

Положение об организации претензионно-исковой работы в НГТУ

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение об организации претензионно-исковой работы НГТУ (далее - Положение) разработано в целях установления единого порядка организации и выполнения претензионно-исковой работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее - НГТУ, университет), обеспечения своевременной и квалифицированной защиты прав и законных интересов университета.

Настоящее Положение устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений университета по претензионно-исковой работе и является обязательным для всех структурных подразделений.

2. Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

акт сверки - документ, соотносящий фактический объем дебиторской задолженности с данными задолженности контрагентов по договору/контракту, подписанный сторонами по договору/контракту;

дебиторская задолженность - сумма долгов, причитающихся университету от юридических или физических лиц, возникшая в результате хозяйственно-экономических взаимоотношений с ними;

контрагент - сторона в двустороннем или многостороннем договоре/контракте;

ответственный исполнитель - работник подразделения-исполнителя, ответственный за работу с договором/контрактом;

подразделение-исполнитель - структурное подразделение НГТУ, инициирующее заключение договора и контролирующее его исполнение (дирекции институтов (факультетов), филиалов, научные подразделения, Управление студенческого городка и др.);

курирующий проректор – проректор по направлению деятельности;

доходный договор - договор, заключаемый от имени НГТУ с контрагентами, плательщиками по которым являются заказчики товаров, работ или услуг, поставляемых, выполняемых или оказываемых НГТУ;

расходный договор - договор, заключаемый от имени НГТУ с контрагентами, плательщиком по которому является НГТУ;

претензионная работа – работа, направленная на урегулирование конфликтной ситуации внесудебным путем;

претензионный порядок - досудебный порядок урегулирования спора,

направленный на удовлетворение требований университета к поставщику (исполнителю, подрядчику) или поставщика (исполнителя, подрядчика) к университету об уплате долга, о возмещении убытков, уплате неустойки и иных требований при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств;

претензия – досудебное требование к должнику об уплате долга, возмещении убытков, уплате неустойки (штрафа, пени).

2.2 Сокращения:

ФССП - Федеральная служба судебных приставов;

ПУ — правовое управление;

УБУи ФК - управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

ОДиД — отдел делопроизводства и документооборота;

КС — контрактная служба.

3. Порядок организации претензионно-исковой работы в НГТУ

3.1 Общие положения

3.1.1 Претензионно-исковая работа в НГТУ основывается на принципах оперативности, своевременной и полной защиты интересов университета.

3.1.2 Задачами претензионно-исковой работы являются:

- защита, восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов университета;

- проведение досудебных действий (переговоры, направление претензий) по понуждению должника (контрагента) к исполнению обязанностей, возникших по договору;

- подготовка исковых заявлений (заявлений) о взыскании задолженности по договору;

- осуществление представительства в судебных органах по рассмотрению подаваемых исков (заявлений);

- предъявление исполнительных листов, судебных приказов для принудительного взыскания, контроль их исполнения.

3.1.3 Ведение работы по защите интересов университета в антимонопольном органе по всем закупочным процедурам осуществляется КС.

3.1.4 Ведение претензионной работы осуществляется: КС- по расходным договорам, заключаемым в порядке, предусмотренным законодательством о закупках; ПУ – по доходным договорам.

3.2 Порядок досудебного (претензионного) урегулирования спора

3.2.1 По действующим договорам/контрактам университета обязанность по мониторингу исполнения договорных обязательств

университетом, контрагентами и выявлению фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств университетом, контрагентами лежит на руководителе подразделения-исполнителя и ответственном исполнителе.

3.2.2 Ответственный исполнитель в случае выявления факта или получения информации о неисполнении, ненадлежащем исполнении обязательств контрагентом обязан в течение 1 рабочего дня с момента обнаружения указанных фактов принять оперативные меры по выявлению причин неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств и их устранению, а также незамедлительно проинформировать об этом руководителя подразделения-исполнителя.

3.2.3 Руководитель подразделения-исполнителя (или ответственный исполнитель) в течение 5 рабочих дней обязан:

- принять меры по урегулированию конфликтной ситуации с контрагентом путем переговоров, составления актов сверки расчетов, получения письменного признания долга контрагентом;

- при необходимости обратиться в УБУ и ФК для решения вопроса возможности предоставления актов сверок, финансовых расчетов с контрагентом при наличии встречных (взаимных) финансовых обязательств университета;

- при необходимости обратиться в ПУ, КС и любое другое подразделение университета за оказанием помощи в вопросе урегулирования взаимоотношений с контрагентом.

