

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«23» декабря 2022 г.

Москва

№ 194 ОД

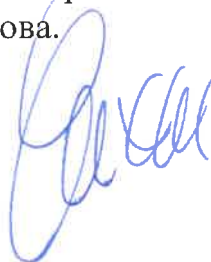
Об утверждении порядка ведения
претензионно – исковой работы

С целью оптимизации ведения претензионно – исковой работы в РХТУ
им. Д.И. Менделеева,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение «О порядке ведения претензионно-исковой работы в РХТУ им. Д.И. Менделеева» (далее – положение).
2. Начальнику Общего отдела, организовать доведение настоящего приказа до сведения ответственных должностных лиц, в том числе поименованных в тексте положения, под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и инновациям Д.А. Сахарова.

ВРИО ректора



Д.А. Сахаров

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «___» _____ 2022 г. №___

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения претензионно – исковой работы в РХТУ им. Д.И. Менделеева

Москва
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации предъявления претензий (претензионная работа), рассмотрения поступающих претензий, подготовки и предъявления исков (исковая работа) в РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее по тексту - Университет). Локальные нормативные акты Университета, регулирующие вопросы претензионной работы, применяются в части, не противоречащей настоящему положению.

1.2. Претензионно-исковая работа обычно осуществляется в два этапа:

1.2.1. Досудебный этап урегулирования спора: предъявление претензии либо подготовка ответа на претензию контрагента;

1.2.2. Предъявление иска.

1.3. В случае если законом (ГПК РФ, АПК РФ и т.п.) предусматривается возможность обращения в суд без соблюдения претензионного досудебного порядка урегулирования спора, по решению уполномоченного должностного лица допускается предъявление иска без направления досудебной претензии.

1.4. Все сроки, упоминаемые в настоящем положении, применяются в том случае, если законом или договором (контрактом) не установлены иные правила.

1.5. Во исполнение настоящего положения вся переписка между должностными лицами и структурными подразделениями университета ведётся с использованием системы электронного документооборота или корпоративной электронной почты университета.

1.6. При отсутствии указания на необходимость предоставления оригиналов документов, информация и документы (копии документов) предоставляются структурным подразделениями и должностными лицами университета в виде копий или скан – образов в течение одного рабочего дня.

1.7. В целях исполнения настоящего положения, ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчётным, Департамент бухгалтерского учёта (далее – ДБУ) письменно информирует Правовой отдел о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности университета и расчётов с контрагентами;

Департамент научно – технической политики, Департамент управления имуществом, Международная академия бизнеса Mendeleev, Департамент управления делами, Контрактная служба ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчётным, письменно информируют Правовой отдел о нарушениях обязательств контрагентами по администрируемым договорам и мерах, направленных на взыскание задолженностей с контрагентов.

1.8. Руководители структурных подразделений университета (в том числе Управления имуществом, Контрактной службы, Международной академии бизнеса Mendeleev, Департамента научно – технической политики, Департамента УД) в случае нарушения контрагентом предусмотренных договором (контрактом) обязательств (просрочка исполнения, неполное исполнение, ненадлежащее исполнение и т.п.) по курируемым договорам, причинения вреда университету, неосновательного обогащения за счёт университета, иных случаев нарушения прав и законных интересов университета, обязаны немедленно по электронной почте сообщить проректору по экономике и инновациям или иному уполномоченному лицу о наступлении таких обстоятельств, принять меры к документированию юридически значимых обстоятельств нарушения и минимизации возможного вреда и негативных правовых последствий для университета.

2. Субъекты претензионно - исковой работы

2.1. Ведение претензионной работы осуществляют:

2.1.1. контрактная служба (далее – КС) – по «расходным» договорам (контрактам), заключённым в порядке, предусмотренном законодательством о закупках (223-ФЗ, 44-ФЗ);

2.1.2. Департамент научно – технической политики (далее – ДНТП) - по администрируемым договорам;

2.1.3. управление имуществом (далее – УИ)– по договорам аренды и найма имущества университета;

2.1.4. международная академия бизнеса Mendeleev (далее – МІВА)- по администрируемым договорам;

2.1.5. Департамент управления делами - по администрируемым договорам;

2.1.6. правовой отдел (далее – ПО) – в иных случаях.

2.2. Методическое руководство претензионной работой, рассмотрением поступающих претензий, предъявление исков и судебную защиту университета осуществляет ПО.

