

Утверждена На заседании Управляющего совета От « <u>24</u> » <u>апреля</u> 2017 год № <u>4</u>	Утверждено Директор ГБОУ Школа № 648 Н.В. Горбатов 2017 год Н.В.Горбатов
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О претензионной и исковой работы в рамках исполнения
 контрактов и гражданско-правовых договоров в Государственном
 бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы
 «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова»

1. Общие положения

1.1. Положение по ведению претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов и гражданско-правовых договоров (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Положение устанавливает порядок предъявления и урегулирования претензий, сроки их предъявления и исполнения, порядок контроля в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова» (далее - Учреждения).

1.3. Нормативно-правовой базой претензионной и исковой работы являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Задачи и функции претензионной и исковой работы

2.1. Основными задачами претензионной и исковой работы являются:

- понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта;
- взыскание с недобросовестных контрагентов пеней, штрафов по контрактам в претензионном и/или судебном порядке.

2.2. Основными функциями претензионной и исковой работы являются:

- Осуществление контроля за ненадлежащим исполнением контрагентом контрактных обязательств;
- досудебное урегулирование споров, возникших по вине контрагента в ходе исполнения контракта – проведения досудебных действий заказчиком по понуждению контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта, путем направления претензии (требования);
- подготовка заказчиками исковых заявлений, требований к недобросовестным контрагентам по исполнению контрактных обязательств в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в добровольном (претензионном) порядке;
- осуществление представительства в судебных органах по рассмотрению поданных исков;

3. Организация претензионной и исковой работы.

3.1. Директор Учреждения приказом определяет должностной лицо, ответственной за ведение претензионной и исковой работы.

3.2. В целях надлежащего контроля за претензионной и исковой работой лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, заводит журнал учета входящих и исходящих претензий, а также журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам.

3.3. В ходе ведения вышеуказанных журналов лицо, ответственное за ведения претензионной и исковой работы, несет ответственность за:

- Ведение журнала учета претензий, журнала учета исковых заявлений и движения по судебным делам;
- Соблюдение сроков отправки претензий в адрес недобросовестных контрагентов;
- Соблюдение сроков подачи исковых заявлений и движения судебных дел, установленных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

3.4. В процессе исполнения контрактов лицу, ответственному за ведение претензионной и исковой работы, рекомендуется организовать непрерывный контроль за исполнением контрагентами условий контрактов, в частности:

- Контроль за соблюдением сроков исполнения условий контрактов – сроком начала исполнения контрактов, в том числе этапов их исполнения (при наличии этапов в контракте), сроков окончания исполнения своих обязательств по контрактам;
- Контроль за соблюдением условий об объеме (количество и комплектность) и качестве поставляемых по контракту товаров. При этом необходимо обращать внимание на точное соблюдение поставщиком требований заявки на поставку, спецификации и т.п. документов, согласно техническому заданию по конкретному контракту;
- Соблюдением контрагентами иных условий контракта.

3.5. Фактами нарушения условий контракта и, соответственно, юридическим основанием для направления претензии является любое нарушение условий контракта контрагентами, ставящее под угрозу достижения конечного результата исполнения контракта, а именно:

- Нарушение сроков исполнения контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе условий о начале и окончании сроков исполнения этапов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) по контракту (при наличии), срока окончания исполнения условий контракта;
- Нарушение объема (количества и комплектности), качества поставляемых по контракту товаров, либо объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контракту, а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования и т.п.;
- Нарушение установленных заказчиком сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг), выявленных заказчиком;
- Иные нарушения условий контракта со стороны контрагента, ставящие под угрозу достижение целей исполнения контракта.

4. Документальное оформление фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения и/или просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом.

4.1. Принципиально важным моментом в организации претензионной и исковой работы является надлежащее документальное оформление факта неисполнения или ненадлежащего исполнения, и/или просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом. Распорядительным актом заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек, а также утверждаться порядок приемки товаров

(работ, услуг) по контрактам. Выполнение данного условия позволяет надлежащим образом оформить факт неисполнения или ненадлежащего исполнения, и/или просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом. От качества документирования нарушений условий контракта зависит результат направления претензии, а в последующем и рассмотрения искового заявления в суде.

4.2. Действия по документальному оформлению указанных фактов при их выявлении, как правило, осуществляется:

- При осуществлении контроля за соблюдением сроков исполнения контракта;
- При осуществлении приемки поставляемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по контракту.