3.2.4 Руководитель подразделения-исполнителя по факту неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом направляет служебную записку о неисполнении или ненадлежащем исполнении контрагентом своих обязательств по договору/контракту курирующему проректору (вместе со всеми необходимыми документами) для наложения соответствующей резолюции. Резолюция курирующего проректора может содержать «для ведения претензионно-исковой работы» или иную информацию. После наложения курирующим проректором резолюции «для ведения претензионно-исковой работы» служебная записка со всеми документами направляется в ПУ (по доходным договорам), в КС – по расходным договорам.

3.2.5 В служебной записке руководитель подразделения-исполнителя должен указать: наименование контрагента (лица), его местонахождение; краткая фабула обстоятельств (в чем выразилось нарушение прав, угроза нарушения прав); обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их; сумма требований, если требования подлежат денежной оценке; перечень прилагаемых к служебной записке документов и другие доказательства; иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

3.2.6 К служебной записке должны быть приложены документы, подтверждающие указанные в служебной записке обстоятельства:

- договор/контракт и все приложения к нему,

- акты выполненных работ/полученных, оказанных услуг/ приема-передачи товара,
- платежные поручения,
- акты сверок, оборотно - сальдовые ведомости,
- переписка с контрагентом и другие документы.

3.2.7 ПУ (КС) проводит правовой анализ представленных в соответствии с п. 3.2.4-3.2.6 Положения документов с целью установления наличия либо отсутствия законных оснований для предъявления претензии.

Если представленной информации недостаточно для установления наличия либо отсутствия законных оснований для предъявления претензии, ПУ (КС) вправе запросить у любого структурного подразделения университета иную имеющуюся в его распоряжении информацию и (или) документы, связанные с заключением и исполнением договора/контракта. Структурные подразделения, получившие запрос, обязаны представить запрошенные документы или информацию в течение 2 рабочих дней.

3.2.8 При отсутствии законных оснований претензия не предъявляется, о чем уведомляется курирующий проректор.

3.2.9 При наличии законных оснований для предъявления претензии ПУ (КС) готовит проект претензии.

3.2.10 Срок подготовки проекта претензии — до 3 рабочих дней с момента предоставления последнего запрошенного документа.

3.2.11 ПУ (КС) направляет проект претензии на подпись ректору или уполномоченному им лицу.

3.2.12 ПУ (КС) в течение 1 рабочего дня после регистрации направляет претензию адресату заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.13 ПУ (КС) в течение 1 дня после регистрации направляет копию претензии УБУ и ФК для осуществления контроля по ее исполнению.

3.2.14 ПУ (КС) передает в УБУ и ФК копию уведомления о вручении со штампом отделения почтовой связи для определения сроков исполнения претензии.

3.2.15 Претензия считается удовлетворенной контрагентом, если в установленный в ней срок контрагент выполнил требования, указанные в претензии.

3.2.16 В случае, если по истечении срока, установленного в претензии для устранения нарушений интересов университета, обстоятельства, послужившие основанием для претензионной деятельности, не были устранены, УБУ и ФК направляет служебную записку в ПУ за подписью главного бухгалтера (уполномоченного им лица) о неисполнении требований, указанных в претензии, для дальнейшей работы.

3.2.17 Факт наличия просроченной дебиторской задолженности или неисполнения обязательств по договору/контракту может быть так же выявлен любым структурным подразделением университета, по роду деятельности владеющим информацией по договору/контракту (УБУ и ФК

,ПФУ, КС и т.д.). В этом случае данное подразделение направляет запрос руководителю подразделения-исполнителя об исполнении обязательств контрагентом (о выявлении факта наличия просроченной дебиторской задолженности). Руководитель подразделения - исполнителя обязан в течение 2 рабочих дней с момента получения указанного запроса представить документы, подтверждающие исполнение обязательств контрагентом или информацию о неисполнении, ненадлежащем исполнении обязательств контрагентом и о причинах неисполнения договора/контракта. При неисполнении, ненадлежащем исполнении обязательств контрагентом руководитель подразделения-исполнителя обязан осуществить действия, предусмотренные настоящим Положением.

3.3 Особенности взыскания задолженности по договорам об оказании платных образовательных услуг

3.3.1 Оплата платных образовательных услуг производится в размере, порядке и сроки, установленные договором об оказании платных образовательных услуг.

3.3.2 Контроль и мониторинг оплаты образовательных услуг, осуществляется дирекциями институтов (факультетов) на регулярной основе.