3. Организация претензионной работы

Подготовка и предъявление претензии включает в себя:

3.1. Проверку наличия оснований для предъявления претензии и полноты материалов для обоснования доводов.

3.2. Получение от структурных подразделений документов, необходимых для подготовки проекта претензии.

3.3. Составление проекта претензии и его согласование.

3.4. Представление проекта претензии на подпись уполномоченному лицу.

3.5. Направление претензии контрагенту.

4. Порядок предъявления исходящих претензий

4.1. Основанием для предъявления претензии является нарушение предусмотренных договором (контрактом) обязательств (просрочка исполнения, неполное исполнение, ненадлежащее исполнение и т.п.) контрагентом, причинение вреда университету, неосновательное обогащение за счёт университета, иные случаи нарушения прав и законных интересов университета при обращении за судебной защитой по которым обязательно соблюдение досудебного порядка урегулирования

спора.

4.2. При возникновении оснований для предъявления претензии, руководитель структурного подразделения – субъекта претензионной работы (КС, ДНТП, УИ, МВА, Департамент УД, ПО), в течение одного рабочего дня после получения сведений о возникновении таких оснований, организует выполнение мероприятий, предусмотренных пунктами 3.1 – 3.5. настоящего положения, иными локальными нормативными актами университета, законодательством Российской Федерации.

4.3. Информация и документы (копии документов), необходимые для подготовки исходящей претензии, предоставляются структурными подразделениями и должностными лицами университета по запросу субъекта претензионной работы в течение одного рабочего дня.

4.4. Проект исходящей претензии до передачи для подписания подлежит согласованию в Правовом отделе (в части законности и обоснованности доводов), Департаменте бухгалтерского учёта (в части бухгалтерского учёта, наличия в распоряжении университета бухгалтерской документации, подтверждающей доводы претензии), Контрактной службе (в части соответствия законодательству о закупках).

4.5. Согласование проекта претензии производится структурными подразделениями параллельно. Срок согласования проекта претензии – 1 (один) рабочий день, не считая дня поступления проекта в структурное подразделение.

4.6. При наличии замечаний к проекту претензии, изменения в текст проекта согласовываются с субъектом претензионной работы в рабочем порядке.

4.7. В случае, если урегулировать разногласия по проекту претензии не представилось возможным, решение по проекту принимается проректором по экономике и инновациям либо иным уполномоченным должностным лицом

университета.

4.8. Согласование проекта претензии структурными подразделениями осуществляется путём проставления визы. Визирование означает согласие согласующего подразделения с доводами проекта исходящей претензии в части предмета экспертизы.

4.9. Согласованный проект претензии немедленно направляется субъектом претензионной работы для подписания уполномоченному должностному лицу университета (проректор по науке – по договорам, администрируемым ДНТП, проректор по развитию образовательных программ и международной деятельности – по договорам, администрируемым МВА, проректор по инфраструктуре – по договорам, администрируемым Департаментом УД, проректор по экономике и инновациям – в остальных случаях).

4.10. Подписание исходящей претензии осуществляется уполномоченным должностным лицом университета либо представителем университета по доверенности.

4.11. Подписание исходящей претензии осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления проекта претензии уполномоченному лицу.

4.12. Скан – образ подписанной исходящей претензии направляется субъектом претензионной работы в Правовой отдел.

4.13. После выполнения требований пунктов 4.11-4.12, претензия передаётся субъектом претензионной работы в Общий отдел для направления контрагенту (за исключением претензий, подготавливаемых силами Контрактной службы и Департаментом УД). В отношении претензий, подготавливаемых Контрактной службой и Департаментом УД, Контрактная служба после подписания претензии производит необходимые действия по направлению претензии контрагенту, по размещению претензии в ЕИС и иные предусмотренные законодательством

действия.

4.14. Претензия направляется контрагенту ценным письмом с описью вложения, в случае если законом или договором (контрактом) не установлены специальные правила.

4.15. Способ направления исходящей претензии должен обеспечивать возможность отслеживания отправления, фиксации факта доставки и идентификации получателя.

4.16. После направления исходящей претензии контрагенту, субъект претензионной работы контролирует поступление ответа на претензию или удовлетворение изложенных в претензии требований.

