



ПРИКАЗ

14.03.2019

№ 34-09

Об утверждении Положения о претензионно-исковой работе в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

В целях совершенствования и оптимизации претензионно-исковой работы Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение, ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о претензионно-исковой работе в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. И.о. начальника отдела документационного обеспечения и контроля исполнения поручений И.В. Мовсесян обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех руководителей структурных подразделений.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Аксенова



ПОЛОЖЕНИЕ

о претензионно-исковой работе в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления претензионной и исковой работы в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению во всех подразделениях ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

1.3. Претензионная работа – это один из способов защиты прав и законных интересов Учреждения. Претензионная работа направлена на предупреждение возникновения хозяйственных споров и устранения порождающих их причин.

1.4. Предъявляя претензии, ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» преследует следующую цель – используя правовые средства, обеспечить защиту своих прав и законных интересов.

1.5. Непосредственными задачами претензионной работы являются:

- восстановление нарушенных прав и защита законных интересов Учреждения;
- выявление причин и условий, влекущих невыполнение договорных обязательств;
- улучшение экономических показателей деятельности Учреждения;
- возмещение за счет виновных лиц ущерба, причинённого Учреждению.

1.6. Предъявляя иски, ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» преследует следующую цель – используя правовые средства, обеспечить защиту своих прав и законных интересов.

1.7. Непосредственной задачей исковой работы является:

- восстановление нарушенных прав и защита законных интересов Учреждения в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

2. Порядок ведения претензионной работы

Порядок предъявления претензии (Приложение № 1 к настоящему Положению)

2.1. Руководители структурных подразделений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», контролирующие исполнение соответствующих контрактов (договоров) (далее – заинтересованные службы), в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств, по которым образовалась задолженность по контракту (договору), не позднее двух рабочих дней с момента наступления срока исполнения обязательств по контракту (договору) передает в юридический отдел полный пакет документов, необходимых для предъявления претензий по неисполненным или ненадлежаще исполненным обязательствам по контракту (договору).

2.2. В юридический отдел необходимо предоставить следующий пакет документов:

- служебную записку (пояснительную записку) с указанием причин образования задолженности, неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения;

- копию контракта (договора) с контрагентом, по которому не исполнены либо ненадлежащим образом исполнены обязательства контрагентом, либо образовалась задолженность;

- акт приемки (оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров) с указанием перечня работ, услуг и т.п., которые не были выполнены контрагентом в срок либо выполнены ненадлежащим образом;

- другие документы, свидетельствующие о неисполнении либо о ненадлежащем исполнении обязательств контрагентом.

2.3. Ответственность за своевременность, достоверность и полноту предоставленных материалов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений, контролирующих исполнение контрагентами условий контракта (договора).

2.4. По полученным материалам юридический отдел проводит проверку целесообразности и юридической обоснованности предъявления претензии контрагенту.

2.5. При принятии положительного решения о направлении претензии контрагенту работники юридического отдела направляют копию претензии в бухгалтерию Учреждения (если претензия подлежит денежной оценке) для расчета суммы задолженности и штрафных санкций.

Не позднее двух рабочих дней бухгалтерия Учреждения производит обоснованный расчет к претензии.

Ответственность за правильность и точность расчетов возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

2.6. В претензии указываются:

- требования Учреждения;
- сумма претензии и обоснованный ее расчет (если претензия подлежит денежной оценке);
- обязательства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства;
- перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств;
- иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

К претензии прилагаются документы, подтверждающие предъявленные Учреждением требования.

2.7. Подготовленная претензия подлежит визированию у руководителя подразделения, в чьем ведении находится исполнение договорных обязательств контрагента, начальником юридического отдела, заместителем директора по подчиненности структурного подразделения, руководителем филиала и главным бухгалтером Учреждения для подтверждения суммы задолженности и размера штрафных санкций.

Претензии подразделений, находящихся в непосредственном подчинении директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», подлежат визированию у руководителя подразделения, в чьем ведении находится исполнение договорных обязательств контрагента, начальником юридического отдела, заместителем директора общим вопросам, и главным бухгалтером Учреждения для подтверждения суммы задолженности и размера штрафных санкций.

2.8. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается директором ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

2.9. После направления юридическим отделом претензии в адрес контрагента, копия претензии и сопутствующие документы подлежат передаче в отдел управления закупками для размещения единой информационной системе в сфере закупок.

