

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«25» августа 2016 года

№ 643-р

**Об утверждении Положения
об организации претензионно-исковой работы
по муниципальным контрактам (договорам)**

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в соответствии с распоряжением Правительства Белгородской области от 10 мая 2016 года № 197-р «Об утверждении Типового положения об организации претензионно-исковой работы по государственным (муниципальным) контрактам (договорам)», а также для повышения эффективности использования муниципального имущества, усиления контроля за его использованием и обеспечения поступления доходов в муниципальный бюджет, в том числе в виде арендной платы:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации претензионно-исковой работы по муниципальным контрактам (договорам) (далее - Положение).

2. Органам исполнительной власти Красненского района один раз в полгода не позднее 20 числа, следующего за окончанием полугодия, представлять информацию о проведенной претензионно-исковой работе по муниципальным контрактам (договорам), взысканных штрафных санкциях в Контрольно-счетную комиссию Красненского района и Управление финансов и бюджетной политики администрации Красненского района.

3. Управлению финансов и бюджетной политики администрации Красненского района один раз в полгода не позднее 25 числа месяца, следующего за окончанием полугодия, представлять информацию о

проведенной претензионно-исковой работе по муниципальным контрактам, взысканных штрафных санкций в Контрольно-счетную палату Белгородской области.

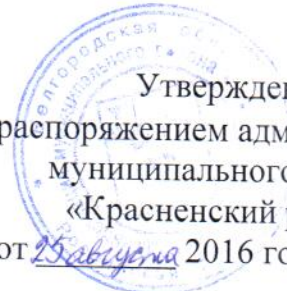
4. Рекомендовать администрациям сельских поселений Красненского района Белгородской области разработать и утвердить аналогичное Положения об организации претензионно-исковой работы по муниципальным контрактам (договорам), один раз в полгода не позднее 20 числа, следующего за окончанием полугодия, представлять информацию о проведенной претензионно-исковой работе по муниципальным контрактам (договорам), взысканных штрафных санкций в Контрольно-счетную комиссию Красненского района и Управление финансов и бюджетной политики администрации Красненского района.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управление финансов и бюджетной политики администрации района (Фомина И.Н.).

**Глава администрации
Красненского района**



А.Полторабатько


Утверждено
распоряжением администрации
муниципального района
«Красненский район»
от 25 августа 2016 года № 643-р

**Положение
об организации претензионно-исковой работы по муниципальным
контрактам (договорам)**

1. Общие положения

Положение об организации претензионно-исковой работы по муниципальным контрактам (договорам) (далее - Положение, претензионно-исковая работа соответственно) разработано в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации, распоряжением Правительства Белгородской области от 10 мая 2016 года № 197-р «Об утверждении Типового положения об организации претензионно-исковой работы по государственным (муниципальным) контрактам (договорам)», и направлено на обеспечение единообразного подхода при осуществлении претензионно-исковой работы в органах местного самоуправления Красненского района, подведомственных им учреждениях, предприятиях и организациях в отношении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг, нарушивших условия муниципальных контрактов (договоров), а также арендаторов земельных участков, муниципального имущества, не исполняющих свои обязательства.

Положение разработано с учетом норм Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц".

Претензионно-исковая работа осуществляется руководителем или уполномоченными им должностными лицами на основании соответствующего распорядительного акта.

Претензионно-исковая работа осуществляется в 2 этапа:
претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;
исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

2. Претензионное производство

2.1. Претензионный порядок досудебного урегулирования спора предусмотрен либо законом, либо контрактом (договором), и его соблюдение является обязательным условием для передачи спора на рассмотрение суда.

Основанием для осуществления претензионной работы является выявление представителем заказчика факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту (договору).

К фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту (договору) относятся:

нарушения сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
нарушения объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

нарушения ассортимента поставляемого товара;
нарушения качества выполняемых работ, оказываемых услуг;
поставка некачественного товара;
иные нарушения условий контракта (договора).

Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту (договору) должен быть задокументирован в виде двухстороннего акта выявленных недостатков. Двухсторонний акт подписывается в двух экземплярах уполномоченными представителями сторон по контракту (договору). Перед составлением двухстороннего акта представитель заказчика извещает другую сторону по контракту (договору) способом, указанным в контракте (договоре), о прибытии на объект для составления двухстороннего акта. В случае неявки представителя другой стороны по контракту (договору) составляется односторонний акт с указанием на неявку представителя контрагента и приложением к акту копии письма о вызове.

Руководитель заказчика определяет уполномоченное лицо, ответственное за приемку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществление контроля за соблюдением условий контракта (договора), которое действует от имени заказчика на основании соответствующего распорядительного акта.

2.2. Претензионная работа.

Претензионной работой является непосредственное выставление заказчиком другой стороне по контракту (договору) претензии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с целью:

а) добровольного выполнения нарушенных обязательств по контракту (договору);

б) добровольной уплаты другой стороной предусмотренных контрактом (договором) штрафных санкций (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта (договора).

Претензия также может содержать требование о расторжении контракта (договора) по соглашению сторон или иные требования, вытекающие из контракта (договора).

Претензия направляется не позднее 10 календарных дней с момента возникновения права требования уплаты неустойки (штрафа, пени) или удовлетворения иных требований.

Претензия оформляется на официальном бланке и подписывается руководителем заказчика или его представителем по доверенности.

Претензия должна содержать:

реквизиты контракта (договора);

описание объекта ненадлежащего исполнения обязательств по контракту (договору);

требование заказчика;

сумму требований и их обоснованный расчет;

обстоятельства, на которых основываются требования;

перечень прилагаемых документов;

срок рассмотрения претензии контрагентом по контракту (договору) (определяется соглашением сторон);

банковские реквизиты для уплаты штрафных санкций;

иные сведения, необходимые для досудебного урегулирования спора.

Претензия направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на втором экземпляре претензии должна быть

отметка о получении).

Сроки выполнения подрядных работ, сроки поставки товара, указанные в претензии, должны соответствовать срокам, которые будут указываться в актах приемки выполненных работ, актах приемки поставленных товаров (товарных накладных).

2.3. Применение обеспечительных мер надлежащего исполнения условий контракта (договора) (если они указаны в контракте (договоре)).

В случае применения обеспечительных мер исполнения контракта (договора), которыми обеспечиваются возмещение штрафных санкций, и при неполучении в установленный срок ответа на претензию или получении ответа, в котором содержится отказ в удовлетворении требований, представитель заказчика в течение 3 рабочих дней с момента наступления этого события направляет в организацию, предоставившую обеспечительные меры (безотзывная банковская гарантия), письменное требование исполнить указанное обязательство за сторону по контракту (договору) с приложением всех необходимых документов.

2.4. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении контракта (договора).

В случае неисполнения обязательств по контракту (договору) или по иным основаниям, установленным действующим законодательством или контрактом (договором), он может быть расторгнут в одностороннем порядке.

При наличии оснований для расторжения договора представитель заказчика направляет уведомление о расторжении контракта (договора) согласно его условиям в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на втором экземпляре претензии должна быть отметка контрагента по контракту (договору) о получении).

3. Исковое производство

3.1. Исковое производство включает в себя:

подготовку искового заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

направление искового заявления в суд и участие в судебном разбирательстве в качестве истца;

участие в судебном заседании в качестве ответчика;

обжалование судебных решений.

Срок подготовки искового заявления и иных документов, прилагаемых к исковому заявлению, не должен превышать 15 календарных дней с момента истечения срока на удовлетворение в добровольном порядке претензионных требований (отказа организации, предоставившей обеспечительные меры, исполнить обязательства по требованиям).

Исковое заявление подписывает руководитель заказчика или представитель по доверенности с приложением надлежащим образом заверенной копии доверенности.

При обращении в Арбитражный суд копия заявления и прилагаемые к ней документы направляются 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.

3.2. Особенности подготовки искового заявления о расторжении контракта (договора).

Исковое заявление о расторжении контракта (договора) оформляется с

учетом сроков и требований, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Исковое заявление о расторжении договора может быть направлено в суд только в срок действия контракта (договора).