4.17. Общий срок подготовки и направления претензии не может превышать 10 дней со дня, когда субъекту претензионной работы стало известно или должно было стать известно о нарушении прав и законных интересов университета либо иной срок, установленный договором (контрактом) или законом. Должностные лица университета обязаны организовывать работу таким образом, чтобы обеспечить своевременную подготовку и направление претензии.

4.18. На следующий день после истечения установленного срока для ответа на претензию, истечения срока хранения претензии в организации почтовой связи, поступления ответа на претензию, удовлетворения требований претензии, информация об этом передаётся в Правовой отдел по электронной почте вместе со скан – образом соответствующих документов (ответ на претензию, квитанция организации почтовой связи, поступивший ответ на претензию и т.п.).

5. Организация работы по рассмотрению поступающих (входящих) претензий

Организация и ведение работы по рассмотрению поступающих в университет претензий от третьих лиц включает в себя:

5.1 Учет и регистрация поступивших (входящих) претензий.

5.2. Проверка законности предъявленной претензии и ее обоснованности.

5.3. Запрос необходимых документов по полученным претензиям.

5.4. Составление проекта ответа на входящую претензию и представление на подпись уполномоченному лицу университета.

5.5. Подписание ответа на входящую претензию.

5.6. Направление ответа на входящую претензию контрагенту.

6. Порядок рассмотрения поступающих (входящих) претензий

6.1. Поступающие в адрес университета претензии в течение одного рабочего дня регистрируются Общим отделом и передаются в Правовой отдел для рассмотрения и подготовки ответа (оригинал), а также для рассмотрения в Департамент бухгалтерского учёта (копия) и структурное подразделение, ответственное за договор (контракт) либо в связи с деятельностью которого поступила претензия (далее – ответственное подразделение) (копия). Копия претензии, связанной с исполнением расходных договоров, заключаемых в соответствии с законодательством о закупках, направляется для рассмотрения в Контрактную службу.

6.2. При поступлении входящей претензии начальник Правового отдела организует выполнение мероприятий, предусмотренных п.п. 5.1.-5.6. настоящего положения.

6.3. Главный бухгалтер организует проверку подтверждённости доводов претензии бухгалтерской документацией, наличие в распоряжении университета бухгалтерской документации, связанной с входящей претензией.

6.4. Начальник ответственного структурного подразделения проверяет соответствие действительности фактических обстоятельств, изложенных во входящей претензии.

6.5. Руководитель Контрактной службы при поступлении входящей претензии организует проверку доводов претензии на соответствие законодательству в сфере закупок, а также организует мероприятия, в соответствии с законодательством о закупках.

6.6. Рассмотрение поступившей входящей претензии производится структурными подразделениями параллельно. Срок рассмотрения – 3 (три) три рабочих дня, не считая дня поступления проекта в структурное подразделение.

6.7. Координацию деятельности структурных подразделений университета по рассмотрению входящих претензий организует начальник Правового отдела.

6.8. При проведении проверки Правовым отделом могут истребоваться письменные объяснения от работников университета, справки иные документы от структурных подразделений университета, сниматься необходимые копии с документов, организовываться досудебная экспертиза (исследования), производиться иные необходимые действия.

6.9. По результатам рассмотрения претензии Правовым отделом разрабатывается проект ответа на претензию. По претензиям, связанным с исполнением расходных договоров, заключаемых в соответствии с законодательством о закупках, проект ответа на претензию разрабатывается Контрактной службой.

6.10. Проект ответа на претензию согласовывается Департаментом бухгалтерского учёта (в части бухгалтерского учёта), ответственным подразделением (в части фактических обстоятельств). При подготовке проекта ответа на входящую претензию Контрактной службой, проект ответа согласовывается Правовым отделом (в части соответствия законодательству).

6.11. Согласование проекта ответа на претензию производится структурными подразделениями параллельно. Срок согласования проект ответа – 1 (один) один рабочий день, не считая дня поступления проекта ответа в структурное подразделение. В случае, если в течение установленного срока заинтересованное структурное подразделение не уведомит Правовой отдел (Контрактную службу) о наличии замечаний к проекту ответа, он считается согласованным без замечаний в направленной редакции.

6.12. При наличии замечаний, предложений к проекту ответа на претензию, изменения в текст проекта ответа согласовываются с Правовым отделом (Контрактной службой) в рабочем порядке.

6.13. В случае, если урегулировать разногласия по тексту проекта ответа на претензию не представилось возможным, решение по проекту ответа принимается проректором по экономике и инновациям.