Порядок подготовки ответа на претензию (Приложение № 2 к настоящему Положению)

2.9. В случае получения Учреждением претензии от контрагента, она направляется заинтересованной службе для рассмотрения по существу и принятия решения о заявленных требованиях.

2.10. Заинтересованная служба не позднее 3 (трех) рабочих дней готовит служебную записку (пояснительную записку) о причинах неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств Учреждением и направляет в юридический

отдел со всеми необходимыми документами (предусмотренными п.2.15) и пояснениями.

2.11. Юридический отдел не позднее 5 (пяти) календарных дней выносит заключение о юридической обоснованности требований контрагента.

2.12. В том случае, если сделано заключение о законности требований контрагента, Учреждение не позднее 5 (пяти) календарных дней направляет предложение контрагенту об урегулировании спора в досудебном порядке.

Иное решение (об участии в споре) в таких случаях принимается директором ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

2.13. Руководителю ответственного структурного подразделения необходимо принимать меры к отказу кредитора от начисления штрафных санкций, либо минимизировать их.

2.14. В том случае, если из представленных документов можно сделать вывод о спорности претензии, заинтересованная служба в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения претензии направляет в юридический отдел служебную записку (пояснительную записку) с пояснениями и полный пакет документов, необходимых для подготовки мотивированного ответа.

2.15. В юридический отдел необходимо предоставить следующий пакет документов:

- служебную записку (пояснительную записку) с указанием причин образования задолженности, неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств Учреждением за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения;

- копию контракта (договора) с контрагентом, по которому Учреждением не исполнены либо ненадлежащим образом исполнены обязательства, либо образовалась задолженность;

- акт приемки (оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров) с указанием суммы задолженности, перечнем работ, услуг и т.п., которые не были выполнены контрагентом в срок, либо выполнены ненадлежащим образом;

- другие документы, свидетельствующие о спорности претензии.

2.16. В ответе на претензию указывается:

- при полном или частичном удовлетворении претензии – признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисление этой суммы или срок и способ удовлетворения претензии, если она подлежит денежной оценке;

- при полном или частичном отказе в удовлетворении претензии – мотивы отказа со ссылкой на соответствующее законодательство и доказательства, обосновывающие отказ;

- перечень прилагаемых к ответу на претензию документов.

2.17. Подготовленный ответ подлежит визированию у руководителя подразделения, в чьем ведении находится исполнение договорных обязательств

контрагента, начальником юридического отдела, заместителем директора по подчиненности структурного подразделения, руководителем филиала и главным бухгалтером Учреждения для подтверждения суммы задолженности и размера штрафных санкций.

Претензии подразделений, находящихся в непосредственном подчинении директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», в части материально-технического и информационного обеспечения, подлежат визированию у заместителя директора по общим вопросам, начальником юридического отдела, и главным бухгалтером Учреждения для подтверждения суммы задолженности и размера штрафных санкций.

2.18. Ответ на претензию оформляется в письменном виде и подписывается директором ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» в установленный законом срок.

3. Отчет о претензионной работе

3.1. Юридический отдел осуществляет ведение сводного реестра претензий (в электронном виде - в общей папке) (приложение № 3 к настоящему Положению), содержащий следующую информацию:

- номер и дата претензии;
- наименование организации, к которой предъявлена претензия;
- сумма претензии;
- содержание претензии;
- краткое содержание ответа на претензию;
- дата передачи ответа, результат;
- куда заявлен иск и дата заявления;
- номер и дата решения по иску;
- результат рассмотрения.

4. Порядок ведения исковой работы.

