



ПОЛОЖЕНИЕ об организации претензионно-исковой работы в МБОУ СОШ № 22 города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Положение об организации претензионно-исковой работы в МБОУ СОШ № 22 города Южно-Сахалинска (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с учетом рекомендаций осуществления претензионно-исковой работы муниципальными заказчиками, изложенных в письме Министерства финансов Сахалинской области «О результатах проверок в муниципальных образованиях» от 17.04.2018г. № 3.03-1057/18 и направлено на обеспечение единообразного подхода при осуществлении претензионно-исковой работы

1.2. Нормативно-правовой базой претензионной и исковой работы являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – АПК РФ);
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.3. Претензионно-исковая работа в МБОУ СОШ № 22 города Южно-Сахалинска (далее по тексту – Учреждение, Заказчик) ведется на принципах оперативности, своевременного и полного представления достоверной информации.

1.4. Претензионно-исковая работа в Учреждении осуществляется руководителем Заказчика и (или) уполномоченными им на ведение такой работы должностными лицами Заказчика.

1.5. Претензионно-исковая работа должна обеспечивать:

- экономические интересы Учреждения путем снижения и предупреждения непроизводительных расходов;
- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав, а также охраняемых законом интересов Заказчика.
- анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств Учреждением и его контрагентами.

1.6. Учреждение в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», выступает заказчиком при размещении заказа для собственных нужд и заключает гражданско-правовые договоры (контракты).

1.7. Заказчик вправе заключить гражданско-правовой договор (контракт) с юридическим или физическим лицом на оказание правовых услуг с учетом требований, установленных п.п. 4,5 ч.1. ст. 93 закона № 44-ФЗ в следующих случаях:

- отсутствие в Учреждении лица, замещающего штатную должность юрисконсульта (при этом под отсутствием подразумевается, в том числе, период отпуска и (или) временной нетрудоспособности такого лица);

- повышенная рабочая нагрузка штатного юрисконсульта Учреждения, не позволяющая организовать претензионно-исковую работу в необходимом объеме.

1.8. Основными задачами претензионно-исковой работы в Учреждении являются:

- понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений договора (контракта);

- взыскание с недобросовестных контрагентов пеней, штрафов за нарушение условий контракта в претензионном и (или) судебном порядке (судебных расходов в случае судебного разбирательства).

1.9. Основными функциями претензионно-исковой работы являются:

- осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом обязательств по контракту;

- 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 исковых заявлений, требований к недобросовестным контрагентам по исполнению контрактных обязательств в случае отказа контрагента от урегулирования спора в добровольном (претензионном) порядке;

- осуществление представительства в органах судебной власти по рассмотрению поданных исков;

- подготовка отчетов о претензионной и исковой работе заказчика;

- подготовка документов для передачи Управлению федеральной антимонопольной службы по Сахалинской области для включения контрагентов в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии со статьей 104 Закона № 44-ФЗ.

1.10. Руководитель Заказчика приказом определяет должностное лицо, ответственное за ведение претензионно-исковой работы в Учреждении (далее по тексту – юрисконсульт). Обязанности такого должностного лица, связанные с осуществлением претензионно-исковой работы, предусмотренные статьями 38, 39 Закона № 44-ФЗ, должны быть отражены в должностном регламенте (должностной инструкции).

1.11. Вышеназванные обязанности возлагаются преимущественно на лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», удостоверенное дипломом государственного образца, либо лиц, прошедших профессиональную переподготовку в указанной сфере.

1.12. В случае отсутствия в штате Заказчика специалистов в области юриспруденции, для необходимости обеспечения надлежащего ведения претензионной и исковой работы возможно возложение на иного работника Заказчика.

1.13. В целях надлежащего контроля за претензионной и исковой работой юрисконсульт, заводит журнал учета входящих и исходящих претензий, а также журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам.

При условии осуществления регистрации входящей-исходящей корреспонденции, связанной с претензионной и исковой работой, в журналах входящей-исходящей корреспонденции Заказчика ведение журналов учета входящих и исходящих претензий, а также журнала учета исковых заявлений и движения по судебным делам может осуществляться в электронном виде.

