



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
Зиминского городского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2013

Зима

№ 784

Об утверждении регламента
претензионно-исковой работы

В целях упорядочения ведения претензионно - исковой работы в администрации Зиминского городского муниципального образования, своевременного применения ответственности к контрагентам, не исполнившим (ненадлежащим образом исполнившим) обязательства по договорам (муниципальным контрактам), руководствуясь статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент претензионно – исковой работы в администрации Зиминского городского муниципального образования (прилагается).
2. Уполномочить начальника управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского городского муниципального образования (Абуздина Л.Е.) требовать от работников администрации объяснения по фактам нарушения положений регламента.
3. Работникам администрации неукоснительно соблюдать положения регламента.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Потёмкину С.В.

Мэр Зиминского городского
муниципального образования



В.В. Трубников

Регламент претензионно-исковой работы

1. Общие положения

1.1. Регламент претензионно-исковой работы (далее - Регламент) определяет порядок организации работы структурных подразделений администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - Администрация) по подготовке претензий и исковых заявлений, порядок работы с претензиями, поступившими в адрес администрации, и иные организационные вопросы по осуществлению претензионной работы в администрации.

1.2. Настоящий регламент разработан в целях определения последовательности действий структурных подразделений администрации и установления конкретных сроков исполнения определённых действий при осуществлении претензионно-исковой работы, порядок взаимодействия юридического отдела администрации (далее – юридический отдел) с иными структурными подразделениями администрации, являющимися непосредственными исполнителями договоров, а также с подразделениями каким-либо образом связанными с обстоятельствами, фактами, явившимися предметом претензий.

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением об управлении правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГМО, Положением о юридическом отделе управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГМО .

1.4. **Претензия** является способом досудебного урегулирования спора (конфликта) между администрацией и иной организацией, являющейся контрагентом по заключенному договору (соглашению), муниципальному контракту (далее – контрагент, сторонняя организация).

Предъявление претензии является обязательным, только в случае, если это прямо предусмотрено заключенным договором (соглашением), муниципальным контрактом либо действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если претензионный порядок досудебного урегулирования спора (конфликта) в результате исполнения обязанностей (условий) по договору (соглашению),

муниципальному контракту не предусмотрен, возможен сразу судебный порядок урегулирования спора (конфликта) путем предъявления соответствующего искового заявления в суд.

1.5. **Исковое заявление** - выдвигаемое, предъявляемое истцом – администрацией в судебном порядке требование к ответчику – организации, не исполнившей требования и обязательства заключенных договоров (соглашений), муниципальных контрактов.

1.6. Систематизация информации по претензиям и искам (учёт, анализ, отчётность, хранение всех материалов по претензии) осуществляется юридическим отделом.

2. Порядок подготовки претензий, направляемых администрацией

2.1. Основаниями для предъявления администрацией претензии являются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение со стороны контрагента администрации обязанностей либо условий по заключенному договору (соглашению), муниципальному контракту;
- нарушение сроков исполнения обязанностей со стороны контрагента администрации по заключенному договору (соглашению), муниципальному контракту;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Основания для предъявления претензии выявляются структурными подразделениями администрации, являющимися ответственными исполнителями по договору (соглашению), муниципальному контракту (далее – ответственные структурные подразделения по договору) в процессе осуществления контроля за ходом исполнения соответствующего договора (соглашения), муниципального контракта.

2.3. В случае выявления оснований для предъявления претензии ответственное структурное подразделение по договору в течение 15 рабочих дней с момента выявления оснований, готовит предложение о предъявлении претензии и формирует необходимый для составления претензии пакет документов, обосновывающий необходимость предъявления претензии, а именно:

- копия договора (соглашения), муниципального контракта,
- сведения об исполнении (частичном исполнении) условий договора (соглашения), муниципального контракта со стороны контрагента;
- сведения о ненадлежащем исполнении договора (соглашения), муниципального контракта, нарушениях срока исполнения контрагентом, с указанием количества дней просрочки;
- сведения об исполнении (частичном исполнении) условий договора (контракта) со стороны администрации с приложением подтверждающих документов;

- иные документы, необходимые для обоснования предъявления претензии.

2.4. Предложение о необходимости предъявления претензии со сформированным пакетом документов оформляется служебной запиской ответственного структурного подразделения по договору, подписанной его руководителем, на имя начальника управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГМО.

2.5. При подготовке претензии ответственным структурным подразделением по договору юридическим отделом при необходимости оказывается необходимая правовая помощь на всём этапе подготовки.

2.6. Юридический отдел или ответственное структурное подразделение по договору в ходе подготовки проекта претензии имеют право делать запросы о предоставлении дополнительной информации в структурные подразделения администрации. Срок предоставления ответа от структурных подразделений по таким запросам составляет 5 рабочих дней с момента его поступления.

2.7. Подготовка претензии осуществляется юридическим отделом или ответственным структурным подразделением по договору в течение 20 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.3. настоящего регламента. Срок подготовки претензии может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней в случае сложности при подготовке, а также по иным объективным причинам.

2.8. В случае отсутствия достаточных оснований для предъявления претензии, а также в случае обнаружения нарушений условий договоров (соглашений), муниципальных контрактов со стороны администрации юридическим отделом или ответственным структурным подразделением по договору готовится мотивированное заключение о невозможности (нецелесообразности) предъявления претензии.