Порядок предъявления иска.
(приложение № 4 к настоящему Положению)

4.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств в срок, установленный в претензии, а также в других случаях нарушения прав и законных интересов ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», заинтересованная служба в течение 5 (пяти) рабочих дней обязана подготовить и представить в юридический отдел пакет материалов для подготовки искового заявления:

- служебную записку (пояснительную записку), подписанную руководителем соответствующего подразделения, с указанием причин образования задолженности,

неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, принимаемых к должнику мер;

- подлинник, либо надлежаще заверенная копия Контракта (договора) (в случае заключения Контракта (договора) в электронной форме), на основании которого возникла задолженность, не исполнены либо ненадлежащим образом исполнены обязательства, либо образовалась задолженность;

- акт сверки задолженности по состоянию на момент передачи материалов в юридический отдел с указанием суммы задолженности, перечнем работ, услуг и т.п., которые не были выполнены контрагентом в срок либо выполнены ненадлежащим образом;

- расчет суммы задолженности и штрафных санкций, подписанный главным бухгалтером ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»;

- платежные и иные документы, подтверждающие наличие задолженности, частичную оплату;

- копию претензии (в случае если она предъявлялась);

- другие документы, подтверждающие неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств контрагентом Контракта (договора).

Копии представленных документов должны быть заверены надлежащим образом.

4.2. В случае наличия недостатков в предоставленных материалах, юридический отдел обязан указать недостатки, указать документы, которые необходимо подготовить дополнительно, а также способы устранения выявленных нарушений и недостатков со стороны соответствующих подразделений Учреждения и назначить срок на их устранение.

4.3. По полученным материалам юридический отдел в течение 5 (пяти) календарных дней готовит заключение о целесообразности и юридической обоснованности иска контрагенту, а также о прогнозируемых результатах рассмотрения дела в суде на основании имеющихся материалов.

4.4. В отрицательном заключении необходимо подробно указать обстоятельства, препятствующие предъявлению иска.

В необходимых случаях начальник юридического отдела обязан сообщать директору ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» о фактах выявленных нарушений и недостатков, для принятия решения о привлечении к ответственности работников, виновных в нарушении законодательства.

4.5. При принятии положительного заключения, юридический отдел готовит и направляет исковые исковое заявление должнику и в Арбитражный суд города Москвы либо в суд общей юрисдикции.

4.6. В исковом заявлении должны быть указаны:

- наименование истца, его место нахождения;

- наименование ответчика, его место нахождения или место жительства;

- требования истца к ответчику со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, а при предъявлении иска к нескольким ответчикам – требования к каждому из них;

- обстоятельства, на которых основаны исковые требования, и подтверждающие эти обстоятельства доказательства;

- цена иска, если иск подлежит оценке, и подтверждающие документы (расчет суммы задолженности и штрафных санкций, подписанный главным бухгалтером ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»);

- сведения о соблюдении претензионного или иного досудебного порядка урегулирования споров;

- перечень прилагаемых документов.

4.7. Исковое заявление подлежит визированию в порядке, установленном п.п.2.7 и 2.17 настоящего Положения.

4.8. Исковое заявление оформляется в письменном виде.

Исковое заявление подписывает директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», или иное уполномоченное лицо в пределах выданной ему доверенности.

4.9. Юридический отдел отвечает за своевременность направления искового заявления.

4.10. Юридический отдел обеспечивает представительство интересов Учреждения в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанциях, а также в процедуре принудительного исполнения судебных актов Службой судебных приставов.

Порядок работы при получении иска (приложение № 5 к настоящему Положению)

4.11. В случае получения искового заявления от контрагента оно направляется заинтересованной службе и копия в юридический отдел для рассмотрения и принятия решения о принятии (непринятии) заявленных требований.

4.12. Юридический отдел запрашивает у заинтересованной службы, бухгалтерии первичную документацию и объяснения по существу заявленных требований и выносит заключение об обоснованности требований и предварительных результатах спора.

4.13. В том случае, если юридическим отделом сделано заключение о законности требований истца, то работниками Учреждения принимаются необходимые меры для урегулирования спора.

4.14. В том случае, если из представленных документов можно сделать вывод о спорности иска, юридический отдел готовит мотивированный отзыв на исковое заявление контрагента, в установленный законодательством срок, обосновывающий позицию Учреждения.

4.15. Мотивированный отзыв подлежит визированию в порядке, установленном п.п.2.7 и 2.17 настоящего Положения.

4.16. Отзыв подписывается директором ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» или иным уполномоченным лицом, в соответствии с доверенностью.

5. Завершение исковой работы

5.1. Исковая работа завершается вступлением в силу решений суда (в том числе после прохождения процедур обжалования) и получением исполнительного листа либо заключением мирового соглашения.

5.2. Начальник юридического отдела отчитывается директору ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» о всех судебных процессах с участием Учреждения.