4.3. При выявлении факта просрочки исполнения условий контракта (этапов его исполнения), должностное лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, в день, следующий за днем, с которого обязательство по контракту считается просроченным контрагентом:

- Доводит информацию о выявленном факте нарушения до сведения руководителя заказчика;
- Принимает меры по оформлению коллегиального заключения (акта) о выявленном факте просрочки (со ссылкой на соответствующие положения контракта, с указанием реквизитов и предмета контракта, наименования и реквизитов заказчика и контрагента, контрольных дат (срока допущенной просрочки);
- Составляет претензию в адрес недобросовестного контрагента с требованием устранить нарушение сроков исполнения контракта (его этапов) и добровольно перечислить денежные средства на счет заказчика в счет неустойки (пени). Обязательным приложением к претензии является копия коллегиального заключения (акта) о выявленном факте просрочки;
- Направляет претензию в адрес недобросовестного контрагента по почте заказным письмом с уведомлением о получении корреспонденции адресатом, либо передает под роспись уполномоченному представителю контрагента.

4.4. В случае выявления в процессе исполнения контракта и/или при приемке товаров (работ, услуг) факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, предусмотренного контрактом в части их объемом и/или качества, должностное лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, в кратчайшие сроки:

- Доводит информацию о выявленном факте нарушения до сведения руководителя заказчика;
- Проверяет соответствие товаров (работ, услуг) условиям контракта (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);
- Проводит анализ отчетных документов и материалов, представленных контрагентом, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;
- При необходимости запрашивает от контрагента недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. При выявлении несоответствия или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа, незамедлительно принимает меры к оформлению коллегиального акта, перечисляющего выявленные недостатки и устанавливающего сроки их устранения;

- Доводит до сведения о допущенном нарушении до руководителя контрагента, с одновременным предложением оперативно устранить допущенное нарушение;

- Принимает меры по скорейшему урегулированию спора в добровольном порядке без предъявления претензии;

- При добровольном оперативном устранении контрагентом недостатков в разумно-допустимые сроки, удовлетворяющие в полной мере интересы заказчика – оформляет акт устранения недостатков;

- В случае если контрагентом добровольно и оперативно (в разумно-допустимые сроки) нарушения не устранены, - составляет претензию в адрес недобросовестного контрагента с требованием устранить нарушение условий исполнения контракта (его этапов) и добровольно перечислить денежные средства на счет заказчика в счет неустойки (пени, штраф) по контракту. Приложением к претензии является копия коллегиального заключения (Акта) о выявленном факте нарушения условий контракта;

- Направляет претензию в адрес недобросовестного контрагента по почте заказным письмом с уведомлением о получении корреспонденции адресатом, либо передает под роспись уполномоченному представителю контрагента.

5. Порядок подготовки и предъявления требования (претензии) недобросовестному контрагенту

5.1. Требование (претензия) предъявляется в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением, а также в случае просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом, взысканием неустойки (пеней, штрафов), а также убытков, причиненных заказчику вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта со стороны контрагента.

5.2. Согласно ч. 1 ст. 330 Гражданского кодекса Российской Федерации, под неустойкой (штрафом, пеней) признается определенная законом или договором денежная сумма, которую должник (контрагент) обязан уплатить кредитору (заказчику) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения.

5.3. В контрактах, как правило, используется две формы ответственности недобросовестного контрагента пени и штраф:

- Пени – определенная контрактом денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, за каждый день просрочки.

- Штраф – определенная контрактом денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, предусмотренного контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем)).

5.4. Ответственное лицо, при получении материалов для предъявления претензии должно проверить:

- Наличие правовых оснований на предъявление претензии;
- Полноту полученных материалов по факту нарушения условий контракта и их надлежащее документальное оформление (наличие доказательств). При необходимости следует получить дополнительные материалы.

5.5. Заказчик, в случае выявления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения, а также в случае просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом, в срок не позднее 10 календарных дней со дня выявления вышеуказанных обстоятельств, обязан направить письменную претензию (требование) в адрес недобросовестного контрагента. Претензия (требование) должна предъявляться в письменной форме за подписью должностного лица, обладающего правом подписи от имени заказчика.

5.6. Претензия пишется в произвольной форме с указанием реквизитов заказчика, реквизитов контрагента, в адрес которого направляется претензия, суммы претензионных требований, содержание этих требований и доводов в пользу их удовлетворения, подтвержденных ссылками на документы и нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения, а также положения контракта.

