

«ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения претензионной работы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и ведения претензионной работы в МКОУ Шугурской СОШ (далее по тексту - "школа").

1.2. Претензионная работа ведется на принципах оперативности, обеспечения приоритетности интересов школы, своевременного и полного предоставления достоверной информации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на ведение претензионной работы:

- с контрагентами школы,

- с работниками школы по суммам, выданным в подотчет, по переплатам зарплаты (иным выплатам работникам), по суммам возмещения ущерба.

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками школы.

1.6. Претензионная работа должна обеспечивать:

- экономические интересы школы путем снижения и предупреждения неэффективных расходов;

- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов школы;

- анализ причин, вызывающих неисполнение контрактных (договорных) обязательств школы его контрагентами;

- анализ причин, вызывающих неисполнение работниками школы сроков отчета по суммам денежных средств, полученных в подотчет, по возвратам переplat зарплаты (иных выплат работникам), по своевременному погашению задолженности в части сумм возмещения ущерба.

1.7. Претензией является заявленное другому лицу (контрагенту) в письменной форме **требование** о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов школы, основанных на законодательстве или договоре.

Форма требования (претензии) приведена в Приложении № 1 к данному Порядку.

1.8. Уведомлением является направленное работнику в письменной форме требование:

- о возврате суммы выданной в подотчёт либо о представлении документов подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы,

- о возврате сумм переplat по заработной плате (иным выплатам) работникам, допущенным в результате счетной ошибки бухгалтера,

- о погашении работником задолженности сумм возмещения ущерба, нанесённого школе.

Формы приведены в приложении №2

1.9. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление школы об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных

имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.

1.10. Претензионная работа осуществляется в два этапа:

- претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;
- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

2. Субъекты претензионной работы

2.1. Организацию и ведение претензионной работы осуществляет главный бухгалтер и заведующий хозяйством, техник по планированию (в части контрактных, договорных отношений)

2.2. Главный бухгалтер и заведующий хозяйством, техник по планированию (в части контрактных, договорных отношений) обязан направлять и координировать претензионную работу.

2.3. Работники бухгалтерии, заведующий хозяйством, техник по планированию осуществляющие контроль за выполнением контрактных (договорных) обязательств, расчетов с работниками и заинтересованные в исполнении обязательств, обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств контрагентами, работниками и, при установлении фактов их нарушения, обязаны не позднее десяти рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом директора школы в письменной форме и предоставить все необходимые документы для предъявления требований (претензий), уведомлений.

3. Порядок предъявления и рассмотрения требований (претензий) и исков

3.1. Основанием для предъявления **претензий** являются нарушения предусмотренных законодательством или договором (контрактом) обязательств, за которые установлена ответственность контрагента.

Работники бухгалтерии обязаны в срок не позднее **15 (пятнадцати)** рабочих дней со дня, когда стало известно или должно было стать известным о нарушении законных прав и интересов школы путем неисполнения или ненадлежащего исполнения контрактных (договорных) и иных обязательств оформить и направить контрагенту **претензию**, а при необходимости и иск, если соответствующими структурными подразделениями ему переданы все необходимые документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий и исков.

Претензия предъявляется в письменной форме, подписывается директором (заместителем директора) школы, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку должнику или уполномоченному лицу. В целях сокращения сроков информирования должников претензия может быть продублирована с применением иных средств связи (факс, E-mail), обеспечивающих фиксацию ее отправления.

Претензии приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

В претензии указываются:

- 1) обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их обоснованность (содержание норм законодательства РФ, условий государственного (муниципального) контракта (договора, соглашения), нарушенных контрагентом);
- 2) требования заявителя;
- 3) срок удовлетворения претензии;
- 4) сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;
- 5) перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств;
- 6) иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

К претензии прилагаются копии документов, подтверждающих предъявленные заявителем требования, либо выписки из них, если эти документы отсутствуют у другой стороны (контрагента).

Срок, указанный контрагенту для рассмотрения претензии, должен составлять не более **10 (десяти)** рабочих дней со дня ее получения, если иной срок не предусмотрен условиями государственного (муниципального) контракта (договора, соглашения).

В случае получения школой полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в установленный настоящим Порядком срок ответа на претензию в течение **5 (Пяти) рабочих** дней со дня получения ответа на претензию либо истечения срока ответа на претензию направляет директору школы служебную записку о подготовке документов и начале искового производства.

Форма служебной записки приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

В служебной записке об осуществлении искового производства должны содержаться:

- 1) реквизиты государственного (муниципального) контракта (договора, соглашения), наименование его предмета;
- 2) размер (объем) исполненных сторонами обязательств;
- 3) четко сформулированные исковые требования, подлежащие удовлетворению.

К служебной записке в обязательном порядке прилагаются материалы (документы), имеющие отношение к разрешаемому спору. К таким материалам (документам) могут относиться:

- 1) государственный (муниципальный) контракт со всеми приложениями и дополнительными соглашениями;
- 2) подписанные сторонами документы (акты) о выполнении обязательств по государственному (муниципальному) контракту (договору, соглашению);
- 3) платежные документы о выполнении сторонами денежных обязательств;
- 4) акты сверки выполненных обязательств между сторонами;
- 5) переписка между сторонами о предмете спора (претензии (в т.ч. по исполнению договорных отношений), ответы на претензии с обязательным приложением почтовых документов, подтверждающих отправку/получение таких документов).

3.2. Основанием для предъявления исков является отказ контрагента от удовлетворения требования, содержащегося в **претензии**, в добровольном порядке, а также неполучения ответа на претензию в течение установленного в ней и соответствующем контракте (договоре) срока. В случаях, если законодательством Российской Федерации и контрактом (договором) с контрагентом не предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, иск может быть предъявлен сразу в суд при выявлении соответствующих нарушений.

