

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

25.01.2024

№ 34

г. Томск

*Об утверждении инструкции
по организации претензионной работы*

В целях повышения эффективности восстановления нарушенных ненадлежащим исполнением обязательств по контрактам (договорам) прав и интересов ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по организации претензионной работы согласно приложению к настоящему приказу.
2. Общему отделу довести настоящий приказ до проректоров по направлению, главного врача, начальников управлений, руководителей структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректору.
3. Проректорам по направлениям, главному врачу, начальникам управлений, руководителям структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении ректору, ознакомить с настоящим приказом подчинённых инициаторов закупок.
4. Признать утратившим силу приказ от 10.05.2017 № 215 «Об утверждении инструкции по организации претензионной работы».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.С. Куликов

Грачева О.С.
901101 (2107)



Приложение к приказу
от 25.01.2024
№ 34

ИНСТРУКЦИЯ по организации претензионной работы

1. Настоящая инструкция определяет порядок взаимодействия между инициаторами закупок и правовым управлением по организации и осуществлению претензионной работы по контрактам (договорам), заключенным федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет, заказчик) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Уставом ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Инициатор закупки в срок не позднее десяти дней со дня неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (договору) направляет в правовое управление посредством системы электронного документооборота «1С. Документооборот» на имя начальника правового управления служебную записку с указанием выявленных фактов.

3. Фактами неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта (договора) и юридическим основанием для направления претензии заказчиком признается любое нарушение условий контрактов (договоров) поставщиками (подрядчиками, исполнителями), ставящие под угрозу достижение конечного результата исполнения контрактов (договоров), в том числе:

а) нарушение сроков исполнения контрактов (договоров) (срока начала исполнения контрактов (договоров), срока окончания исполнения контрактов (договоров), начала и (или) окончания сроков исполнения этапов по контрактам (договорам) (при наличии));

б) поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг) в объемах (количестве, комплектности), качества, не соответствующих условиям контрактов (договоров) либо объемов, составов и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контрактам (договорам), а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования;

в) нарушение установленных заказчиком сроков устранения недостатков исполнения по контрактам (договорам);

г) иные нарушения условий контрактов (договоров) со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ставящие под угрозу достижение целей исполнения контрактов (договоров), имеющие существенное для заказчика значение.

4. Служебная записка, указанная в пункте 2 инструкции, составляется инициатором закупки по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к инструкции в зависимости от предмета контракта (договора).

К служебной записке прилагаются документы, свидетельствующие о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (договору) (товарная накладная, счет-фактура, акты сдачи – приемки оказанных услуг (выполненных работ), результаты экспертизы (внутренняя, внешняя), протоколы, фотоматериалы, акты о нарушении условий и иные документы).

5. При поступлении в правовое управление служебной записки с приложением документов, указанных в пункте 4 инструкции, работник правового управления проверяет наличие правовых оснований на предъявление претензии, а также полноту и достаточность приложенных документов и их надлежащее оформление.

В случае необходимости предоставления дополнительных документов и (или) сведений для подтверждения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта (договора) работник правового управления запрашивает у инициатора закупки дополнительные материалы и (или) сведения, а также пояснения по фактическим обстоятельствам посредством направления сообщения по адресу электронной почты, указанному в служебной записке.

Инициатор закупки в течение одного рабочего дня со дня поступления сообщения обязан предоставить необходимые документы и (или) сведения. В случае не поступления в установленный срок указанных документов и (или) сведений работник правового управления возвращает служебную записку инициатору закупки.

6. Претензия составляется работником правового управления на бланке Университета в письменной форме с указанием реквизитов заказчика, реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя), в адрес которого направляется претензия, суммы претензионных требований, содержание этих требований и доводов в пользу их удовлетворения, подтвержденных ссылками на документы и нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения, а также положения контракта (договора).

Срок подготовки претензии – не более семи рабочих дней со дня поступления служебной записки в правовое управление.

7. Копию претензии работник правового управления направляет посредством электронной почты:

инициатору закупки - для направления копии претензии поставщику (подрядчику, исполнителю) по адресу электронной почты, указанному в контракте (договоре);

в бухгалтерию - для учета начисленной неустойки;

работнику контрактной службы - для размещения в единой информационной системе информации в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, Федерального закона № 223-ФЗ.



Приложение № 1
к инструкции по организации
претензионной работы,
утвержденной приказом
от _____ 2024 № _____

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику правового
управления
Ю.С. Кручевской

Между ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России и _____ заключен
(наименование поставщика)
контракт (договор) от _____ № _____ на поставку товара.
(дата и номер контракта (договора))

Согласно п. ___ контракта (договора) поставка товара должна быть осуществлена в
следующие сроки: _____.
(при наличии этапов - указываются сроки каждого этапа)

Поставщиком поставка товара по контракту (договору) осуществлена с просрочкой
исполнения обязательств: _____
(указывается дата поставки)

И (ИЛИ)

Согласно п. ___ контракта (договора) товар должен быть поставлен в соответствии с

(указываются требования к товару)

Поставщиком допущено неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по
контракту (договору), а именно: _____
(указываются выявленные факты)

На основании изложенного прошу:

начислить пеню за просрочку исполнения обязательств в соответствии с п. _____ контракта
(договора)

И (ИЛИ)

начислить штраф за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по
контракту (договору) в соответствии с п. _____ контракта (договора).

Приложение: _____
(товарные накладные, счета-фактуры и т.д.)

Должность

Инициалы, фамилия

20

ФИО исполнителя
Контактный телефон
Адрес электронной почты

Приложение № 2
к инструкции по организации
претензионной работы,
утвержденной приказом
от _____ 2024 № ____

Наименование структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику правового
управления
Ю.С. Кручевской

Между ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России и _____ заключен
(наименование подрядчика, исполнителя)
контракт (договор) от _____ № _____ на выполнение работ (оказание услуг).
(дата и номер контракта (договора))

Согласно п. ____ контракта (договора) работы (услуги) должны быть выполнены (оказаны) в
следующие сроки: _____.
(при наличии этапов - указываются сроки каждого этапа)

Подрядчиком (исполнителем) работы (услуги) выполнены (оказаны) с просрочкой
исполнения обязательств _____
(указывается дата выполнения работ (оказания услуг))

И (ИЛИ)

Согласно п. ____ контракта (договора) подрядчиком (исполнителем) должны быть
выполнены (оказаны) следующие работы (услуги):

(указываются требования к работам (услугам))

Подрядчиком (исполнителем) допущено неисполнение или ненадлежащее исполнение
обязательств по контракту (договору), выразившееся в: _____
(указываются выявленные факты)

На основании изложенного прошу:

начислить пени за просрочку исполнения обязательств в соответствии с п. ____ контракта
(договора).

И (ИЛИ)

начислить штраф за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по
контракту (договору) в соответствии с п. ____ контракта (договора).

Приложение: _____.

(акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), служебные записки, протоколы, фотоматериалы,
акты о нарушении условий, иные документы).

Должность

Инициалы, фамилия

_____ 20____

ФИО исполнителя
Контактный телефон
Адрес электронной почты