1.14. Независимо от установленного порядка ведения претензионной работы и формы учета движения претензионных дел юристконсульт не реже одного раза в квартал, сверяет данные учета претензионных дел с данными учета исковых материалов, чтобы обеспечить своевременное предъявление исковых заявлений по полностью или частично не удовлетворенным претензиям.

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

1.16. В процессе исполнения контрактов должностное лицо Заказчика, ответственное за приемку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обязательств по контрактам, при правовом и информационном взаимодействии с юристконсультом организывает 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;

- контроль за соблюдением контрагентами иных условий контракта.

1.17. Фактами нарушения условий контракта и, соответственно, юридическим основанием для направления претензии заказчиком является любое нарушение условий контракта контрагентами, ставящее под угрозу достижение 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.

1.18. Принципиально важным моментом в организации претензионной и исковой работы является надлежащее документальное оформление факта неисполнения или ненадлежащего исполнения и (или) просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом.

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.

1.19. Исполнение контракта включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с ГК РФ и Законом № 44-ФЗ, в том числе:

– приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее — отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

– оплату Заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

– взаимодействие Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Заказчиком условий контракта.

1.20. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

1.21. Распорядительным актом Заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия. Выполнение данного условия позволяет надлежащим образом оформить факт неисполнения или ненадлежащего исполнения и/или просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом. От качества документирования нарушений условий контрактов зависит результат направления претензии, а в последующем и рассмотрения искового заявления в суде.

1.22. С целью сбора доказательств по имеющимся фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту с целью обоснования правомерности выставления Заказчиком претензионных требований Учреждением может проводиться допретензионная работа.

2. Субъекты претензионно-исковой работы

2.1. Организацию и ведение претензионно-исковой работы осуществляет руководитель Заказчика и (или) юрисконсульт во взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения, ответственными за приемку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обязательств по контрактам.

2.2. Юрисконсульт обязан направлять и координировать претензионно-исковую работу Учреждения.

2.3. Руководитель Заказчика обязан определить уполномоченных должностных лиц Учреждения, ответственных за приемку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обязательств по контрактам.

2.4. Должностные лица Учреждения, ответственные за приемку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обязательств по контрактам, обязаны отслеживать надлежащее качество и сроки исполнения обязательств контрагентами и, при установлении фактов их нарушения, обязаны не позднее одного рабочего дня с момента установления факта нарушения информировать об этом юрисконсульта в письменной форме и предоставить все необходимые документы для предъявления претензий.

2.5. Юрисконсульт рассматривает документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Положения, переданные ему соответствующими должностными лицами Учреждения и, в случае их полноты и достоверности, свидетельствующих о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий, принимает меры в соответствии с порядком установленным разделами 4,5 настоящего Положения.

2.6. Требования юрисконсульта о подготовке и передаче ему необходимой для ведения претензионно-исковой работы документации (копий или выписок из договоров, спецификаций, технических обоснований и пр.) являются обязательными для исполнения должностными лицами, которым по характеру выполняемых ими производственно-хозяйственных и управленческих функций такие требования предъявляются. Срок предъявления документации юрисконсульту – не позже пяти дней с даты предъявления его требования.

2.7. С целью достижения целей претензионно-исковой работы в Учреждении юрисконсульт, не выходя за рамки своей компетенции, вправе взаимодействовать с иными организациями, учреждениями, органами государственной власти и местного самоуправления, их должностными лицами как лично, так и при помощи технических средств коммуникации.

2.8. Необходимая для претензионно-исковой работы информация, составляющая коммерческую тайну Учреждения, может быть предоставлена юрисконсульту только по распоряжению руководителя Учреждения.

2.9. Юрисконсульт по требованию руководителя учреждения, органов государственной власти и местного самоуправления обязан в установленные инициатором запроса сроки представить отчет о ведении претензионно-исковой работы в Учреждении.

3. Ответственность субъектов претензионно-исковой работы

3.1. Ответственность за организацию и ведение претензионно-исковой работы в Учреждении несет юрисконсульт.

3.2. Должностные лица Учреждения, ответственные за приемку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обязательств по контрактам несут персональную дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, за несвоевременное сообщение юрисконсульту полных и достоверных сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств, а также за несвоевременное предоставление юрисконсульту отвечающей требованиям полноты и достоверности документации для ведения претензионно-исковой работы.