Требование о расторжении контракта (договора) может быть заявлено в суд только после получения отказа другой стороны по контракту (договору) на уведомление о расторжении контракта (договора) либо не получения ответа в срок, указанный в этом уведомлении.

3.3. Направление искового заявления в суд и участие в судебном заседании в качестве истца.

Исковое заявление и приложения к нему подаются в суд в письменном виде или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Оптимальный способ подачи искового заявления - непосредственно в суд с его регистрацией о принятии (регистрационный номер ставится на копии искового заявления).

В отношении процессуальных документов суда по делу, размещенных на официальном сайте суда, необходимо осуществлять постоянный мониторинг.

Участие в судебном разбирательстве осуществляют либо руководитель заказчика, либо представитель по доверенности (предоставление оригинала доверенности и ее копии в суде является обязательным). Руководитель заказчика представляет интересы заказчика без доверенности с предоставлением документов, подтверждающих его право действовать без доверенности.

В случае отказа судом в удовлетворении заявленных требований заказчик обжалует решение суда в вышестоящих судебных инстанциях.

Обжалование судебных решений осуществляется в соответствии с действующим процессуальным законодательством.

3.4. Участие в судебном заседании в качестве ответчика.

В соответствии с требованиями, установленными процессуальным законодательством, лицу, участвующему в деле в качестве ответчика, третьего лица, необходимо направить в суд лицам, участвующим в деле, отзыв (возражения) на исковое заявление или жалобу.

Отзыв (возражения) направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в срок, обеспечивающий возможность ознакомления с отзывом (возражениями) до начала судебного заседания. Отзыв (возражения) может быть передан в суд и лицам, участвующим в деле, в ходе предварительного судебного заседания.

К отзыву (возражениям) прилагаются документы, которые подтверждают доводы и возражения относительно иска.

Обжалование судебного решения в качестве ответчика, а также третьего лица осуществляется в соответствии с действующим процессуальным законодательством.

Приложение № 1
к Положению об организации
претензионно-исковой работы
по муниципальным контрактам (договорам)

Генеральному директору
(наименование организации, ФИО, адрес)

Претензия
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств
по контракту (договору) от _____ № _____ и взыскании штрафных санкций
(оформляется на бланке заказчика)

"__" _____ 201__ года между _____ (далее - заказчик) и _____ (полное название контрагента по контракту (договору) был заключен контракт (договор) на (указывается предмет контракта (договора).

По состоянию на "__" _____ 201__ года Вашей организацией обязательства по контракту (договору) не выполнены (выполнены ненадлежащим образом), а именно _____ (перечислить невыполненные обязательства с указанием сроков).

Согласно пункту ___ контракта (договора) за нарушение _____ (указать суть нарушения) поставщик (подрядчик, исполнитель) уплачивает заказчику неустойку (штраф, пени) в размере _____ за каждый день просрочки.

Стоимость не поставленных товаров (не выполненных работ, не оказанных услуг) по контракту (договору) составляет _____ рублей _____ копеек (в том числе НДС _____%, составляет _____ рублей _____ коп.).

Сумма неустойки, подлежащая оплате, составляет _____ руб. _____ коп.

Расчет неустойки: _____.

На основании изложенного и в соответствии с пунктом контракта (договора) заказчик просит Вас в течение _____ дней с момента получения настоящей претензии оплатить сумму неустойки в размере _____ рублей _____ копеек. В случае неуплаты в установленный срок суммы неустойки, предусмотренной контрактом (договором), заказчик будет вынужден обратиться в суд с исковыми требованиями о взыскании денежных средств.

Банковские реквизиты для оплаты _____.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Руководитель
(представитель по доверенности)

Приложение № 2
к Положению об организации
претензионно-исковой работы
по муниципальным контрактам (договорам)

В Арбитражный суд _____

Истец: _____

(наименование заказчика, индекс, адрес,
телефон, факс, адрес электронной почты)

Ответчик: _____

(наименование, индекс, адрес, телефон,
факс, адрес электронной почты)

Цена иска:

Государственная пошлина: _____

Исковое заявление о взыскании неустойки (пени, штрафа)

"__" _____ 201__ года между _____ (далее - заказчик) и

_____ (полное название контрагента по контракту (договору) был заключен контракт (договор) на _____ (указывается предмет контракта (договора)).