6.14. Согласование проекта ответа на претензию структурными подразделениями осуществляется путём проставления визы. Визирование означает согласие согласующего подразделения с доводами проекта ответа на претензию в части предмета экспертизы.

6.15. Общий срок подготовки ответа на претензию 10 (десять) дней, при этом он не может превышать срок, установленный договором (контрактом) или законом. Должностные лица университета обязаны организовывать работу таким образом, чтобы обеспечить своевременное рассмотрение претензии, подготовку и согласование ответа на неё.

6.16. Согласованный ответ на претензию передаётся для подписания уполномоченному должностному лицу университета (проректор по науке – по договорам, администрируемым ДНТП, проректор по развитию образовательных программ и международной деятельности – по договорам, администрируемым МВА, проректор по экономике и инновациям – в остальных случаях).

6.17. Подписание ответа на претензию осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления проекта претензии уполномоченному лицу.

6.18. Подписанный ответ на претензию передаётся в Правовой отдел. Если ответ на претензию разрабатывался силами Контрактной службы, подписанный ответ на претензию передаётся в Контрактную службу, которая направляет скан – образ подписанного ответа на претензию в Правовой отдел.

6.19. После подписания ответ на претензию передаётся в Общий отдел для направления контрагенту (за исключением претензий, подготавливаемых силами Контрактной службы). В отношении ответов на претензию, подготавливаемых Контрактной службой, Контрактная служба после подписания и регистрации ответа на претензию производит необходимые действия по направлению ответа на претензию контрагенту, по размещению претензии в ЕИС и иные предусмотренные законодательством действия, своими силами.

6.20. Способ направления ответа на претензию определяется Правовым отделом (Контрактной службой), в случае если законом или договором (контрактом) не установлены специальные правила.

6.21. Способ направления ответа на претензию должен обеспечивать возможность отслеживания отправления, фиксации факта доставки и идентификации получателя.

6.22. В случае если при рассмотрении претензии Правовой отдел придёт к выводу о законности и обоснованности изложенных в ней требований, силами работников Правового отдела на имя проректора по экономике и инновациям и ректора подготавливается мотивированное заключение с указанием допущенных нарушений и предложениями по привлечению виновных к дисциплинарной и (или) материальной ответственности.

7. Порядок предъявления исков

7.1. Ведение исковой работы осуществляется Правовым отделом. Основанием для предъявления иска является нарушение имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов университета, поводом является отказ контрагента от досудебного урегулирования спора, если такой порядок обязателен.

7.2. При обнаружении обстоятельств, указанных в п. 7.1 настоящего положения, работник университета, которому стало известно о таких обстоятельствах, в день, когда ему стало известно о наступлении указанных обязательств, сообщает об этом служебной запиской, в которой излагаются обстоятельства предполагаемого нарушения, проректору по экономике и инновациям. При поступлении сведений о нарушении прав и законных интересов университета, проректор по экономике и инновациям поручает правовому отделу организацию правовой защиты университета.

7.3. При поступлении документов для организации исковой работы Правовой отдел проверяет наличие повода и основания для предъявления иска, достоверность и достаточность доказательств, подтверждающих доводы университета. При проведении проверки могут истребоваться письменные объяснения от работников университета, справки иные документы от структурных подразделений университета, сниматься необходимые копии с документов, назначаться досудебная экспертиза, производиться иные необходимые действия.

7.4. Информация и документы предоставляются в виде копий или скан – образов. Конкретная форма предоставления информации или документов определяется правовым отделом. Срок предоставления документов или информации – 1 (один) рабочий день с даты поступления запроса, не считая дня поступления запроса.

7.5. Об итогах проверки уведомляется проректор по экономике и инновациям, который принимает решение о целесообразности обращения в суд за защитой прав и законных интересов университета.

7.6. В случае наличия достаточных оснований для предъявления иска, на основании поручения проректора по экономике и инновациям, силами работников Правового отдела готовится проект искового заявления.

7.7. Проект искового заявления подлежит согласованию в Департаменте бухгалтерского учёта (в части бухгалтерского учёта и расчётов сумм задолженности, пеней, штрафов, наличия в распоряжении университета бухгалтерской документации, подтверждающей доводы искового заявления), ответственным подразделением (в части фактических обстоятельств), Контрактной службой (в части законодательства о закупках).