3.3. В случае установления при рассмотрении предъявленных контрагентами претензий и исков вины должностных лиц и работников Заказчика в нарушении договорных обязательств или действующего законодательства Российской Федерации руководитель Учреждения вправе затребовать соответствующие объяснения от виновных лиц для привлечения их к дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Допретензионная работа

4.1. В целях сбора доказательств по имеющимся фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту, с целью обоснования правомерности выставления Заказчиком претензионных требований Учреждением может вестись допретензионная работа. Допретензионная работа является подготовительным этапом претензионной работы.

4.2. Заказчик в течение двух рабочих дней с момента выявления и документирования факта неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств направляет другой стороне по контракту (поставщику, подрядчику, исполнителю) уведомление по утвержденной форме (Приложение № 1), в котором указывается суть нарушения, срок устранения выявленных недостатков.

4.3 Уведомление оформляется на бланке Учреждения и направляется контрагенту по контракту заказным письмом с уведомлением о вручении, путем факсимильной связи с досылкой оригинала по почте, по электронной почте в отсканированном виде с досылкой оригинала по почте или курьером.

5. Претензионно-исковая работа

5.1. Претензионно-исковая работа осуществляется в 2 этапа:

- претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;
- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

5.2. Претензионная работа.

5.2.1. Претензионная работа – досудебный порядок урегулирования спора, направленный на удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований при неисполнении или ненадлежащем исполнении контрактных обязательств.

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

5.2.3. Основанием для осуществления претензионной работы является выявление уполномоченными должностными лицами Учреждения,

ответственными за приемку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обязательств по контрактам факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту.

5.2.4. 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.

5.2.5. Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту должен быть в обязательном порядке задокументирован в виде акта выявленных недостатков.

Акт выявленных недостатков в двух экземплярах подписывается уполномоченными представителями сторон по контракту.

Перед составлением акта выявленных недостатков представитель Заказчика в обязательном порядке извещает другую сторону по контракту о необходимости прибытия на объект Заказчика для составления Акта.

В случае неявки представителя другой стороны по контракту составляется односторонний акт с указанием факта неявки представителя контрагента и приложением к акту копии письма (телефонограммы, факсограммы) о вызове.

5.2.6. Претензионной работой является непосредственное выставление Заказчиком контрагенту по контракту претензии установленного образца (Приложение № 2) с целью добровольной уплаты контрагентом неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта. Претензия также может содержать требование о расторжении контракта по соглашению сторон или иные требования, вытекающие из контракта.

5.2.7. Претензия направляется не позднее пятнадцати дней с момента возникновения права требования уплаты неустойки (штрафа, пени) или удовлетворения иных требований. Претензия направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на втором экземпляре претензии должна быть отметка о получении).

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

5.2.9. В претензии должно быть указано:

- ссылка на контракт;
- объект, где было допущено ненадлежащее исполнение обязательств по контракту;
- требование заказчика;
- сумма требований (при предъявлении штрафных санкций) и обоснованный их расчет;
- обстоятельства, на которых основываются требования;
- перечень прилагаемых документов;
- срок рассмотрения претензии контрагентом по контракту (не должен превышать 10 календарных дней);
- банковские реквизиты для уплаты штрафных санкций;
- иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

5.2.10. Применение обеспечительных мер надлежащего исполнения условий контракта (если они указаны в контракте).

5.2.11. В случае применения обеспечительных мер исполнения контракта, которыми обеспечиваются возмещение штрафных санкций, и при неполучении в установленный срок ответа на претензию или получения ответа, в котором содержится отказ в удовлетворении требований, представитель заказчика в течение 3-х 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 с приложением всех необходимых документов.

5.3. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении контракта.

5.3.1. В случае систематического неисполнения обязательств по контракту или по иным основаниям, указанным в законодательстве Российской Федерации о проведении торгов или в контракте, он может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- в судебном порядке.

5.3.2. При подготовке к расторжению контракта обязательно применять претензионный порядок урегулирования спора.

5.3.3. При наличии оснований для расторжения контракта Заказчик готовит проект Соглашения о расторжении контракта по утвержденной форме (Приложение № 3) в двух экземплярах и подписывает их.

