

<b>ПРИНЯТО:</b> Педагогический совет МАОУ «Лицей № 9 «Лидер» им. А.М. Клешко» Протокол № 1 от 30.08.2023	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> Директор МАОУ «Лицей № 9 «Лидер» им. А.М. Клешко»  И.Г.Осетрова приказ № 01-04-282/3 от 01.09.2023
---	---

**Регламент организации претензионной работы в  
муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждение «Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко в отношении  
недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей),  
заключивших контракт (договор) на выполнение работ, оказание  
услуг**

**Оглавление**

1. Общие положения .....	3
2. Задачи и функции претензионной и исковой работы .....	4
3. Организация претензионной и исковой работы .....	4
4. Подготовительный этап (допретензионная работа).....	6
5. Претензионная работа.....	6
6. Исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).....	8

## 1. Общие положения

1.1. Регламент организации претензионной работы в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко в отношении недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заключивших контракт (договор) на выполнение работ, оказание услуг (далее - регламент) разработан в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании положений Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), Бюджетного кодекса Российской Федерации и 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных норм права, содержащихся в других нормативных правовых актах.

1.2. В регламенте используются следующие понятия, термины, определения:

контракт - договор, заключенный МАОУ Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко в рамках Гражданского кодекса Российской Федерации, 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

заказчик – муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 9 «Лидер» имени А.М. Клешко осуществляющие закупки;

поставщик (подрядчик, исполнитель) - юридическое и физическое лицо, заключившее контракт (договор) на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) (далее - контрагенты);

недостаток товара (работы, услуги) - несоответствие товара (работы, услуги) обязательным требованиям, предусмотренным действующим законодательством, или условиям контракта (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых товар (работа, услуга) такого рода обычно используется, или целям, о которых поставщик (подрядчик, исполнитель) был поставлен в известность потребителем при заключении контракта, или образцу и (или) описанию при продаже товара по образцу и (или) по описанию;

существенный недостаток товара (работы, услуги) - неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки;

безопасность товара (работы, услуги) - безопасность товара (работы, услуги) для жизни, здоровья, имущества потребителя и окружающей среды при обычных условиях его использования, хранения, транспортировки и утилизации, а также безопасность процесса выполнения работы (оказания услуги);

претензия - письменное требование, адресованное к контрагенту об устранении нарушений исполнения обязательства либо требование об уплате неустоек (штрафов, пеней). Документ предусматривается на досудебном этапе урегулирования правового спора. К претензии рекомендуется прилагать копии документов, подтверждающих обоснованность претензионных требований;

истец - заинтересованное лицо, обратившееся в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов, в том числе с требованием о присуждении ему компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок;

исковое заявление - заявление в суд, в котором заинтересованное лицо (истец) просит суд удовлетворить те или иные требования в целях защиты прав или интересов истца.

## **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 (судебных расходов в случае судебного разбирательства).

2.2. Основными функциями претензионной и исковой работы являются:

- осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом контрактных обязательств;
- досудебное урегулирование споров, возникших по вине контрагента в ходе исполнения контракта - проведение 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;
- подготовка отчетов о претензионной и исковой работе заказчика.

## **3. Организация претензионной и исковой работы**

3.1. Руководитель заказчика приказом определяет должностное лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы. Обязанности лица, связанные с осуществлением претензионной и исковой работы, должны быть отражены в должностном регламенте (должностной инструкции). Вышеназванные обязанности возлагаются преимущественно на лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», удостоверенное дипломом государственного образца, либо лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в указанной сфере.

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.

Журнал учета входящих и исходящих претензий, а также журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью организации.

Надлежащее ведение названных журналов позволит в необходимых случаях доказать в суде факт направления претензии, а также организовать контроль за осуществлением претензионной и исковой работы.

3.3. Лицо, ответственное за ведение 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;
- надлежащее и своевременное исполнение контрагентами требований претензий, а также вступивших в силу решений суда по поданным исковым заявлениям.

3.4. Система контроля за исполнением условий контрактов должна в полной мере обеспечивать возможность оперативного и надлежащего реагирования заказчика на нарушения условий контрактов контрагентами, в том числе, своевременное документирование фактов выявленных нарушений, направление претензий и иное урегулирование спорных ситуаций.