3.3.3 Для сверки состояния дебиторской задолженности, возникающей по договорам на оказание платных образовательных услуг, по запросу дирекций институтов (факультетов) УБУ и ФК направляет им (посредством ЭДО или лично) список должников.

3.3.4 В рамках внутреннего контроля УБУ и ФК не реже одного раза в квартал направляет курирующему проректору служебную записку со списком должников для принятия мер по погашению задолженности.

3.3.5 Ответственные исполнители, назначенные директором института (факультета) за контроль и мониторинг состояния дебиторской задолженности, возникающей по договорам на оказание платных образовательных услуг:

- еженедельно в отношении каждого заключенного договора ведут систему контроля, которая включает в себя сроки и формы предварительного и последующего напоминаний обучающимся/заказчикам о дате платежей;

- в случае если обучающийся/заказчик не произвел платеж в установленный договором срок, в течение 7 (семи) календарных дней, с даты наступления срока платежа, направляют обучающемуся/заказчику Уведомление о наличии задолженности согласно Приложению 2 к Положению об оказании платных образовательных услуг, утвержденному приказом от 30.12.2020 № 409 (далее - Уведомление). Уведомление направляется по почте заказным письмом с уведомлением, либо вручается лично под роспись;

- в случае если обучающийся/заказчик не произвел платеж в установленный уведомлением срок и при условии, что университетом образовательные услуги обучающемуся оказаны, в течение 20 (двадцати) календарных дней дирекция института (факультета) направляет служебную

записку курирующему проректору для наложения соответствующей резолюции и передачи в ПУ для дальнейшей работы по взысканию дебиторской задолженности. К служебной записке прилагаются все материалы и документы об оказании образовательных услуг и образовании просрочки оплаты их стоимости (договор об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к договору, расчет суммы задолженности по договору об оказании платных образовательных услуг, Уведомление о наличии задолженности, уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие получение обучающимся/заказчиком требования об уплате, паспортные данные должника, приказы о зачислении и отчислении, о предоставлении академического отпуска и пр.).

3.3.6 На основании полученной от дирекцией институтов (факультетов) служебных записок с приложенным пакетом всех необходимых документов ПУ осуществляет претензионно-исковую работу.

3.4 Организация защиты имущественных интересов университета путем предъявления исковых требований

3.4.1 При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, университет предъявляет иск в арбитражный суд, суд общей юрисдикции или третейский суд, которому подведомственно разрешение того или иного спора.

3.4.2 Оформление и подача искового заявления осуществляется в соответствии с действующим процессуальным законодательством.

3.4.3 Основанием для обращения в судебные органы является поручение ректора ПУ о защите интересов университета.

3.4.4 Подготовку искового заявления, которое предъявляет университет, осуществляет ПУ.

3.4.5 Подготовленное исковое заявление подписывается ректором, либо уполномоченным им лицом, после чего направляется ПУ любым возможным способом в суд (заказным письмом с уведомлением или подается в канцелярию суда нарочно или в электронной форме).

3.4.6 В случае необходимости оплаты государственной пошлины для подачи искового заявления либо обжалования судебного акта УБУ и ФК на основании служебной записки от ПУ, подписанной ректором (либо уполномоченным им лицом), производит её оплату. УБУ и ФК представляет оригинал платежного поручения в ПУ в течение 3 рабочих дней с момента подтверждения оплаты (выписка по лицевому счету).

3.4.7 При подготовке искового заявления, апелляционной (кассационной) жалобы или возражения (отзыва) ПУ имеет право запрашивать и получать во всех структурных подразделениях университета необходимые документы.

3.4.8 Структурные подразделения университета обязаны предоставлять всю необходимую информацию и документы для представления интересов университета в суде и подготовке правовой позиции по судебному делу. Запрос ПУ подлежит исполнению в указанный в нем срок, а при отсутствии

такового - не позднее 2 рабочих дней со дня получения запроса.

3.5 Порядок досудебного (претензионного) урегулирования спора при предъявлении претензии к университету

3.5.1 Поступившая от контрагента претензия регистрируется в ОДиД и в тот же день направляется ректору, курирующему проректору и в ПУ.

3.5.2 ПУ устанавливает руководителя подразделения-исполнителя по договору, по которому была предъявлена претензия, и направляет через ЭДО поручение для подготовки информации по существу претензии.

3.5.3 После поступления поручения руководитель подразделения - исполнителя проверяет факты, указанные в претензии, и в течение 3 рабочих дней (если в запросе не установлен другой срок) готовит информацию по ней и направляет через ЭДО в ПУ.