7.8. Согласование проекта искового заявления производится структурными подразделениями параллельно. Срок согласования проекта искового заявления – 1 (один) рабочий день, не считая дня поступления проекта в структурное подразделение.

7.9. При наличии замечаний, предложений к проекту искового заявления, изменения в текст проекта согласовываются с правовым отделом в рабочем порядке.

7.10. В случае, если урегулировать разногласия по проекту искового заявления не представилось возможным, решение по проекту принимается проректором по экономике и инновациям либо иным уполномоченным должностным лицом университета.

7.11. Согласование проекта искового заявления структурными подразделениями осуществляется путём проставления визы. Визирование означает согласие согласующего подразделения с доводами проекта исходящей претензии в части предмета экспертизы.

7.12. Согласованный проект искового заявления немедленно направляется правовым отделом для подписания проректору по экономике и инновациям.

7.13. Рассмотрение проекта искового заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления проректору по экономике и инновациям.

7.14. Подписанное исковое заявление регистрируется Правовым отделом. Правовым отделом изготавливается копия искового заявления, хранящаяся в материалах Правового отдела.

7.15. После подписания и регистрации в Правовом отделе, исковое заявление направляется сторонам по делу, иным лицам, участвующим в деле в суд в соответствии с требованиями соответствующего процессуального законодательства.

7.16. Способ направления искового заявления определяется Правовым отделом.

7.17. В случае отсутствия достаточных оснований для предъявления иска, силами работников правового отдела готовится мотивированное заключение, которое направляется проректору по экономике и инновациям, в комиссию по поступлению и выбытию активов, созданной заказчиком в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) по контрактам (договорам) (далее – комиссия) для принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) по контрактам (договорам) либо об отказе в списании таких неустоек.

8. Порядок работы с предъявленными исками

8.1. При поступлении искового заявления к университету, Правовой отдел проверяет законность и обоснованность доводов истца. При проведении проверки могут истребоваться письменные объяснения от работников университета, справки и иные документы от структурных подразделений университета, сниматься

необходимые копии с документов, назначаться досудебная экспертиза, производиться иные необходимые действия.

8.2. По итогам проверки Правовой отдел принимает решение о законности и обоснованности предъявленного иска. О принятом решении и правовой позиции по делу правовой отдел информирует проректора по экономике и инновациям.

8.3. В случае несогласия университета с предъявленными требованиями, силами работников Правового отдела готовится проект отзыва (возражений) на исковое заявление (далее – проект отзыва).

8.4. Проект отзыва подлежит согласованию в Департаменте бухгалтерского учёта (в части бухгалтерского учёта, пеней, штрафов, наличия в распоряжении университета бухгалтерской документации, подтверждающей доводы проекта отзыва), ответственным подразделением (в части фактических обстоятельств), Контрактной службой (в части законодательства о закупках).

8.5. Согласование проекта отзыва производится структурными подразделениями параллельно. Срок согласования проект отзыва – 1 (один) один рабочий день, не считая дня поступления проекта в структурное подразделение.

8.6. При наличии замечаний, предложений к проекту отзыва, изменения в текст проекта согласовываются с правовым отделом в рабочем порядке.

8.7. В случае, если урегулировать разногласия по проекту отзыва не представилось возможным, решение по проекту принимается проректором по экономике и инновациям либо иным уполномоченным должностным лицом университета.

8.8. Согласование проекта отзыва структурными подразделениями осуществляется путём проставления визы.

8.9. Согласованный проект отзыва немедленно направляется правовым отделом для подписания уполномоченному должностному лицу университета.

8.10. Уполномоченное должностное лицо университета комплексно оценивает проект отзыва и, при согласии, подписывает проект отзыва, при несогласии с проектом отзыва, он направляется в Правовой отдел с указаниями по доработке. Доработанный проект отзыва согласовывается в порядке, предусмотренном п.-п. 8.4-8.10 настоящего положения.

8.11. Рассмотрение проекта отзыва осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления уполномоченному лицу.

8.12. Подписанный отзыв на исковое заявление в день подписания передаётся в Правовой отдел для организации судебной защиты университета в соответствии с требованиями соответствующего процессуального законодательства.

8.13. В случае если Правовой отдел придёт к выводу о законности и обоснованности требований предъявленного к университету искового заявления, силами работников правового отдела подготавливается мотивированное заключение с указанием допущенных нарушений и предложениями по привлечению виновных к дисциплинарной и (или) материальной ответственности.