Срок подготовки и направления в соответствующий суд искового заявления не может составлять более тридцати рабочих дней, со дня получения документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка.

Основанием для предъявления исков работнику учреждения является отказ работника от удовлетворения требования, содержащегося в **Уведомлении (приложение 2)**, в добровольном порядке.

Срок подготовки и направления в соответствующий суд искового заявления не может составлять более тридцати рабочих дней, со дня получения документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка.

3.3. Школа предъявляет и рассматривает **претензии** и иски, передает иски на разрешение судебных органов, возражает против исков, обеспечивает защиту своих прав и охраняемых законом интересов в судах в соответствии с подведомственностью и подсудностью споров согласно процессуальному законодательству.

3.4. Право подписания претензий и исков от имени школы имеют: директор школы, либо уполномоченные доверенностью лица.

4. Ответственность субъектов претензионной работы

4.1. Главный бухгалтер и заведующий хозяйством, техник по планированию (в части контрактных, договорных отношений) несет ответственность за организацию и ведение претензионной работы в Учреждении.

4.2. Руководители структурных подразделений несут персональную дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации за несвоевременное сообщение в бухгалтерию школы сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств или другими лицами действующего законодательства Российской Федерации, причиняющего ущерб интересам школы, а также за несвоевременное предоставление в бухгалтерию документации для ведения претензионной работы.

4.3. В случае установления при рассмотрении предъявленных контрагентами претензий и исков вины должностных лиц и работников школы в нарушении контрактных (договорных) обязательств или действующего законодательства Российской Федерации директор школы вправе затребовать соответствующие объяснения от виновных лиц для привлечения их к дисциплинарной и материальной ответственности.

5. Учет и хранение претензий и исков

5.1. Исходящие и входящие претензии и иски регистрируются в журнале исходящей и входящей документации школы

5.2. Копии исходящих и подлинники входящих претензий и исков хранятся у секретаря учебной части школы и в бухгалтерии.

Приложение № 1

(наименование или Ф.И.О.
поставщика/наименование заказчика)

адрес: _____

от _____

(наименование заказчика/наименование
или Ф.И.О. поставщика)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Претензия

об уплате неустойки (штрафа, пени) в связи с просрочкой исполнения
(ненадлежащим исполнением) обязательств (гарантийного обязательства), предусмотренных
контрактом, при осуществлении закупки товара (работы, услуги)

"__" _____ г., в соответствии с _____,

(закон в соответствии с которым заключен контракт (договор) – 44-ФЗ, или 223-ФЗ)

между _____

(наименование заказчика)

и _____

(наименование или ФИО поставщика)

был заключен государственный (муниципальный) контракт № _____ на _____ (поставку/выполнение работ
по/оказание услуг по) _____, в соответствии с которым

_____ (наименование или Ф.И.О. поставщика)
обязался _____ (поставить _____/выполнить работы по _____/оказать услуги по _____), а

(наименование заказчика)

обязался принять и оплатить _____ (поставленный товар/выполненные работы/ оказанные услуги).

Согласно п. _____ Контракта (договора) обязательство по _____ должно быть исполнено
поставщиком (или: заказчиком) в срок до "__" _____ г. Вместе с тем данное условие Контракта было нарушено

_____,
(наименование или Ф.И.О. поставщика)

фактически обязательство было исполнено "__" _____ г., что подтверждается _____.

Просрочка составила _____.

В п. ____ Контракта (договора) от " ____ " _____ г. N ____ стороны установили, что в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Контрактом (договором) от " ____ " _____ г. N ____, предусматривается взыскание штрафа в размере _____ (_____) рублей.

В п. ____ Контракта (договора) от " ____ " _____ г. N ____ стороны установили, что в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Контрактом (договором) от " ____ " _____ г. N ____, предусматривается взыскание пеней в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом (Договором) от " ____ " _____ г. N ____, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом (Договором) от " ____ " _____ г. N ____ срока исполнения обязательства.

Таким образом, размер неустойки (штрафа, пени) составляет _____ (_____) рублей.

В соответствии

с ч. 6 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, заказчик направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

с ч. 5 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в случае просрочки исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

На основании вышеизложенного просьба в срок до " ____ " _____ г. уплатить неустойку (штраф, пени) в связи с просрочкой исполнения (ненадлежащим исполнением) обязательств (гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом (Договором) от " ____ " _____ г. N ____, в следующем порядке:

Приложения:

1. Копия Контракта (Договора) от " ____ " _____ г. N ____.
2. Документы, подтверждающие просрочку исполнения (или: ненадлежащее исполнение) обязательств.
3. Расчет суммы требования (претензии).
4. Иные документы, подтверждающие доводы заявителя.

" ____ " _____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Форма СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О НАЧАЛЕ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу поручить _____ проведение искового производства по государственному (муниципальному) контракту от "___" _____ 20__ года № _____ на _____

_____ (предмет контракта)

Заказчик _____

(перечисление выполненных заказчиком обязательств)

Поставщик (подрядчик) _____

(перечисление выполненных заказчиком обязательств)

Поставщиком (подрядчиком) не исполнены (исполнены ненадлежащим образом) следующие условия государственного (муниципального) контракта:

_____ (перечень нарушений условий контракта)

Удовлетворить претензионные требования заказчика поставщик (подрядчик) отказался. В ходе искового производства подлежат удовлетворению следующие иски требования заказчика:

1) _____;

Приложение: _____

_____ должность ФИО

_____ подпись

«__» _____ 20__ г.