


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Решение Ученого совета	
Об утверждении Положения о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Протокол № 1/314 от 29 августа 2022 г.	

**РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА  
Ульяновского государственного университета**


**«Об утверждении Положения о порядке организации и ведения претензионной и  
исковой работы»**

В целях установления единых правил и требований к порядку организации и ведения претензионной и исковой работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет»,

**Ученый совет решил:**

1. Утвердить вторую редакцию Положения о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы.
2. Считать утратившей силу первую редакцию Положения о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы, утвержденную Ученым советом УлГУ 27.03.2018, протокол № 8/256.
3. Директору ЦМК Загидуллиной Л.И. в трехдневный срок с момента издания приказа о введении в действие второй редакции Положения о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы внести необходимые изменения на корпоративном информационном портале университета tqm.ulsu.ru.

Ректор



Б.М. Костишко

**Лист согласования**


Вид документа: Решение Ученого совета

Регистрационный номер УлГУ: 96

Разработчик: Никонорова Индира Расымовна, Юрисконсульт ведущий, Юридический отдел

Краткое содержание: Об утверждении "ПОЛОЖЕНИЯ о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы" (№ 96 от 17.08.2022)

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор ЦМК	Загидуллина Лилия Ирековна	Согласовано в СЭД	23.08.2022 11:19:26
Проректор по ЭиФ	Мингачева Ляйсан Рустямовна	Согласовано в СЭД	22.08.2022 13:40:01
Главный бухгалтер	Курчангина Елена Георгиевна	Согласовано в СЭД	22.08.2022 13:07:31
Начальник УДО	Меньшикова Ирина Сергеевна	Согласовано в СЭД	22.08.2022 11:54:31
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	Согласовано в СЭД	22.08.2022 11:22:48
Проректор по ЭиФ	Мингачева Ляйсан Рустямовна	Согласовано в СЭД	22.08.2022 10:59:38
Начальник УДО	Меньшикова Ирина Сергеевна	Согласовано в СЭД	18.08.2022 14:01:52
Директор ЦМК	Загидуллина Лилия Ирековна	Согласовано в СЭД	18.08.2022 14:00:53
Главный бухгалтер	Курчангина Елена Георгиевна	Согласовано в СЭД	18.08.2022 13:48:11
Главный бухгалтер	Курчангина Елена Георгиевна	ОТКЛОНЕНО	18.08.2022 9:32:25
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	Согласовано в СЭД	17.08.2022 16:46:48

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	


**СОГЛАСОВАНО**


**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета УлГУ  
29.08.2022 Протокол №1/314

Президент УлГУ

Ректор УлГУ

  
Ю.В. Полянсков  
29.08.2022

  
Б.М. Костишко




**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы


© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.  
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2022

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	


### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>№ редакции документа</b>	<b>Описание изменений</b>	<b>Автор</b>	<b>Дата вступления в действие</b>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
3.1. Основные термины.....	5
3.2. Основные сокращения.....	7
<b>4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ.....</b>	<b>13</b>
<b>8. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ВОПРОСАМ, ВОЗНИКАЮЩИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ СВОИХ ВЛАСТНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ В ОТНОШЕНИИ УлГУ.....</b>	<b>13</b>
<b>9. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>14</b>
<b>10. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>14</b>
<b>11. ХРАНЕНИЕ.....</b>	<b>14</b>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы (далее-Положение) устанавливает единые правила и требования к порядку организации и ведения претензионной и исковой работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее-УлГУ).

1.2. Претензионная и исковая работа включают в себя совокупность действий, позволяющих реализовать правоспособность УлГУ в области урегулирования споров при исполнении гражданско-правовых договоров, соглашений, государственных контрактов / контрактов (далее - договор), стороной по которым является УлГУ, с использованием досудебных и судебных процедур.

1.3. Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных нормативных правовых актов.