2.9. Подготовленный проект претензии подлежит согласованию путем визирования руководителем ответственного структурного подразделения по договору, начальником управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГМО.

В течение 1 рабочего дня после согласования проект претензии направляется главе администрации для подписания.

2.10. Направление исходящей претензии сторонней организации осуществляется ответственным структурным подразделением по договору или юридическим отделом в течение 1 рабочего дня после её подписания главой администрации. Ответственное структурное подразделение по договору направляет материалы по претензии (экземпляр претензии, основные документы) в юридический отдел для учёта претензионной деятельности администрации в соответствии с п.1.6. настоящего регламента.

2.11. Осуществление контроля за получением ответа на претензию осуществляется совместно ответственным структурным подразделением по договору и юридическим отделом.

2.12. Составление и направление повторной претензии либо напоминания о её рассмотрении (в случае неполучения от сторонней организации ответа на первоначальную претензию в установленные сроки) осуществляется юридическим отделом по инициативе ответственного структурного подразделения по договору.

2.13. Осуществление контроля за исполнением претензионных требований администрации (в случае её признания контрагентом и получения положительного ответа по претензии) осуществляется ответственным структурным подразделением по договору и состоит из процедуры взаимодействия со структурными подразделениями администрации, в которые в первую очередь должна поступить информация об исполнении претензии. Все документы, подтверждающие удовлетворение требований по претензии, приобщаются к её материалам и направляются в обязательном порядке в юридический отдел.

3. Порядок подготовки и предъявления искового заявления

3.1. Подготовка исковых требований с соблюдением претензионного порядка.

3.1.1. Основаниями для принятия решения о направлении исковых требований по заявленной контрагенту претензии является отказ от претензионных требований, т.е. получения отрицательного ответа на претензию либо не получение ответа на претензию в установленные в ней сроки.

В случае наступления вышеуказанных оснований, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней готовит служебную записку на имя начальника управления правовой, кадровой и организационной работы с обоснованием необходимости подготовки искового заявления в судебные органы.

3.1.2. Решение о направлении искового заявления в суд принимается начальником управления правовой, кадровой и организационной работы.

3.1.3. Подготовка искового заявления в суд осуществляется юридическим отделом.

При поступлении в юридический отдел служебной записки с резолюцией начальника управления правовой, кадровой и организационной работы либо его устного поручения о необходимости подготовки искового заявления, специалистом юридического отдела осуществляется подготовка иска и сбор необходимой дополнительной информации.

Ответственное структурное подразделение по договору, явившееся инициатором предъявления претензии, а впоследствии и иска, готовит все необходимые для

предъявления искового заявления документы по запросу юридического отдела и направляет данные документы в его адрес.

3.1.4. Подготовка юридическим отделом искового заявления осуществляется в сроки, установленные начальником управления правовой, кадровой и организационной работы. Если конкретный срок не установлен, то общий срок для подготовки исков составляет 30 дней, который может быть продлён начальником управления правовой, кадровой и организационной работы в отдельных случаях.

3.1.5. Подготовленное исковое заявление подлежит согласованию (визированию) с начальником ответственного структурного подразделения по договору, явившегося инициатором предъявления претензии, иска и направляется для подписания главе администрации.

3.1.6. Подписанное исковое заявление в течение 1 рабочего дня с момента подписания регистрируется в организационном отделе, направляется ответчику, третьим лицам заказанными письмами. После получения соответствующих квитанций исковое заявление направляется в суд.

3.2. Подготовка исковых требований без соблюдения претензионного порядка.

3.2.1. В случае, если условиями договора (соглашения), муниципального контракта не предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, а также в иных случаях, не требующих обязательного предъявления претензий контрагенту, процедура подготовки и направления претензии исключается. В данном случае сразу готовится исковое заявление в суд.

3.2.2. Основанием для принятия решения о подготовке искового заявления в суд является - неисполнение или ненадлежащее исполнение со стороны контрагента администрации обязательств по заключенному договору (соглашению), муниципальному контракту. Подготовка и направление искового заявления в суд без предъявления претензии контрагенту осуществляется в соответствии с требованиями, установленными п.3.1.2.-3.1.6. настоящего регламента.

4. Порядок работы с претензиями, поступающими в администрацию

4.1. При поступлении в администрацию претензии от сторонней организации (входящей претензии) осуществляется:

-приём и регистрации входящей претензии в отделе организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы администрации;

-рассмотрение входящей претензии главой администрации и направление её для исполнения в структурное подразделение администрации, ответственное за исполнение данной претензии с соответствующей резолюцией и установлением срока для исполнения;

-подготовка ответственным структурным подразделением в установленный главой администрации срок информации по претензии либо сразу ответа по претензии;

-оценка главой администрации, либо лицом его замещающим, поступившей от ответственных структурных подразделений информации по претензии и принятие решения об отклонении претензии либо о признании содержащихся в ней требований;

-подготовка ответа на входящую претензию в установленный главой администрации срок, а если данный срок не установлен, то подготовка ответ осуществляется в 30-дневный срок с момента её поступления в администрацию.

-направление ответа на входящую претензию сторонней организации.

4.2. Ответственное структурное подразделение направляет материалы по входящей претензии (экземпляр претензии, основные документы, ответ на претензию) в юридический отдел для учёта претензионной деятельности администрации в соответствии с п.1.6. настоящего регламента.