Приложения:

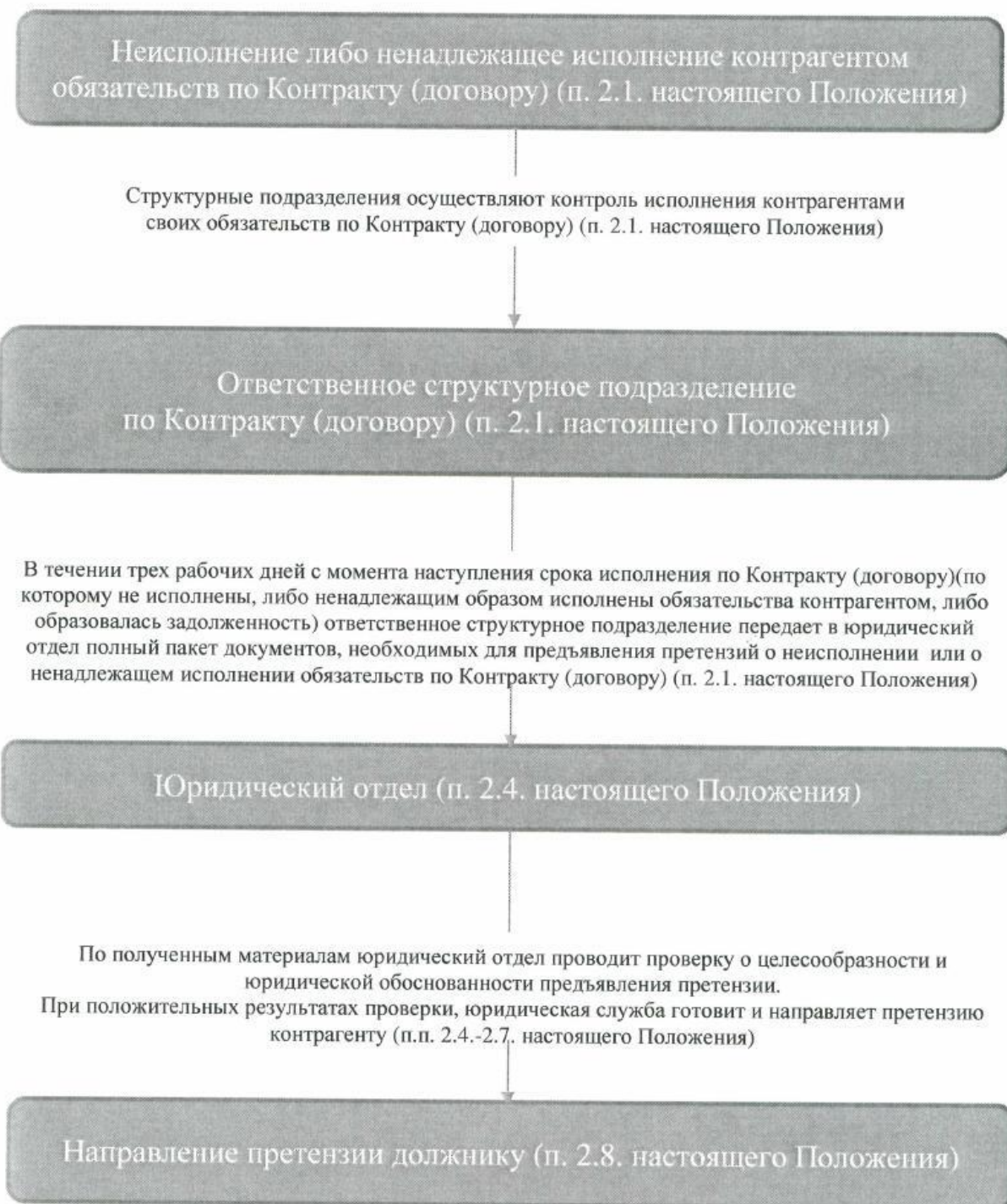
- 1) Приложение № 1 «Порядок предъявления претензии»;
- 2) Приложение № 2 «Порядок подготовки ответа на претензию»;
- 3) Приложение № 3 «Реестр претензий»;
- 4) Приложение № 4 «Порядок предъявления иска»;
- 5) Приложение № 5 «Порядок работы при получении иска».