В претензии следует конкретно и подробно изложить свои требования. Конкретность должна характеризовать требования заявителя (заказчика). Недопустимо заявление сослагательных требований, которые ставятся в зависимость от других действий и обязательств.

В случае если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии (требовании) указывается истребуемая сумма и приводится ее полный и обоснованный расчет. В противном случае, ответчику (контрагенту) не представляется возможным проверить обоснованность требований и по существу дать ответ по заявленной претензии. Отсутствие в содержании претензии полного и обоснованного расчета истребуемой суммы осложняет и затягивает процесс защиты прав заказчика.

Требования, заявленные в претензии, должны быть основаны на конкретных обстоятельствах и доказательствах, подтверждающих их со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации. Если истребуются пени, штрафы или убытки, необходимо сослаться на нормативно правовой акт и/или контракт, положениями которого установлена эта ответственность. Также претензия может содержать и другие сведения, которые, по мнению заказчика, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

Заявленные требования в обязательном порядке подтверждаются необходимыми документами, которые прилагаются к претензии в подлинном виде или надлежащие заверенные копии либо выписки из них. Если какие-то документы у другой стороны имеются, например контракт (договор), соглашение о цене, их направление не является обязательным.

В претензии рекомендуется устанавливать конкретный срок ее рассмотрения ответчиком (контрагентом), не более 30 календарных дней со дня ее получения.

5.7. Письменной формой оформления претензии признается телеграфная, телетайпная претензия, а также претензия, переданная с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления. Общепринятым и надежным

является отправлением претензии заказным письмом либо вручение ее под расписку полномочному представителю контрагента. При этом доказательства отправки претензии заказной корреспонденцией, почтовая квитанция в приеме заказного письма почтовым отделением должна сохраняться у заявителя (заказчика) до предъявления иска. Почтовая квитанция должна прикладываться к исковому заявлению, направленному в арбитражный суд, в качестве доказательства принятия мер к непосредственному урегулированию спора, если не будет получен ответ на претензию.

5.8. Претензия считается надлежащим образом отправленной в случаях:

- Вручения претензии нарочным с отметкой времени вручения и росписи получившего лица контрагента, с указанием должности;
- Направления претензии по юридическому адресу организации контрагента заказным письмом с уведомлением о вручении корреспонденции адресату.

5.9. При работе по факту поставки некачественной продукции или ее недопоставки, в претензии рекомендуется, кроме приведенного в пункте 5.6. настоящего Положения, указывать:

- Фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в приемке и составлении акта, с указанием занимаемой должности;
- Дату, время начала и окончания приемки, место составления акта, 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 контракта, места, партии; наименование, адрес поставщика; наименование товара; дата получения товара получателем; номера накладной, а также других сопроводительных документов;
- Наименование получателя (заказчика);
- Количество товара по каждой позиции ассортимента, указанного в упаковочном листе, спецификации и других сопроводительных документах, в других документах, выданных соответствующими транспортными организациями в подтверждение принятия груза к перевозке, фактическое количество, установленное составителями акта; недостача товара по количеству, против указанного в упомянутых 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 поставщиком, и/или условиям контракта (при недостатке товара, нарушении ассортимента, 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 контракта, 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, надлежащее хранение и т.д.) и другую информацию, позволяющую оперативно и точно рассмотреть претензию контрагентом;

- Копия экспертного заключения, оформленного при проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

5.10. При выявлении факта просрочки исполнения условий контракта (этапов его исполнения), заказчик обязан в день, следующий за днем, с которого обязательство по контракту считается просроченным контрагентом:

- Подготовить претензию (требование) в адрес недобросовестного контрагента с требованием устранить нарушение сроков исполнения контракта (его этапов) и добровольно перечислить денежные средства на счет заказчика в счет неустойки (пени, штраф), в которой детально описать факт нарушения, произвести расчет неустойки (пени предусмотренные контрактом), сформулировать требования об устранении нарушения (в том числе срок устранения), установить срок ответа на претензию (с учетом такого срока согласно контракту). Приложением к претензии является копия коллегиального заключения (акта) о выявленном факте просрочки.

5.11. При организации претензионной и исковой работы по фактам неисполнения и/или ненадлежащего исполнения контрактов на выполнение работ (оказание услуг) претензия составляется с учетом нормативных требований к их выполнению (оказанию).