В соответствии с условиями заключенного контракта (договора) ответчик обязался _____ (перечислить обязательства ответчика с указанием сроков).

Однако ответчик свои обязательства по контракту (договору) не выполнил (или выполнил ненадлежащим образом: с нарушением сроков или других оснований) _____ (перечисляются невыполненные обязательства или выполненные ненадлежащим образом с указанием сроков).

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств предусмотрена пунктом контракта (договора).

Факт _____ (указать неисполнение, ненадлежащее исполнение конкретного обязательства по контракту (договору)) подтверждается актом (или иным документом).

Необходимо перечислить все факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств и чем они подтверждены.

"__" _____ 201__ года заказчик направил ответчику претензию с требованием уплатить неустойку (штраф, пени) в размере ___ рублей ___ копеек (копия претензии прилагается), но в установленный претензией срок от ответчика получен отказ в уплате неустойки (штрафа, пени) (от ответчика ответа на претензию не получено).

На день обращения в Арбитражный суд размер неустойки составляет _____ рублей ___ копеек (расчет неустойки прилагается).

На основании изложенного и руководствуясь статьями 330, 332 ГК РФ, статьями 27, 110, 125, 126 АПК РФ, прошу:

1. Взыскать с ответчика неустойку (штраф, пени) в размере _____.
2. Взыскать с ответчика государственную пошлину в размере _____.

3. Приложение:
надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в статье 126
АПК РФ;
надлежащим образом заверенные копии иных документов, используемых в
качестве доказательств по делу.

Руководитель
(представитель по доверенности)

Приложение № 3
к Положению об организации
претензионно-исковой работы
по муниципальным контрактам (договорам)

В Арбитражный суд _____

Истец: _____

(наименование заказчика, индекс, адрес,
телефон, факс, адрес электронной почты)

Ответчик: _____

(наименование, индекс, адрес, телефон,
факс, адрес электронной почты)

Цена иска: _____

(неимущественный, если предъявляются
одновременно штрафные санкции,
то указать сумму требований)

Государственная пошлина: _____

**Исковое заявление о расторжении контракта (договора)
(и взыскании неустойки)**

"__" _____ 201__ года между _____ (далее - заказчик) и

_____ (полное название контрагента по контракту (договору) был заключен контракт (договор) на _____ (указывается предмет контракта (договора)).

В соответствии с условиями заключенного контракта (договора) ответчик обязался _____ (перечислить обязательства ответчика с указанием сроков).

Однако, по состоянию на "__" _____ 201__ года ответчик свои обязательства по контракту (договору) не выполнил (или выполнил ненадлежащим образом: с нарушением сроков или других оснований)

_____ (перечисляются невыполненные обязательства или выполненные ненадлежащим образом с указанием сроков). Факты неисполнения (ненадлежащего исполнения) подтверждаются _____ (указать какими документами).

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств предусмотрена пунктом _____ контракта (договора).

В соответствии с пунктом _____ контракта (договора) заказчик вправе обратиться в суд в случае _____ (указать основание).

"__" _____ 201__ года заказчик направил ответчику претензию с предложением расторгнуть контракт (договор) от _____ № _____ по соглашению сторон, но ответчик расторгнуть контракт (договор) по соглашению сторон отказался (оставил претензию без рассмотрения и удовлетворения) (копии документов прилагаются).

Кроме того, ответчик отказался удовлетворить требования по уплате штрафных санкций в размере _____ руб. _____ коп. (расчет прилагается).

На основании изложенного и руководствуясь статьями 12, 450 ГК РФ, частью 8 статьи 95 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", статьями 27, 110, 125, 126 АПК РФ, прошу:

1. Расторгнуть контракт (договор) от ____ № ____.
2. Взыскать с ответчика неустойку (штраф, пени) в размере _____.
3. Взыскать с ответчика государственную пошлину в размере _____.
4. Приложение:

надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в статье 126 АПК РФ;

надлежащим образом заверенные копии иных документов, используемых в качестве доказательств по делу.

Руководитель
(представитель по доверенности)