы в рамках исполнения государственных контрактов/договоров, заключенных Тамбовским областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Мичуринский агросоциальный 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;
- 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 юрисконсульта.

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. Специалист в сфере закупок 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, специалист в сфере закупок не позднее 2-х рабочих дней с даты такого выявления направляет юрисконсульту 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. Юрисконсульт не позднее 3-х рабочих дней с даты получения письменного обращения определяет правовые основания для предъявления претензии и при их наличии предъявляет контрагенту претензию.

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.

3.8. Юрисконсульт вправе запрашивать дополнительные документы и информацию, необходимые для подготовки претензии. Должностные лица, ответственные за предоставление запрашиваемых документов, предоставляют их не позднее 3-х 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 передается нарочным под роспись или направляется по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

3.11. О факте предъявления контрагенту претензии юрисконсульт информирует специалиста в сфере закупок с приложением копии претензии не позднее 3-х рабочих дней.

3.12. Специалист в сфере закупок контролирует исполнение контрагентом требований, содержащихся в претензии, а именно:

- проверяет полноту и соблюдение сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;
- информирует юрисконсульта в случае полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или не поступлении 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 не поступления ответа на претензию в установленный в ней срок специалист в сфере закупок не позднее 3-х рабочих дней с даты такого выявления направляет юрисконсульту письменное обращение о необходимости начала исковой работы 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. Юрисконсульт не позднее 3-х 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. Юрисконсульт осуществляет сопровождение дела путем участия в судебном разбирательстве от имени заказчика.

4.5. Специалист в сфере закупок контролирует поступление от контрагентов платежей в счет погашения задолженности по контракту, а также незамедлительно представляет юрисконсульту 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 специалист в сфере закупок незамедлительно направляет юрисконсульту письменное сообщение об этом с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов заказчика.

4.7. Специалист в сфере закупок оказывает юрисконсульту 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 юрисконсульту не позднее 3-х рабочих дней с даты их поступления.

5.2. Юрисконсульт не позднее 3-х рабочих дней с даты получения претензии, искового заявления направляет специалисту в сфере закупок 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. Специалист в сфере закупок предоставляет запрашиваемые документы не позднее 3-х рабочих дней с момента получения запроса.

5.4. Юрисконсульт осуществляет правовую оценку возможных вариантов урегулирования претензионных и исковых требований не позднее 3-х 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 юрисконсульт 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 кабинете юрисконсульта. Срок хранения – 5 лет

6.3. Юрисконсульт представляет руководителю заказчика ежемесячный/ежеквартальный/годовой отчет о претензионно-исковой работе с анализом причин поступивших от контрагентов претензий и неисполнения контрагентами обязательств по контрактам.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящий Порядок доводится до сведения всех работников, ответственных за исполнение настоящего Порядка, персонально, под подпись.