

Минздрав России

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

ПРИКАЗ

10.05. 2017

№ 215

г. Томск

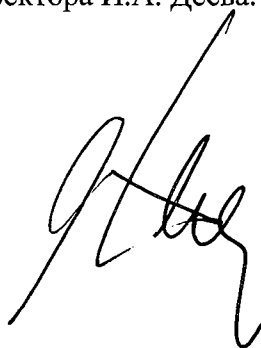
Об утверждении инструкции
по организации претензионной работы

В целях повышения эффективности восстановления нарушенных ненадлежащим исполнением обязательств по договорам прав ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по организации претензионной работы согласно приложению.
2. Инициаторам закупок, сотрудникам правового управления руководствоваться при ведении претензионной работы настоящей инструкцией.
3. Общему отделу довести настоящий приказ до правового управления, инициаторов закупок.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию – первого проректора И.А. Деева.

И.о. ректора



И.А. Деев

ИНСТРУКЦИЯ **по организации претензионной работы**

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет порядок ведения претензионной работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также порядок взаимодействия между правовым управлением и инициаторами закупок.

2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом Университета, и иными локальными правовыми актами Университета.

3. Основными задачами претензионной работы являются:

- а) понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта;
- б) взыскание с недобросовестных контрагентов пеней, штрафов по контрактам в претензионном и/или судебном порядке (судебных расходов в случае судебного разбирательства).

4. Основными функциями претензионной работы являются:

- а) осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом контрактных обязательств;
- б) 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);
- в) подготовка заказчиками исковых заявлений, требований к недобросовестным контрагентам по исполнению контрактных обязательств в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в добровольном (претензионном) порядке;
- г) подготовка документов для передачи Управлению федеральной антимонопольной службы по Томской области для включения контрагентов в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2. Организация претензионной работы

5. Инициатор закупки, при выявлении факта ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), направляет руководителю контрактной службы служебную записку с указанием выявленных нарушений,

несоответствий или недостатков товаров, работ или услуг в срок не позднее 1 рабочего дня с момента выявления указанных нарушений, несоответствий, недостатков.

6. Фактами ненадлежащего исполнения контракта и юридическим основанием для направления претензии заказчиком является любое нарушение условий контракта контрагентами, ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения контракта, а именно:

- а) 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;
- б) 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.;
- в) нарушение установленных заказчиком сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг), выявленных заказчиком;
- г) иные нарушения условий контракта со стороны контрагента, ставящие под угрозу достижение целей исполнения контракта.

7. Служебная записка инициатора закупки должна содержать следующие сведения: реквизиты контракта, наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), подробное описание выявленных нарушений (просрочка исполнения обязательств, несоответствие или недостатки товаров, работ или услуг, нарушение иных условий контракта), описание обстоятельства, при которых было выявлено нарушение (повреждение при разгрузке, при приеме товаров, в ходе осуществления контроля оказания услуг, выполнения работ и др.).

8. К служебной записке инициатора закупки должны быть приложены копия акта рекламации, составленного в соответствии с инструкцией по приемке товара, работы, услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также иные документы (при наличии), свидетельствующие о ненадлежащем исполнении обязанностей по контракту (служебная записка сотрудников о выявленных недостатках в оказываемых услугах, письменные жалобы пациентов).

9. В течение 1 дня с момента поступления служебной записки о выявлении факта ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) руководитель контрактной службы определяет ответственного исполнителя и контролирует соблюдение сроков исполнения поручения.

10. Ответственный исполнитель при получении материалов для предъявления претензии должен проверить наличие правовых оснований на предъявление претензии, а также полноту полученных материалов по факту нарушения условий контракта и их надлежащее документальное оформление. В случае недостатка полученных материалов исполнитель вправе самостоятельно запросить у инициатора закупки дополнительные материалы, а также пояснения по фактическим обстоятельствам. Инициатор закупки в течение 1 дня с момента поступления запроса исполнителя обязан предоставить необходимые сведения.

11. В течение 2 дней с момента поступления поручения ответственный исполнитель, при наличии сведений, предусмотренных п. 7 настоящей инструкции, а

также документов, предусмотренных п. 8 настоящей инструкции, подготавливает и передает проект претензии руководителю контрактной службы для согласования.

12. Претензия составляется в произвольной письменной форме с указанием реквизитов заказчика, реквизитов контрагента, 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.

13. В течение 1 дня с момента поступления проекта претензии на согласование руководитель контрактной службы согласовывает проект и передает его на подписание ректору Университета либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

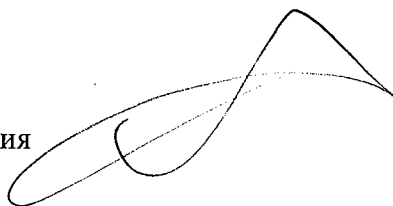
14. После подписания и регистрации претензии сотрудники общего отдела направляют претензию в адрес недобросовестного контрагента по почте заказным письмом с уведомлением о получении корреспонденции адресатом.

15. Исполнитель направляет копию претензии по адресу электронной почты либо номеру факса поставщика (подрядчика, исполнителя), указанному в контракте. Копия претензии также передается инициатору закупки для учета.

16. В течение 1 дня с момента присвоения исходящего регистрационного номера претензии ответственный исполнитель передает копию претензии в бухгалтерию для учета начисленной неустойки, а также сотруднику контрактной службы, ответственному за размещение в единой информационной системе информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

17. В случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа контрагентом в течение установленного в претензии срока, ответственный исполнитель (при наличии поручения) подготавливает все необходимые документы и материалы для обращения в судебные органы с исковым заявлением.

Начальник правового управления



М.Н.Демьянович