1.4. Основными целями претензионной и исковой работы являются:

- обеспечение договорной дисциплины в правовых отношениях с участием УлГУ;
- защита охраняемых законом имущественных и неимущественных интересов УлГУ, основанных на законе или договоре;
- обеспечение законности в договорных отношениях;
- реализация превентивных мер для снижения рисков, связанных с претензионной и исковой работой в УлГУ;
- организация единой системы учета и хранения материалов претензионной и исковой работы в УлГУ.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Претензионная и исковая работа должна обеспечивать:

- защиту финансово-экономических интересов УлГУ путем снижения и предупреждения расходов и потерь;
- защиту и восстановление основанных на законе или договоре имущественных и личных неимущественных прав и охраняемых законом интересов УлГУ;
- защиту деловой репутации УлГУ;
- установление и устранение причин и условий, вызывающих неисполнение договорных обязательств контрагентами по договорам.

2.2. Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями УлГУ.


2.3. Положение распространяется на споры с участием УлГУ по исполнению договорных и контрактных обязательств и иные споры.

2.4. Сроки, установленные настоящим Положением, исчисляются в рабочих днях. Течение срока начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которым определено его начало.

## 3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**Акт сверки** – документ, соотносящий фактический объем дебиторской задолженности с данными задолженности контрагентов, подписанный сторонами по договору (контракту).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

**Государственный контракт, контракт, договор** - договор, заключенный от имени и с участием Университета для обеспечения соответственно нужд Университета (далее – договор).

**Дебиторская задолженность** – сумма долгов, причитающихся УлГУ от юридических или физических лиц, возникающая в результате хозяйственно-экономических взаимоотношений с ними.

**Должник** - юридическое или физическое лицо, не исполнившее и/или исполнившее ненадлежащим образом договорные либо внедоговорные обязательства перед УлГУ, либо причинившее ему своими действиями/бездействием убытки, либо обязанное совершить в его пользу определенное действие (передать имущество, выполнить работу и т.п.) либо воздержаться от совершения определенных действий.

**Жалоба** - апелляция, кассационная жалоба, частная жалоба, заявление о пересмотре дела в порядке надзора, представление, иной документ, которым обжалуется судебный акт/процессуальный документ, принимаемый судом в ходе судебного производства.

**Заявка на подготовку претензии или на обращение в суд** – обращение ответственного подразделения УлГУ в службу проректора по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом в форме электронного документа с просьбой об инициировании претензионного или искового порядка защиты прав и интересов УлГУ.

**Иск** - обращенное в суд первой инстанции требование лица о защите нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов.

**Исполнительные документы** – исполнительные листы, судебные приказы, выдаваемые судебными органами, постановления судебного пристава-исполнителя и иные документы, отнесенные действующим законодательством к исполнительным документам, на основании которых осуществляется принудительное взыскание дебиторской задолженности.

**Контрагент** – юридические и физические лица, заключившие договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества); сторона в двустороннем или многостороннем договоре.

**Руководитель договора** - должностное лицо ответственного подразделения, являющееся инициатором договора и осуществляющее контроль за его исполнением.


**Мировое соглашение** – подлежащее утверждению судом соглашение сторон судебного процесса, направленное на прекращение спора (полностью или в части) на основе взаимных уступок и компромиссов.

**Недостаток товара (работ, услуг)** – несоответствие товара (работ, услуг) обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых товар (работы, услуги) такого рода обычно используется, или целям, о которых продавец (исполнитель) был поставлен в известность потребителем при заключении договора, или образцу и (или) описанию при продаже товара по образцу и (или) по описанию.

**Неустойка** - определенная законом или договором денежная сумма, которую должник (контрагент) обязан уплатить кредитору (заказчику) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности, в случае просрочки исполнения.

**Обосновывающие документы** – первичные и иные документы, подтверждающие возникновение и исполнение обязательства с участием УлГУ, в том числе: договор со всеми изменениями, дополнениями и приложениями, счета и счета-фактуры, платежные документы, акт сверки задолженности, переписка с контрагентом и т. д.

**Ответственное подразделение УлГУ** – структурное подразделение УлГУ ответственное за контроль исполнения обязательств (в случае возникновения обязательств из договора) или соответствующее направления деятельности на основании нормативных, методических или организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

**Пеня** - определенная договором денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, за каждый день просрочки.

**Претензия** – письменное требование кредитора, адресованное должнику, об устранении нарушения исполнения обязательств и/или о возмещении убытков/уплате штрафных санкций.