5.3.4. Одновременно с проектом Соглашения Представитель заказчика готовит претензию по утвержденной форме (Приложение № 4) с предложением подписать Соглашение.

5.3.5. Претензия и Соглашение должны быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на втором экземпляре претензии должна быть отметка контрагента по контракту о получении отправления).

В претензии в обязательном порядке должен быть указан срок рассмотрения претензии, в том числе срок подписания Соглашения.

5.4. Исковое производство.

5.4.1. Исковое производство – судебный порядок рассмотрения спора, направленный на принудительное удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований, возникающих при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств. Споры между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассматриваются в арбитражном суде.

5.4.2. Учреждение при осуществлении искового производства может выступать как в качестве истца, так и в качестве ответчика.

5.4.3. Исковое производство включает в себя:

- подготовку искового заявления;
- направление искового заявления в арбитражный суд и участие в судебном заседании в качестве истца;
- обжалование судебных решений в качестве истца;
- участие в судебном заседании в качестве ответчика;
- обжалование судебных решений в качестве ответчика.

5.4.3.1. Подготовка искового заявления.

5.4.3.2. Срок подготовки искового заявления и иных документов, прилагаемых

к исковому заявлению, не должен превышать 20 дней с момента истечения срока на удовлетворение в добровольном порядке претензионных требований (отказа организации, предоставившей обеспечительные меры, исполнить обязательства по требованиям).

5.4.3.3. Заказчик осуществляет написание искового заявления по утвержденной форме (Приложение № 5).

5.4.3.4. В исковом заявлении указываются сведения, предусмотренные статьями 125 и 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

При этом необходимо иметь в виду, что выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей приобщаются к исковому заявлению, как на истца, так и на ответчика (срок их получения должен составлять не ранее, чем за тридцать дней до обращения в арбитражный суд, при этом возможно использование информации, размещенной на официальном сайте ФНС России).

5.4.3.5. Бюджетные организации в силу требований, установленных НК РФ, не освобождены от уплаты государственной пошлины и поэтому уплата ее является обязательной.

5.4.3.6. При определении размера государственной пошлины необходимо руководствоваться ст.ст. 333.21, 333.22 НК РФ.

При наличии обстоятельств, не позволяющих осуществить своевременную уплату государственной пошлины, либо уплату государственной пошлины в полном объеме, необходимо принимать во внимание положения ст. 102 АПК РФ и ч. 2 ст. 333.41 НК РФ и обращаться в арбитражный суд с заявлением об отсрочке или рассрочке оплаты государственной пошлины.

5.4.3.7. Исковое заявление подписывает законный представитель Заказчика или представитель по доверенности с приложением надлежащим образом заверенной копии доверенности.

5.4.3.8. После подписания искового заявления копия этого заявления незамедлительно направляется 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.

5.4.4. Особенности подготовки искового заявления о расторжении контракта.

5.4.4.1. Исковое заявление о расторжении контракта оформляется по утвержденной форме (Приложение № 6), в сроки, указанные в п.5.4.3.2. Положения с учетом требований, изложенных в пунктах 5.4.3.4. Положения.

5.4.4.2. Исковое заявление о расторжении контракта может быть направлено в арбитражный суд только в срок действия контракта.

5.4.4.3. Необходимо иметь в виду, что в соответствии с ч. 2 ст.452 Гражданского кодекса Российской Федерации требование о расторжении контракта может быть заявлено в суд только после получения отказа другой стороны по контракту на письменное предложение расторгнуть контракт (ответ на претензию и Соглашение о расторжении контракта) либо неполучения ответа в срок, указанный в этом предложении).

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

5.4.5.1. Исковое заявление и приложения к нему подаются в арбитражный суд в письменном виде или с использованием информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет».

Целесообразнее всего подавать исковое заявление непосредственно в Арбитражный суд с регистрацией его в экспедиции Арбитражного суда (регистрационный номер ставится на копии искового заявления).

5.4.5.2. Все процессуальные документы суда (например, определение о принятии искового заявления к производству арбитражного суда, определение об оставлении искового заявления без движения и т.д.) размещаются на официальном сайте Арбитражного суда и необходимо отслеживать движение дела через сайт.

