

«Положение о порядке проведения претензионной работы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и ведения претензионной работы в МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» (далее по тексту - "Учреждение").

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

1.3. Настоящее Положение распространяется на ведение претензионной работы:

- с контрагентами Учреждения,
- с работниками учреждения по переплатам зарплаты .

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

1.5. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Претензионная работа должна обеспечивать:

- экономические интересы Учреждения путем снижения и предупреждения неэффективных расходов;
- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Учреждения;
- анализ причин, вызывающих неисполнение контрактных (договорных) обязательств Учреждения его контрагентами;
- анализ причин, вызывающих неисполнение работниками Учреждения по возвратам переплат зарплаты.

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

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

1.8. Уведомлением является направленное работнику в письменной форме требование:

- о возврате сумм переплат по заработной плате работникам, допущенным в результате счетной ошибки бухгалтера,

Примерная форма Уведомления приведена в Приложении № 2 к данному Порядку.

1.9. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление Учреждения 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 осуществляют работники бухгалтерии.

2.2. Главный бухгалтер обязан направлять и координировать претензионную работу структурных подразделений Учреждения.

2.3. Структурные подразделения Учреждения, 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 30 дней с момента установления факта нарушения информировать об этом руководителя 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 требований (претензий) являются нарушения предусмотренных законодательством или договором (контрактом) обязательств, за которые установлена ответственность контрагента. Главный бухгалтер обязан в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня, когда стало известно или должно было стать известным о нарушении законных прав и интересов Учреждения путем неисполнения или ненадлежащего исполнения контрактных (договорных) и иных обязательств оформить и направить контрагенту требование (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.

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

Примерная форма требования (претензии) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

В требовании (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 требования (претензии), должен составлять не более 15 (десяти) рабочих дней со дня ее получения, если иной срок не предусмотрен условиями государственного (муниципального) контракта (договора, соглашения).

В случае получения Учреждением полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в установленный настоящим Порядком срок ответа на требование (претензию) Главный бухгалтер в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня получения ответа на претензию либо истечения срока ответа на претензию направляет руководителю Учреждения служебную записку о подготовке документов и начале искового производства.

Примерная 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 исполненных 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. Главный бухгалтер представляет руководителю Учреждения ежеквартальный отчет до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с анализом причин неисполнения Учреждением и его контрагентами договорно-правовых обязательств.

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 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, 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.

3.4. Учреждение 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.

3.5. Право подписания претензий и исков от имени Учреждения имеют: руководитель Учреждения, либо уполномоченные доверенностью лица.

4. Ответственность субъектов претензионной работы

4.1. Главный бухгалтер 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 руководителю сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств или другими лицами действующего законодательства Российской Федерации, причиняющего ущерб интересам Учреждения, а также за несвоевременное предоставление в юридический отдел документации для ведения претензионной работы.

4.3. В случае установления при рассмотрении предъявленных контрагентами претензий и исков вины должностных лиц и работников Учреждения в нарушении контрактных (договорных) обязательств или действующего законодательства Российской Федерации руководитель Учреждения 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 Учреждения и ее структурных подразделениях регистрируются в специальных журналах Учреждения. Примерная форма журнала приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

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: _____

Требование (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. № _____ стороны установили, что в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Контрактом (договором) от "__" _____ г. № _____, предусматривается взыскание штрафа в размере _____ (_____) рублей.

В п. _____ Контракта (договора) от "__" _____ г. № _____ стороны установили, что в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных Контрактом (договором) от "__" _____ г. № _____, предусматривается взыскание пеней в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы. Пена начисляется 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

Вариант 1- 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).

Вариант 2- 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).

Вариант 3- иной нормативно-правовой акт.

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.

(наименование учреждения)

Исх. № __ от «__» _____ 20__ г.

(должность работника)

ФИО

Уведомление

Уважаемая (ый) _____, уведомляем Вас, что за _____ (месяц) 20__ г. Вам причитается к выплате зарплата в сумме _____ руб. Однако из-за допущенной счетной ошибки Вам на зарплатную карту «__» _____ 20__ г. была перечислена сумма _____ руб. Таким образом, Вам излишне было выплачено _____ руб. Предлагаем Вам вернуть излишне выплаченные деньги в кассу учреждения до «__» _____ 20__ г. или дать согласие на удержание излишне выплаченной суммы _____ руб. из вашей зарплаты.

Руководитель учреждения _____ / _____ /

Подпись

ФИО

С настоящим уведомлением ознакомлен,

Один экземпляр получил «__» _____ 20__ г.

_____ / _____

Подпись ФИО работника

В связи с вышеизложенным согласен (нужное отметить знаком «V»):

Внести в кассу наличными

На удержание излишне выплаченной суммы _____ руб. полностью при очередной выплате зарплаты

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____

Подпись ФИО работника

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О НАЧАЛЕ ИСКОВОЙ РАБОТЫ**

Руководителю

(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 заказчика:

1) _____;

Приложение: _____

должность ФИО

подпись

«__» _____ 20__ г.