**Претензионное уведомление** - предусмотренное договором письменное уведомление контрагента о возможности удержания неустойки в одностороннем порядке из подлежащей оплате суммы за поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

**Претензионный порядок урегулирования споров** – форма реализации гражданских прав, представляющая собой урегулирование спорных вопросов между кредитором и должником до передачи спора в судебные органы.

**Руководитель ответственного подразделения УлГУ** – руководитель структурного подразделения УлГУ, ответственного за контроль исполнения обязательств (в случае возникновения обязательств из договора) или соответствующее направление деятельности на основании нормативно-методических или организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения УлГУ.

**Структурное подразделение УлГУ** – подразделение УлГУ, являющееся исполнителем отдельных процессов, функций, работ в деятельности УлГУ.

**Судебные издержки** – денежные суммы, подлежащие выплате экспертам, специалистам, свидетелям, переводчикам, расходы на оплату услуг представителей и другие расходы, понесенные УлГУ в связи с рассмотрением дела в суде.

**Существенный недостаток товара (работы, услуги)** – неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

**Штраф** - определенная договором денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, предусмотренного контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем)).

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

<b>Проректор по ЭиФ</b>	проректор по экономике и финансам
<b>Проректор по ПВ и УИК</b>	проректор по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом
<b>СМК</b>	система менеджмента качества
<b>УлГУ</b>	Ульяновский государственный университет
<b>УДО</b>	Управление документационного обеспечения
<b>ЦМК</b>	Центр менеджмента качества


#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Контроль за надлежащим исполнением договорных обязательств УлГУ осуществляется ответственным подразделением УлГУ в лице руководителя ответственного подразделения и / или Руководитель договора.

4.2. Руководитель ответственного подразделения УлГУ и / или Руководитель договора несут ответственность за:

- осуществление ненадлежащего контроля исполнения договорных обязательств;



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

- неполноту и недостоверность предоставляемых для ведения претензионной и исковой работы сведений и документов;
  - несоблюдение сроков, установленных настоящим Положением.
- 4.3. Проректор по ПВ и УИК является ответственным за:
- соблюдение сроков ведения претензионной и исковой работы, установленных настоящим Положением;
  - качество ведения претензионной и исковой работы, работы по исполнительным документам.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ**

### **5.1. Порядок предъявления претензий.**

5.1.1. Основанием для предъявления претензий / претензионного уведомления от имени УлГУ является неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами предусмотренных законодательством или договором обязательств.

К фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору относятся:

- нарушение сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушение объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушение ассортимента поставляемого товара;
- нарушение качества выполняемых работ, оказываемых услуг;
- поставка некачественного товара;
- иные нарушения условий договора.

5.1.2. Оформление факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору осуществляется Руководителем договора.

5.1.3. Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору в обязательном порядке фиксируется в двухстороннем и/или одностороннем акте выявленных недостатков, который подписывается уполномоченными представителями сторон по договору (законными представителями юридического лица или представителями по доверенности), или отражается экспертной комиссией по приемке товаров (работ, услуг) в заключении в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством о закупке товаров (работ, услуг).


В случае составления двухстороннего акта контрагент должен быть уведомлен о составлении такого акта любым способом, указанным в договоре. В случае неявки контрагента составляется односторонний акт с указанием неявки представителя контрагента и приложением к акту копии письма о вызове.

5.1.4. Форма заключения экспертной комиссии регламентируется СТО «Управление закупками».

5.1.5. Организацию и ведение претензионной работы осуществляет юридический отдел службы проректора по ПВ и УИК в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами УлГУ, настоящим Положением, Положением о юридическом отделе, должностными инструкциями работников, приказами и распоряжениями ректора.

5.1.6. Для подготовки претензии / претензионного уведомления руководитель ответственного подразделения и / или Руководитель договора с использованием системы электронного документооборота направляет проректору по ПВ и УИК заявку на подготовку претензии. В заявке на подготовку претензии должна содержаться следующая информация:

- наименование контрагента;
- номер и дата договора с контрагентом;
- предмет договора;
- срок исполнения договора;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

- руководитель данного договора в УлГУ;
- краткое описание нарушений контрагентом договорных обязательств, иных нарушений прав и законных интересов УлГУ.