5.4.5.3. Участие в судебном процессе осуществляет руководитель Заказчика или (и) представитель по доверенности (предоставление оригинала доверенности и ее копии в суде является обязательным).

Руководитель Заказчика представляет интересы Учреждения без доверенности с представлением документов суду, подтверждающих его право действовать без доверенности.

5.4.6. Обжалование судебных решений в качестве истца.

5.4.6.1. В случае отказа суда в удовлетворении заявленных требований Заказчик, при наличии целесообразности обжалования, обжалует решение Арбитражного суда в апелляционной и кассационной инстанциях.

5.4.6.2. Подача апелляционной жалобы на решение суда осуществляется в порядке и сроки, установленные ст.ст.259, 260 АПК РФ.

Подача кассационной жалобы на постановление арбитражного суда апелляционной инстанции осуществляется в порядке и сроки, указанные в ст.ст.275, 276, 277 АПК РФ.

5.4.6.3. Государственная пошлина оплачивается в размере 50% размера государственной пошлины, подлежащей уплате при подаче искового заявления неимущественного характера (п.12 ч.1 ст.333.21 Налогового кодекса Российской Федерации).

5.4.6.4. Вступивший в законную силу судебный акт может быть пересмотрен в порядке надзора Президиумом Верховного Суда Российской Федерации по надзорным жалобам лиц, участвующих в деле, и иных лиц, указанных в статье 42 АПК РФ.

Надзорная жалоба на судебный акт, принятый по делу подаётся в Верховный Суд Российской Федерации в срок, не превышающий трех месяцев со дня его вступления в законную силу.

5.4.7. Участие в судебном заседании в качестве ответчика.

5.4.7.1. В соответствии с требованиями, установленными ст.ст. 131, 262, 279 АПК РФ лицо, участвующее в деле в качестве ответчика, обязано направить в суд и лицам, участвующим в деле, отзыв на исковое заявление или жалобу.

5.4.7.2. Отзыв направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в срок, обеспечивающий возможность ознакомления с отзывом до начала судебного заседания.

Отзыв может быть передан в суд и лицам, участвующим в деле, на стадии предварительного судебного заседания арбитражного суда.

5.4.7.3. К отзыву в обязательном порядке прилагаются документы, которые подтверждают доводы и возражения относительно иска.

5.4.7.4. Как правило, необходимость направления отзыва и сроки его направления указываются в определении о принятии искового заявления к производству.

5.4.8. Обжалование судебных решений в качестве ответчика.

5.4.8.1. Заказчик, участвующий в деле в качестве ответчика, при наличии целесообразности обжалования вправе обжаловать в порядке апелляционного производства решение арбитражного суда первой инстанции, не вступившее в законную силу. Срок подачи апелляционной жалобы установлен статьей 252 АПК РФ. Апелляционная жалоба подается через принявший решение в первой инстанции арбитражный суд, который направляет ее вместе с делом в соответствующий арбитражный суд апелляционной инстанции в трехдневный срок со дня поступления жалобы в суд. В апелляционной жалобе не могут быть заявлены новые требования, которые не были предметом рассмотрения в арбитражном суде первой инстанции.

5.4.8.2. Заказчик, участвующий в деле в качестве ответчика, при наличии целесообразности обжалования вправе обжаловать в порядке кассационного производства решение арбитражного суда первой инстанции, вступившее в законную силу, за исключением решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, и (или) постановление арбитражного суда апелляционной инстанции полностью или в части. Срок подачи кассационной жалобы установлен статьей 276 АПК РФ. Кассационная жалоба подается в арбитражный суд кассационной инстанции, полномочный ее рассматривать, через арбитражный суд, принявший решение. Арбитражный суд, принявший решение, направляет кассационную жалобу вместе с делом в соответствующий арбитражный суд кассационной инстанции в трехдневный срок со дня поступления жалобы в суд.

5.4.8.3. Вступивший в законную силу судебный акт может быть пересмотрен в порядке надзора Президиумом Верховного Суда Российской Федерации по надзорным жалобам лиц, участвующих в деле, и иных лиц, указанных в статье 42 АПК РФ.