5.12. В случае не удовлетворения претензии или оставления претензии без ответа контрагентом в течение 30 дней со дня предъявления претензии, учитывая сроки получения претензии ответчиком, ответственное должностное лицо заказчика подготавливает все необходимые документы и материалы для обращения в судебные органы с иском заявлением.

6. Основные вопросы подготовки и подачи исковых заявлений в судебные органы

6.1. В случае если в досудебном порядке разрешить спорный вопрос по исполнению контрагентом своих обязательств по контракту не представляется возможным, заказчику в целях защиты своих прав и законных интересов необходимо в обязательном порядке обращаться в судебные органы.

6.2. Обращение в арбитражный суд осуществляется в форме искового заявления. Исковое заявление – обращение к суду требование вынести решение о признании судом субъективного права истца (заказчика) и о присуждении ответчика к совершению определенных действий или воздержанию от неправомерных действий либо о подтверждении судом наличия или отсутствия определенного гражданского правоотношения между истцом и ответчиком, либо об изменении или прекращении правоотношения между ними. При обращении в арбитражный суд апелляционной и кассационной инстанций, а также в иных случаях, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, заинтересованное лицо обращается с жалобой.

6.3. Исковое заявление подается в арбитражный суд в письменной форме, подписывается истцом или его представителем и должно содержать следующие сведения:

- Наименование арбитражного суда, в который подается исковое заявление;
- Наименование истца (заказчика), его место нахождения;

- Наименование ответчика (поставщика, исполнителя, подрядчика), его место нахождения, почтовые реквизиты;
- Требования истца к ответчику со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, а при предъявлении иска к нескольким ответчикам – требования к каждому из них;
- Обстоятельства, на которых основаны исковые требования, и подтверждающие эти обстоятельства доказательства;
- Обстоятельства, на которых основаны исковые требования, и подтверждающие эти обстоятельства доказательства;
- Цена иска, если иск подлежит оценке;
- Расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы;
- Сведения о соблюдении истцом претензионного или иного досудебного порядка, если он предусмотрен федеральным законом или контрактом (договором);
- Сведения о мерах, принятых арбитражным судом по обеспечению имущественных интересов до предъявления иска;
- Перечень прилагаемых документов. В перечне должны быть указаны: наименования прилагаемых документов с указанием количества листов. Прилагаемые документы желательно подавать в прошитом виде, с обязательным приложением описи документов. В исковом заявлении могут быть указаны и иные сведения, в том числе номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, если они необходимы для правильного и своевременного рассмотрения дела, могут содержаться ходатайства об истребовании доказательств от ответчика или других лиц. Истец обязан направить другим лицам, участвующим в деле, копии искового заявления и прилагаемых к нему документов, которые у них отсутствуют, заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.4. В соответствии со ст. 125 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации к исковому заявлению прилагаются:

- Уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копии искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют;
- Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в установленном порядке и в размере или право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины;
- Документы подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;
- Копия экспертного заключения, оформленного при проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (при наличии);
- Копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- Доверенность и иные документы, подтверждающие полномочия на подписание искового заявления;
- Копии определения арбитражного суда об обеспечении имущественных интересов до предъявления иска;

- Документы, подтверждающие соблюдение истцом претензионного или иного досудебного порядка, если он предусмотрен федеральным законом или договором;
- Проект контракта, если заявлено требование о понуждении заключить контракт;
- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства истца и ответчика и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или иной документ, подтверждающий указанные сведения или отсутствие таковых. Такие документы должны быть получены не ранее чем за тридцать дней до дня обращения истца в суд. Документы, прилагаемые к исковому заявлению, могут быть представлены в арбитражный суд в электронном виде.

6.5. Рекомендации по оформлению искового заявления.

Желательно в тексте искового заявления указать конкретные нормы законодательства, ссылаясь на которые истец в правовом аспекте обосновывает свои требования. Текст искового заявления должен содержать конкретные обстоятельства, на которые ссылается истец. Они должны быть выражены четко, логично, последовательно, с указанием оснований и выводов.

Текст самого искового заявления рекомендуется ограничивать объемом до 3-х машинописных страниц.

При подаче искового заявления необходимо:

- Наличие документального подтверждения направления копии искового заявления и необходимых документов ответчику (почтовая квитанция, отметка ответчика о получении);
- Предоставление обоснованного и подробного расчета исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска.

6.6. Форма и содержание искового заявления, процедура предъявления иска, регулируется главой 13 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

7.2. Срок действия Положения не ограничен.

7.3. По мере необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Директор ГБОУ Школа № 648

Н.В. Горбатых