3.5. В процессе исполнения контрактов должностному лицу заказчика, ответственному за контроль исполнения соответствующего контракта, а также 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 (срока начала исполнения контрактов, в том числе этапов их исполнения (при наличии этапов в контракте), срока окончания исполнения своих обязательств по контрактам);

- 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 тому подобных документов, согласно техническому заданию по конкретному контракту;

- условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг). При этом необходимо осуществлять контроль за количеством и качеством используемых при выполнении работ (указании услуг) товаров, материалов, оборудования и тому подобного, согласно техническому заданию по конкретному контракту;

- иных условий контракта.

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

- нарушение сроков исполнения контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе условий о начале и окончании срока исполнения этапов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) по контракту (при их 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.

3.7. Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту должен быть задокументирован в виде двухстороннего акта выявленных недостатков. Акт подписывается уполномоченными представителями сторон по контракту (законными представителями юридического лица или представителями по доверенности).

Перед составлением акта представитель заказчика в обязательном порядке извещает другую сторону по контракту способом, указанным в контракте, о прибытии на объект для составления акта.

В случае неявки представителя другой стороны по контракту составляется односторонний акт с указанием неявки представителя контрагента и приложением к акту копии письма о вызове.

3.8. Этапы осуществления претензионной работы:

I. Подготовительный этап (допретензионная работа);

II. Претензионная работа;

III. Исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

#### **4. Подготовительный этап (допретензионная работа)**

4.1. Цель подготовительного этапа (допретензионной работы) - сбор доказательств по имеющимся фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту для обоснования правомерности выставления заказчиком претензионного требования.

4.2. Должностное лицо заказчика, ответственное за контроль исполнения соответствующего контракта, в течение двух рабочих дней с момента выявления и документирования факта неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договорных обязательств передает указанные документы лицу, ответственному за ведение претензионной и исковой работы.

4.3. Должностное лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, после получения документов, указанных в пункте 4.2, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомление, в котором указывает суть нарушения, разумно допустимый срок устранения выявленных недостатков.

4.3. Уведомление направляется контрагенту путем факсимильной связи, по электронной почте в отсканированном виде с последующим досылком оригинала заказным письмом с уведомлением о вручении по почте или с курьером, либо передает нарочно под роспись уполномоченному представителю контрагента с обязательной отметкой на втором экземпляре информации о вручении (дата, подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя)).

4.4. В случае если контрагентом добровольно и оперативно в установленные сроки нарушения не устранены заказчик переходит к выполнению второго этапа претензионной работы.

#### **5. Претензионная работа**

5.1. Цель претензионной работы - добровольная уплата другой стороне по контракту неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта путем выставления заказчиком контрагенту претензии.

Претензия также может содержать требование о расторжении контракта по соглашению сторон или иных требований, вытекающих из контракта.

5.2. 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.

5.3. Согласно части 1 статьи 330 ГК РФ под неустойкой (штрафом, пеней) признается определенная законодательством или контрактом денежная сумма, которую должник (контрагент) обязан уплатить кредитору (заказчику) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения.

5.4. В контрактах, как правило, используются две формы ответственности недобросовестного контрагента:

пеня - определенная контрактом денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, за каждый день просрочки;

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

5.5. Должностное лицо заказчика, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, 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.

5.6. Претензия направляется не позднее десяти календарных дней с момента возникновения права требования уплаты неустойки (штрафа, пеней) или удовлетворения иных требований заказным письмом с уведомлением о вручении по почте или с курьером, либо передает нарочно под роспись уполномоченному представителю контрагента с обязательной отметкой на втором экземпляре информации о вручении (дата, подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.7. Заказчик при неисполнении или ненадлежащем исполнении контрагентом обязательств по контракту (полностью или частично) имеет право:

5.7.1. самостоятельно обратиться за взысканием на обеспечение исполнения контракта (предоставленного в виде внесения денежных средств) в случае если в контракте предусмотрен внесудебный порядок обращения за взысканием на обеспечение. Для этого рекомендуется предусматривать в контракте следующие условия:

«В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту и неуплаты или отказа от уплаты в срок установленной заказчиком суммы пеней (штрафа), заказчик имеет право самостоятельно во внесудебном порядке взыскать сумму неустойки из обеспечения, представляемого поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

5.8. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении контракта:

5.8.1. в случае систематического неисполнения обязательств по договору или по иным основаниям, указанным в законодательстве или контракте, он может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- в одностороннем порядке;
- в судебном порядке.

