

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

**ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»  
(МБДОУ ДС «ТЕРЕМОК»)**

ул. Школьная, 1 Б, пос. Свобода,  
Никифоровский район, Тамбовская  
область, 393030

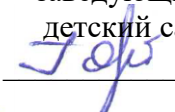
тел/факс (47536) 36-1-07

E-mail: [detsadteremok@r36.tambov.gov.ru](mailto:detsadteremok@r36.tambov.gov.ru)

<http://detsad1sp.68edu.ru>

ОКПО 01509295, ОГРН 1026800635091

ИНН/КПП 6811004896/681101001

Утверждаю  
заведующий МБДОУ  
детский сад «Теремок»  
 /Горбач И.А./

Пр № 25 от 20.02.2025

М. П.



## **Положение о порядке ведения претензионной и исковой работы в рамках исполнения государственных (муниципальных) контрактов**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Теремок»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации положений Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе)/ Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и определяет порядок организации и ведения претензионной и исковой работы в рамках исполнения государственных/муниципальных контрактов / договоров, заключенных Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Теремок» с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по результатам проведения закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно - контракт, заказчик, контрагенты).

1.2. Нормативной базой претензионной и исковой работы являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Закон о контрактной системе;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- положения контрактов.

При составлении претензий и исковых заявлений необходимо также руководствоваться судебной практикой.

1.3. Все исходящие претензии и исковые заявления оформляются на официальном бланке заказчика.

### **2. Основные задачи и функции претензионной и исковой работы**

2.1. Основными задачами претензионной и исковой работы являются:

- понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств по

заключенному контракту;

- взыскание с недобросовестных контрагентов пеней, штрафов по контрактам в претензионном и (или) судебном порядке, а также судебных расходов в случае судебного разбирательства.

2.2. Основными функциями претензионной и исковой работы являются:

- осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом;

- досудебное урегулирование споров, возникших в рамках исполнения контракта, а именно направление контрагенту претензий в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по контракту;

- подготовка исковых заявлений к недобросовестным контрагентам в рамках исполнения контракта в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в добровольном (претензионном) порядке;

- участие в рассмотрении дел по искам заказчика к недобросовестным контрагентам;

- подготовка документов для направления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, обращения о включении информации о контрагенте в реестр недобросовестных поставщиков;

- подготовка отчетов о претензионной и исковой работе.

### 3. Организация претензионной работы

3.1. Ведение претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов возлагается на **заведующего МБДОУ детский сад «Теремок», Горбач И.А.** (далее - уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо).

3.2. Система контроля за исполнением условий контрактов должна в полной мере обеспечивать возможность оперативного и надлежащего реагирования заказчика на нарушения условий контракта контрагентом, в том числе своевременное документирование фактов выявленных нарушений, направление претензий и иное урегулирование спорных ситуаций.

3.3. Контрактная служба/контрактный управляющий в ходе исполнения контрактов организует непрерывный контроль за исполнением контрагентом условий контракта.

3.4. Основанием для предъявления претензии от имени заказчика является неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами предусмотренных контрактами обязательств.

К фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту относятся:

- нарушение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- нарушение объема поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- нарушение ассортимента поставляемого товара;

- нарушение качества выполняемых работ, оказываемых услуг;

- поставка некачественного товара;

- иные нарушения условий контракта.

3.5. В случае выявления ненадлежащего исполнения или неисполнения контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом, контрактная служба/контрактный управляющий не позднее **трёх рабочих дней** с даты такого выявления направляет в уполномоченное структурное подразделение/должностному лицу письменное обращение о необходимости начала претензионной работы в отношении недобросовестного контрагента с приложением следующих документов:

- копия контракта;

- копия документа, подтверждающего ненадлежащее исполнение или неисполнение контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом.

3.6. Уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо не позднее **трех рабочих дней** с даты получения письменного обращения определяет правовые основания для предъявления претензии и при их наличии предъявляет контрагенту претензию.

3.7. Претензия должна содержать следующие данные:

- о сторонах контракта: наименование, адрес;
- номер и дата контракта;
- основание предъявления претензии;
- доказательства нарушения обязательств по контракту;
- требование заказчика;
- сроки для добровольного исполнения требований заказчика.

3.8. Уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо вправе запрашивать дополнительные документы и информацию, необходимые для подготовки претензии. Должностные лица, ответственные за предоставление запрашиваемых документов, предоставляют их не позднее **[указать срок]** с момента получения запроса.

3.9. Претензия составляется в письменной форме за подписью должностного лица, обладающего правом подписи от имени заказчика, и предъявляется контрагенту по месту его нахождения.

