

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1699»
Управления делами Президента Российской Федерации

Утверждаю

Директор ФГБОУ СОШ № 1699

Управления делами Президента РФ

 Попов М.А.

(приказ от 11.03.2021 г. № 62 /АХ)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения претензионно-исковой работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и ведения претензионно-исковой работы в Федеральном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1699» Управления делами Президента Российской Федерации (далее по тексту – «Организация»).

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

1.3. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями Организации.

1.4. Претензионно-исковая работа должна обеспечивать:

1.4.1. Экономические интересы Организации путем снижения и предупреждения непроизводительных расходов.

1.4.2. Защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Организации.

1.4.3. Анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств Организацией и ее контрагентами.

1.5. Претензией является заявленное другому лицу в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Организации, основанных на законодательстве Российской Федерации или договоре.

1.6. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление Организации об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве Российской Федерации или договоре.

1.7. Претензионно-исковая работа осуществляется в два этапа:

1.7.1. Претензионный (досудебный) этап урегулирования спора.

1.7.2. Исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

2. Субъекты претензионно-исковой работы

2.1. Организацию и ведение претензионно-исковой работы осуществляет юрисконсульт

Организации (при наличии – юридический отдел, либо уполномоченная организация, с которой заключен соответствующий договор).

2.2. Юрисконсульт обязан направлять и координировать претензионно-исковую работу структурных подразделений Организации.

2.3. Структурные подразделения Организации, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств и заинтересованные в исполнении обязательств, обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств контрагентами и, при установлении фактов их нарушения, обязаны не позднее 1 (одного) дня с момента установления факта нарушения информировать об этом юрисконсульта в письменной форме и предоставить все необходимые документы для предъявления претензий.

2.4. Юрисконсульт обязан оформить 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.

2.5. Юрисконсульт представляет руководителю Организации ежеквартальный отчет о претензионно-исковой работе в Организации с анализом причин неисполнения Организацией и ее контрагентами договорно-правовых обязательств.

3. Порядок предъявления и рассмотрения претензий и исков

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

3.2. Организация и ведение претензионной работы включает в себя:

3.2.1. Получение от структурных подразделений документов, необходимых для предъявления претензий, в том числе по дебиторской задолженности.

3.2.2. Проверка наличия права на предъявление претензий и полноты материалов для их обоснования.

3.2.3. Составление проекта претензий и представление на подпись руководителю Организации.

3.2.4. Учет и регистрация предъявленных и поступивших претензий.

3.2.5. Проверка законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т.д.).

3.2.6. Запрос недостающих документов по полученным претензиям.

3.2.7. Рассмотрение претензий от контрагентов.

3.2.8. Направление претензий структурным подразделениям, с деятельностью которых связана данная претензия, для проверки расчетов и представление всех документов, необходимых для разрешения претензий.

3.2.9. Составление проекта ответа на претензию и представление на подпись руководителю Организации.

3.2.10. Анализ и обобщение практики рассмотрения претензий, внесение предложений руководителю Организации об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших нарушения хозяйственных обязательств перед контрагентами.

3.2.11. Осуществление методического руководства претензионной работой.

3.3. 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 договоре срока. В

случаях, если законодательством Российской Федерации и договором с контрагентом не предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, иск может быть предъявлен сразу в суд при выявлении соответствующих нарушений.

3.4. Организация и ведение исковой работы включают в себя:

3.4.1. Регистрация и учет исковых заявлений.

3.4.2. Подготовка соответствующих документов для предъявления иска или возражения по иску.

3.4.3. Составление исковых заявлений.

3.4.4. Подготовка отзыва (письма) на предъявление Организации искового заявления.

3.4.5. Участие в рассмотрении дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

3.4.6. Контроль за своевременным получением решений, определений и других судебных документов, внесение при необходимости руководству Организации предложений по их исполнению или обжалованию.

3.4.7. Анализ и обобщение данных о качестве поступающих претензий и исков, сумме исков, причин непроизводительных расходов и других недостатков в работе Организации.

3.4.8. Внесение руководству Организации предложений об устранении недостатков в производственной деятельности, выявленных при рассмотрении исковых заявлений.

3.4.9. Принятие мер к возмещению причиненного Организации ущерба (убытков).

3.5. Организация 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 Российской Федерации.

3.6. Право подписания претензий и исков от имени Организации имеют: руководитель Организации, заместители руководителя либо уполномоченные доверенностью лица.

4. Ответственность субъектов претензионно-исковой работы

4.1. Юрисконсульт несет ответственность за организацию и ведение претензионно-исковой работы в Организации.

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

4.3. В случае установления при рассмотрении предъявленных контрагентами претензий и исков вины должностных лиц и работников Организации в нарушении договорных обязательств или действующего законодательства Российской Федерации руководитель Организации 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 помимо регистрации в канцелярии Организации и ее структурных подразделениях регистрируются в специальных журналах в юридическом отделе Организации.

5.2. Копии исходящих и подлинники входящих претензий и исков хранятся в

юридическом отделе Организации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Организации.