5.8.2. При подготовке к расторжению контракта обязательно применять претензионный порядок урегулирования спора.

5.8.3. При наличии оснований для расторжения контракта Заказчик готовит в двух экземплярах:

- проект соглашения о расторжении контракта (договора) (далее - Соглашение);
- претензию с предложением подписать Соглашение.

5.8.4. Претензия и Соглашение должны быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на втором экземпляре претензии должна быть отметка контрагента по контракту о ее получении).

В претензии в обязательном порядке должен быть указан срок рассмотрения претензии, в том числе срок подписания Соглашения.

5.9. В случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа контрагентом в течение 30 дней со дня предъявления претензии, учитывая сроки получения претензии ответчиком, должностное лицо заказчика, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, подготавливает все необходимые документы и материалы для обращения в судебные органы с иском заявлением.

## **6. Исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора)**

6.1. Цель искового производства - принудительное удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований, возникающих при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств (спору между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассматриваются в Арбитражном суде).

6.2. Срок подготовки искового заявления не должен превышать двадцати рабочих дней с момента истечения срока на удовлетворение в добровольном порядке претензионных требований (отказа организации, предоставившей обеспечительные меры, исполнить обязательства по требованиям).

6.3. Исковое заявление подается в суд в письменной форме подписывается истцом или его представителем и должно содержать сведения, предусмотренные статьей 125 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (далее - АПК РФ).

6.4. Перечень необходимых документов, прилагаемых к исковому заявлению, предусмотрен статьей 126 АПК РФ.

При подаче искового заявления в арбитражный суд выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, как на истца, так и на ответчика приобщаются к исковому заявлению и должны быть получены не ранее чем за тридцать дней до обращения истца в суд (п. 9 ч. 1 ст. 126 АПК РФ).

6.5. В соответствии с требованиями, установленными Налоговым кодексом Российской Федерации, автономное учреждение не освобождено от уплаты государственной пошлины.

При определении размера государственной пошлины необходимо руководствоваться статьями 333.21 и 333.22 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.6. Рекомендации по оформлению искового заявления:

В тексте искового заявления истец указывает конкретные нормы законодательства, ссылаясь на которые в правовом аспекте он основывает свои требования, а также конкретные обстоятельства, на которые ссылается истец. Они должны быть выражены четко, логично, последовательно, с указанием оснований и выводов.

При подаче искового заявления необходимо:

- наличие документального подтверждения направления копии искового заявления и необходимых документов ответчику (почтовая квитанция, отметка ответчика о получении);

- точное обоснование предмета (существа) иска, так как судьи рассматривают, как правило, иски по определенным видам споров и это ускорит прохождение дела от его регистрации до рассматривающего дела судьи арбитражного суда;

- предоставление обоснованного и подробного расчета исковых требований, как в целом, так и по отдельным составляющим иска.

6.7. Исковое заявление подписывает законный представитель Заказчика или представитель по доверенности с приложением надлежащим образом заверенной копии доверенности.

Подписанная копия искового заявления направляется заказным письмом с уведомлением о вручении ответчику и иным лицам, участвующим в деле.

Если имеются сведения о юридическом и фактическом адресе, то копия искового заявления направляется в оба адреса.

6.8. Исковое заявление о расторжении контракта (договора) оформляется в сроки, установленные пунктом 6.2. данного Регламента.

Исковое заявление о расторжении контракта может быть направлено в Арбитражный суд до окончания срока действия контракта.

6.9. В соответствии с частью 2 статьи 452 Гражданского кодекса Российской Федерации требование о расторжении контракта может быть заявлено в суд только после получения отказа другой стороны по контракту на письменное предложение расторгнуть контракт (ответ на претензию и Соглашение о расторжении контракта) либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо контрактом, а при его отсутствии - в тридцатидневный срок.

6.10. Исковое заявление и приложение к нему подаются в Арбитражный суд в письменном виде с его регистрацией (регистрационный номер ставится на копии искового заявления).

6.11. Участие в судебном процессе осуществляют либо законный представитель Заказчика, либо представитель по доверенности (представление оригинала доверенности и ее копии в суде является обязательным). Законный представитель Заказчика представляет интересы Заказчика без доверенности с предоставлением документов, подтверждающих его право действовать без доверенности.