Надзорная жалоба на судебный акт, принятый по делу подаётся в Верховный Суд Российской Федерации в срок, не превышающий трех месяцев со дня его вступления в законную силу.

Руководителю
(наименование организации, ФИО, адрес)

Уведомление
о нарушении обязательств по контракту от№.....

«___» _____ 201__ между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска (далее – Заказчик) и _____ (полное название контрагента по контракту) был заключен контракт на _____ (указывается предмет контракта).

«___» _____ 201__ Заказчиком установлен факт ненадлежащего исполнения обязательств по контракту, а именно: _____ (указать нарушение: нарушение сроков, объемов поставок, работ (услуг), нарушение качества и т.д.).

Просим Вас в течение 5 рабочих дней устранить выявленные недостатки: _____ (указать каким образом: заменить товар, устранить отставание от графика поставок, работ (услуг) и т.д.).

В случае непринятия мер по устранению выявленных недостатков к Вашей организации будут применены санкции, предусмотренные заключенным контрактом.

Приложение: копия акта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту на ___ л.

Директор МБОУ СОШ № 22
города Южно-Сахалинска _____

ФИО

Руководителю
(наименование организации, ФИО, адрес)

Претензия

о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту
от ____ № ____ и взыскании штрафных санкций

« ____ » _____ 201 ____ между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска (далее – Заказчик) и _____ (полное название контрагента по контракту) был заключен контракт на _____ (указать предмет контракта).

Однако, по состоянию на « ____ » _____ 201 ____ Вашей организацией обязательства по контракту не выполнены (выполнены ненадлежащим образом), а именно _____ (перечислить невыполненные обязательства с указанием сроков)

« ____ » _____ 201 ____ Заказчиком в адрес Вашей организации направлено уведомление о нарушении обязательств с предложением выполнить обязательства надлежащим образом и в установленные сроки.

Согласно п. _____ контракта 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 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 п. _____ контракта Заказчик просит Вас в течение ____ дней (срок не более 10 дней) с момента получения

настоящей претензии оплатить сумму неустойки в размере _____ рублей _____ копеек.

В случае неуплаты в установленный срок суммы неустойки, предусмотренной контрактом, Заказчик будет вынужден обратиться в арбитражный суд с исковыми требованиями о взыскании денежных средств.

Банковские реквизиты для оплаты _____

Приложение (при наличии):

Директор МБОУ СОШ № 22
города Южно-Сахалинска _____

ФИО

Соглашение
о расторжении контракта от ____ № ____
о _____ (указать предмет контракта)

Населенный пункт _____

« ____ » _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем _____ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) _____ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств, предусмотренных контрактом от ____ № ____ на _____ и в соответствии с п. _____ контракта заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились расторгнуть контракт от ____ № ____ на _____ с момента размещения настоящего Соглашения в ЕИС в порядке, предусмотренном действующим законодательством о размещении заказов.

Стороны признают, что основанием к расторжению контракта послужило неисполнение (ненадлежащее исполнение) _____ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств по контракту (иные основания), а именно (перечислить невыполненные обязательства с указанием сроков или иные основания)

2. _____ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) в соответствии с п. ____ контракта в течение 5 (пяти) дней с момента подписания настоящего Соглашения перечисляет Заказчику неустойку за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств.

Размер неустойки, подлежащей уплате в соответствии с настоящим пунктом Соглашения, составляет _____ рублей _____ копеек и подтверждается подписанным Сторонами расчетом неустойки, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3. Стороны признают, что на дату расторжения контракта _____ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) поставлены товары (выполнены работы, оказаны услуги) по контракту на сумму _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ % _____ рублей _____ копеек, а Заказчиком перечислены _____ (Поставщику, Подрядчику, Исполнителю) в качестве оплаты по контракту денежные средства в сумме _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ % _____ рублей

_____ копеек, что подтверждается Актом сверки взаиморасчетов, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4. _____ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) осуществил возврат Заказчику сумм денежных средств, выплаченных по контракту, но превышающих стоимость фактически _____ (поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг) в размере _____ рублей _____ копеек.

5. С момента подписания настоящего Соглашения _____ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) несет гарантийные обязательства в объеме, предусмотренном ст. ___ Контракта.