3.10. Претензия передается нарочным под роспись или направляется по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

3.11. О факте предъявления контрагенту претензии уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо информирует контрактную службу/контрактного управляющего с приложением копии претензии не позднее **трёх рабочих дней**

3.12. Контрактная служба/контрактный управляющий контролирует исполнение контрагентом требований, содержащихся в претензии, а именно:

- проверяет полноту и соблюдение сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;
- информирует уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо в случае полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или непоступления ответа на претензию в указанный в ней срок.

3.13. В случае неисполнения контрагентом заявленных в претензии требований в установленный срок заявленные требования подлежат взысканию в судебном порядке.

## 4. Организация исковой работы

4.1. В случае получения полного (частичного) отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или непоступления ответа на претензию в установленный в ней срок контрактная служба/контрактный управляющий не позднее **трёх рабочих дней** с даты такого выявления направляет в уполномоченное структурное подразделение/должностному лицу письменное обращение о необходимости начала исковой работы в отношении недобросовестного контрагента с приложением следующих документов:

- копия контракта;
- копия документа, подтверждающего ненадлежащее исполнение или неисполнение контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом;
- копия претензии;
- информация о результатах рассмотрения контрагентом претензии;
- расчет суммы требований (основного долга и начисленных штрафных сумм);
- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства по контракту.

4.2. Уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо не позднее **трёх рабочих дней** с даты получения письменного обращения предъявляет исковое заявление в суд.

4.3. Форма и содержание иска, процедура предъявления иска регулируются [главой 13](#) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и [главой 12](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

4.4. Уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо осуществляет

сопровождение дела путем участия в судебном разбирательстве от имени заказчика.

4.5. Контрактная служба/контрактный управляющий контролирует поступление от контрагентов платежей в счет погашения задолженности по контракту, а также незамедлительно представляет в уполномоченное структурное подразделение/должностному лицу документы, имеющие отношение к взысканию задолженности по контракту (переписка, акты сверки расчетов и т. д.).

4.6. В случае погашения контрагентом задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга контрактная служба/контрактный управляющий незамедлительно направляет в уполномоченное структурное подразделение/должностному лицу письменное сообщение об этом с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов заказчика.

4.7. Контрактная служба/контрактный управляющий оказывает уполномоченному структурному подразделению/должностному лицу помощь в подготовке документов, а при необходимости обеспечивает присутствие в судебных заседаниях своих специалистов.

## 5. Рассмотрение поступивших претензий и исковых заявлений

5.1. При поступлении заказчику претензии и искового заявления в рамках исполнения контракта такие претензия и исковое заявление передаются в уполномоченное структурное подразделение/должностному лицу не позднее **трёх рабочих дней** с даты их поступления.

5.2. Уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо не позднее **трёх рабочих дней** с даты получения претензии, искового заявления направляет в ответственное подразделение служебную записку о предоставлении следующей информации:

- письменные пояснения по существу претензии, искового заявления;
- первичные и иные документы, подтверждающие возникновение и исполнение обязательства с участием заказчика: контракт со всеми изменениями, дополнениями и приложениями, счета и счета-фактуры, платежные документы, акт сверки задолженности, переписка с контрагентом и т. д.

5.3. Ответственное подразделение предоставляет запрашиваемые документы не позднее **трёх рабочих дней** с момента получения запроса.

5.4. Уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо осуществляет правовую оценку возможных вариантов урегулирования претензионных и исковых требований не позднее **трёх рабочих дней** с даты поступления документов.

5.5. По результатам правовой оценки может быть принято одно из следующих решений:

- отказ в удовлетворении требований, предъявленных в претензии, исковом заявлении. В данном случае оформляется письменный мотивированный отказ или отзыв на исковое заявление со ссылкой на нормативные правовые акты и обстоятельства, обосновывающие отказ;
- полное или частичное признание требований, предъявленных в претензии, исковом заявлении. В данном случае оформляется письменный ответ на претензию или заявление о признании иска с указанием на объем признанных требований.

## 6. Учет и хранение документации

6.1. В целях надлежащего контроля за претензионной и исковой работой уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо ведет **журнал** учета входящих и исходящих претензий, а также **журнал** учета исковых заявлений и движения по судебным делам.

6.2. Входящие и исходящие претензии, исковые заявления, ответы на претензии, отзывы на исковые заявления хранятся в **кабинете заведующего**. Срок хранения – **до полного решения задачи**.

6.3. Уполномоченное структурное подразделение/должностное лицо представляет руководителю заказчика **один раз в месяц** отчет о претензионно-исковой работе с анализом причин

поступивших от контрагентов претензий и неисполнения контрагентами обязательств по контрактам.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников, ответственных за исполнение настоящего положения, персонально под роспись.

С положением ознакомлены:

| N<br>п/п | Ф. И. О. работника | Дата | Подпись |
|----------|--------------------|------|---------|
| 1        | 2                  | 3    | 4       |
|          |                    |      |         |
|          |                    |      |         |
|          |                    |      |         |
|          |                    |      |         |