3.5.4 Информация по претензии должна содержать:

- при полном или частичном удовлетворении претензии — срок и способ ее удовлетворения;

- при полном или частичном отказе в удовлетворении претензии мотивы отказа и доказательства, обосновывающие отказ;

- перечень прилагаемых к ответу на претензию документов, других доказательств (договор/контракт и все приложения к нему, акты выполненных работ/полученных, оказанных услуг/приема-передачи товара, платежные поручения, акты сверок, оборотно-сальдовые ведомости, претензии, переписка с контрагентом и другие документы).

3.5.5 После получения от руководителя подразделения-исполнителя по договору информации ПУ проводит анализ представленных документов с целью установления правомерности предъявленных контрагентом требований либо подтверждения фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения договорных обязательств и разработки рекомендаций по устранению допущенных нарушений и минимизации убытков, которые могут возникнуть в результате неисполнения, ненадлежащего исполнения договорных обязательств университетом.

3.5.6 В случае недостаточности информации, документов и других доказательств наличия или отсутствия законных оснований для предъявления претензии к университету, ПУ вправе запросить у любого структурного подразделения иную имеющуюся в его распоряжении информацию и (или) документы, связанные с требованиями контрагента. Структурные подразделения, получившие запрос от ПУ, обязаны предоставить запрошенные документы или информацию в течение 2 рабочих дней (если в запросе не установлен другой срок).

3.5.7 Срок проведения анализа обоснованности предъявления претензии к университету — до 3 рабочих дней с момента предоставления последнего запрошенного документа.

3.5.8 ПУ готовит проект ответа на претензию и направляет на подпись ректору или уполномоченному им лицу.

3.5.9 ПУ в течение 1 рабочего дня после регистрации направляет ответ на претензию адресату заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.10 Уведомление о вручении со штампом отделения почтовой связи подлежит передаче в ПУ.

3.5.11 В случае полной или частичной обоснованности претензии по решению ректора университет удовлетворяет ее в признанной сумме.

Копия претензии, ответа на претензию направляются в УБУ и ФК для отражения в учете.

3.6 Организация защиты имущественных интересов университета при предъявлении к нему исковых требований

3.6.1 Все исковые заявления, поступающие в университет, проходят регистрацию в ОДиД и в тот же день направляются ректору, курирующему проректору и в ПУ.

3.6.2 Основанием для выполнения судебной работы ПУ является поступление информации о наличии судебного дела с участием университета.

3.6.3 После получения иска для подготовки отзыва (возражения) на иск ПУ направляет запрос в структурные подразделения университета о предоставлении необходимых документов и информации по существу выставленных требований.

3.6.4 Запрос ПУ подлежит исполнению в указанный в нем срок, а при отсутствии такового - не позднее 2 рабочих дней (если в запросе не установлен другой срок) со дня получения запроса.

3.6.5 По итогам анализа материалов судебного дела ПУ готовит ректору (иному уполномоченному им лицу) информацию, в которой излагает проект позиции университета в деле.

3.6.6 После согласования позиции в деле, обеспечивает участие представителя в судебных заседаниях.

3.7 Порядок совершения исполнительных действий по исполнительным документам

3.7.1 ПУ ведет учет исполнительных производств взыскателем (либо должником) по которым является университет, и хода их исполнения.

3.7.2 После вступления в законную силу решения суда ПУ в течение 3 (трех) рабочих дней направляет ходатайство в суд о выдаче исполнительного листа и направлении его либо в адрес университета, либо в адрес ФССП, за исключением случаев, когда судебный акт подлежит немедленному исполнению. На основании полученного исполнительного листа ФССП выносит постановление о возбуждении исполнительного производства в отношении должника и направляет в его адрес. Исполнительное производство осуществляется в течение общего срока исковой давности (трех лет).

3.7.3 В отношении исполнительных документов о взыскании задолженности с университета, порядок обращения взысканий осуществляется в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

4. Контроль и ответственность

4.1 В целях осуществления контроля постоянно действующая комиссия по списанию безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности и невостребованной кредиторской задолженности не реже одного раза в год (в обязательном порядке перед составлением годовой отчетности) проводит инвентаризацию с целью выявления просроченной, невозможной к взысканию задолженности и принятия решения по ней.

4.2 Руководитель подразделения-исполнителя несет ответственность за несвоевременное сообщение ректору, курирующему проректору, УБУ и ФК о нарушении договорных обязательств контрагентами, а так же несвоевременное, недостоверное, неполное представление документов в ПУ для ведения претензионной работы.