

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72
ГОРОДА ХАБАРОВСКА



ПОЛОЖЕНИЕ 1103
**о ведении претензионной работы в рамках исполнения контрактов
и гражданско-правовых договоров**

1. Общие положения.

1.1. Положение по ведению претензионной работы в рамках исполнения контрактов и гражданско-правовых договоров (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и на основании письма Комитета государственного заказа Правительства Хабаровского края от 05.03.2015 года № 06-16-173 «О ведении претензионной работы».

1.2. Положение устанавливает порядок предъявления и урегулирования претензий, сроки их предъявления и исполнения, порядок контроля и ведения справочно-информационной и аналитической работы по претензиям в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 72 (далее - Учреждение).

1.3. Нормативно-правовой базой претензионной работы являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Федеральный закон от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

2. Задачи и функции претензионной работы.

2.1. Основными задачами претензионной 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 работы являются:

- 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 отчетов о претензионной работе заказчика.

3. Организация претензионной работы.

3.1. Директор Учреждения приказом определяет должностное лицо, ответственное за ведение претензионной работы. Обязанности лица, связанные с осуществлением претензионной работы отражены в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.2. В целях надлежащего контроля за претензионной работой лицо, ответственное за ведение претензионной работы, заводит журнал учета входящих и исходящих претензий.

Журнал учета входящих и исходящих претензий должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

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

- за ведение журнала учета претензий;
- за соблюдение сроков отправки претензий в адрес недобросовестных контрагентов.

3.3. В процессе исполнения контрактов лицу, ответственному за ведение претензионной 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;
- контроль за соблюдением контрагентом 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 т.п., согласно техническому заданию по конкретному контракту;
- соблюдением контрагентами иных условий контракта.

3.4. 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 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.

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 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.

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

- 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 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 ссылками 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 объемов и/или качества, должностное лицо, ответственное за ведение претензионной 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 несоответствий 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 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 части 1 статьи 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, используются две формы ответственности не-

добросовестного контрагента пени и штраф:

- 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 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 письменной 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 или 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 нормативный 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), но не более 30 календарных дней со дня ее получения.

5.7. Письменной формой оформления претензии признается телеграфная, теле-тайпная претензия, а также претензия, переданная с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления. Общепринятым и надежным является отправление 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, направляемому 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 от 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, недостижение 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 - данные о фактической недостаче, нарушении ассортимента или 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, ненадлежащее 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. Заключительные положения

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

6.2. Срок действия Положения не ограничен.

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