6. Денежные средства, подлежащие уплате Заказчику в соответствии с п.п.2, 3 настоящего Соглашения перечисляются _____ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) по следующим банковским реквизитам _____.

7. _____ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) за просрочку принятых на себя обязательств по настоящему Соглашению выплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1 % (одна десятая процента) от подлежащей уплате суммы за каждый день просрочки.

8. Иных претензий относительно исполнения обязательств по контракту от № _____ на _____ Стороны друг к другу не имеют.

9. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру каждой из Сторон, и вступает в силу с момента его размещения в ЕИС в порядке, предусмотренном действующим законодательством о размещении заказов.

10. Приложение к Соглашению:

11. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Заказчик

МБОУ СОШ № 22
города Южно-Сахалинска

Ф.И.О.

М.П.

Поставщик
(подрядчик, исполнитель)

наименование организации

Ф.И.О.

М.П.

Руководителю
(наименование организации, ФИО, адрес)

Претензия
о расторжении контракта

«___» _____ 201__ между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска (далее – Заказчик) и _____ (полное наименование контрагента по контракту) был заключен контракт на _____ (указать предмет контракта).

Вашей организацией обязательства по контракту не выполнены (выполнены ненадлежащим образом), а именно _____ (перечислить невыполненные обязательства или иные основания расторжения контракта).

Заказчиком принято решение о расторжении контракта.

В соответствии с п. ___ контракта просим Вас в течение ___ календарных дней с момента получения претензии подписать прилагаемое Соглашение о расторжении контракта или отказаться от его подписания, указав причины отказа в письменном виде.

В случае отказа от подписания Соглашения о расторжении контракта или неполучения ответа в установленный срок Заказчик будет вынужден обратиться в арбитражный суд с исковыми требованиями о расторжении контракта.

Приложение: Соглашение о расторжении контракта на ___ листах.

Директор МБОУ СОШ № 22
города Южно-Сахалинска

ФИО

(примерная форма искового заявления о взыскании штрафных санкций)

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__ между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска (далее – Заказчик) и _____ (полное наименование контрагента по контракту) был заключен контракт на _____ (указывается предмет контракта).

В соответствии с условиями заключенного контракта Ответчик обязался _____ (перечислить обязательства Ответчика с указанием сроков).

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

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств предусмотрена п. _____ контракта.

Факт _____ (указать неисполнение, ненадлежащее исполнение конкретного обязательства по контракту подтверждается _____ актом (или иным документом). (Необходимо перечислить все факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств и чем они подтверждены).

«___»_____201__ 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 ст.ст. ГК РФ, ст. ст.27, 110, 125, 126 АПК РФ

прошу:

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

Приложение:

1. надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в ст.126 АПК РФ;

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

Директор МБОУ СОШ № 22
города Южно-Сахалинска

_____ ФИО

(примерная форма искового заявления о расторжении контракта)

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
(вариант: «и взыскании неустойки»)

«___»_____201__ между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска (далее – Заказчик) и _____ (полное наименование контрагента по контракту) был заключен контракт на _____ (указывается предмет контракта).

В соответствии с условиями заключенного контракта Ответчик обязался _____ (перечислить обязательства Ответчика с указанием сроков).

Однако, по состоянию на «___» _____201__ Ответчик свои обязательства по контракту не выполнил (или выполнил ненадлежащим образом: с нарушением сроков или других обязательств) _____ (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 п. _____ контракта.

В соответствии с п. _____ контракта Заказчик вправе обратиться в суд в случае _____ (указать основание).

« ____ » _____ 201 ____ Заказчик направил Ответчику претензию с предложением расторгнуть контракт от ____ № ____ по соглашению сторон, но Ответчик расторгнуть контракт 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 ст.ст. 12, 450 ГК РФ, ч.8 ст.59 Федерального закона от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. ст. 27, 110, 125, 126 АПК РФ прошу:

1. Расторгнуть контракт от _____ № _____;
2. Взыскать с Ответчика неустойку (штраф, пени) в размере _____;
3. Взыскать с Ответчика государственную пошлину в размере _____.

Приложение:

– надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в ст.126 АПК РФ;

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

Директор МБОУ СОШ № 22
города Южно-Сахалинска _____

ФИО