Директор



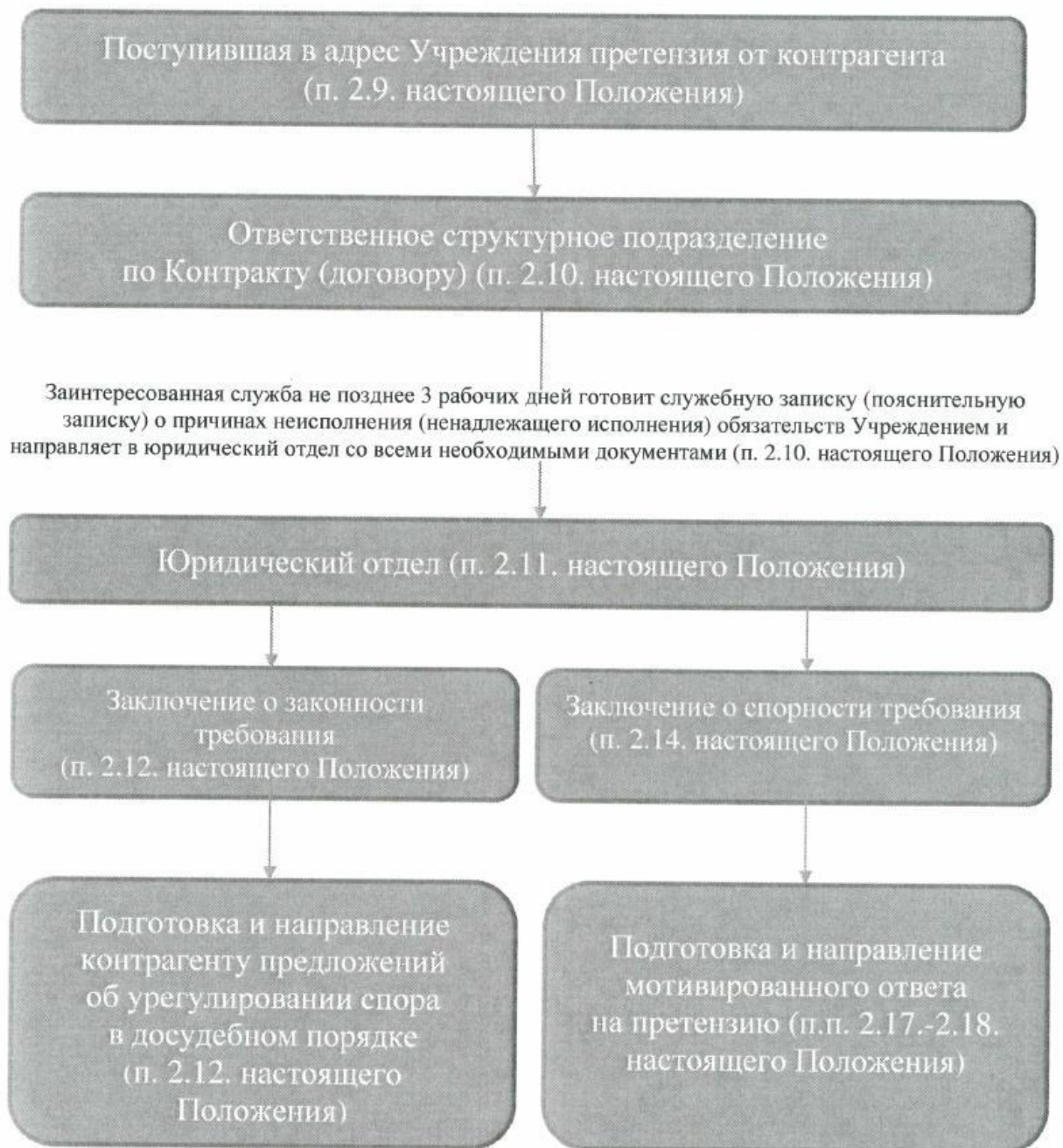
Е.И. Аксенова

Порядок предъявления претензии.



Приложение № 2
к положению о претензионно-исковой
работе в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «___» _____ № _____

Порядок подготовки ответа на претензию.



Приложение № 4
к положению о претензионно-исковой
работе в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «__» _____ № _____

Порядок предъявления иска.



Приложение № 5
к положению о претензионно-исковой
работе в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
от «__» _____ № _____

Порядок работы при получении иска.