К заявке на подготовку претензии/ претензионного уведомления должны быть в обязательном порядке приложены сканкопии следующих документов:

- договор (включая дополнительные соглашения, приложения, протоколы разногласий);
- Акты сдачи-приемки товара, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные,
- счета, счета-фактуры и платежные документы (при наличии);
- Акты сверки взаимных расчетов (при наличии);
- Экспертное заключение о приемке товаров, работ, услуг (при наличии);
- Иные документы, подтверждающие неисполнение (ненадлежащее исполнение) должником обязательств.

5.1.7. Заявка на подготовку претензии/ претензионного уведомления с приложением документов, установленных п. 2.4 настоящего Положения, должна быть направлена руководителем ответственного подразделения в срок не позднее 1 (одного) рабочего дней с даты, как стало известно о нарушении контрагентом своих обязательств.

5.1.8. Проректор по ПВ и УИК в срок не более 1 (одного) рабочего дня направляет в юридический отдел поступившую заявку для подготовки претензии / претензионного уведомления или возвращает заявку руководителю ответственного подразделения в связи с отсутствием обязательных сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.9. Подготовка претензии / претензионного уведомления осуществляется юридическим отделом в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявки на подготовку претензии / претензионного уведомления.

5.1.10. Юридический отдел вправе осуществлять запрос дополнительных документов/сведений, необходимых для подготовки претензии. Руководитель договора и / или руководитель ответственного подразделения обязаны представить такие документы/сведения в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса. В этом случае срок подготовки претензии / претензионного уведомления, установленный п. 2.7 настоящего Положения, продлевается на срок предоставления дополнительных документов / сведений.


5.1.11. Претензия / претензионное уведомление предъявляется в письменной форме и подписывается ректором УлГУ или проректором по ПВ и УИК по доверенности в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки требования. Копия доверенности прилагается к претензии.

5.1.12. Претензия / претензионное уведомление должны содержать:

- требование к контрагенту-должнику;
- расчет суммы претензии, если заявлено требование об уплате денежных средств (основной долг и штрафные санкции указываются отдельно);
- ссылку на доказательства, подтверждающие обоснованность требований;
- ссылку на нормативные правовые акты, обосновывающие заявленные требования;
- предложения относительно вариантов урегулирования спора (только для претензии);
- срок для ответа на претензию (только для претензии);
- перечень прилагаемых документов.

Расчет о взыскании неустойки (штрафа, пени) производится юридическим отделом и обязательно согласовывается с главным бухгалтером.

5.1.13. Оригинал претензии / претензионного уведомления отправляется УДО заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

фиксирование отправления. В случае, если способ отправления претензии предусмотрен договором, заключенным от имени УлГУ, претензия отправляется способом, установленным в договоре.

5.1.14. Копия претензии / претензионного уведомления направляется Руководителю договора, который в целях оперативного информирования контрагента о претензионных требованиях УлГУ, направляет требование контрагенту по электронной почте. Копия претензии / претензионного уведомления направляется руководителю ответственного подразделения для сведения и осуществления должного контроля при заключении аналогичных договоров.

5.1.15. Уведомление о вручении претензии / претензионного уведомления, поступившее в УлГУ, передается в юридический отдел и хранится с копией претензии.

5.1.16. В случае получения письменного подтверждения о добровольном исполнении претензии контрагентом Руководитель договора обязан незамедлительно уведомить юридический отдел о факте добровольного удовлетворения претензии.

5.1.17. В случае получения уведомления о вручении контрагенту претензионного уведомления юридический отдел в течение 2 (двух) рабочих дней направляет копию уведомления в адрес главного бухгалтера.

## **5.2. Рассмотрение претензий и подготовка ответов на претензию.**

5.2.1. Работу с претензиями, предъявляемыми к УлГУ, организует юридический отдел службы проректора по ПВ и УИК.

5.2.2. Основанием подготовки ответа на претензию, поступившую в УлГУ, является заявка на подготовку ответа на претензию или распоряжение ректора, выполненное путем совершения визы на входящей претензии.

5.2.3. При поступлении в службу проректора по ПВ и УИК заявки на подготовку ответа на претензию от ответственного подразделения, порядок, условия и сроки подготовки ответа на претензию идентичны порядку, условиями и сроками, установленными для подготовки претензии / претензионного уведомления.

5.2.4. При поступлении в службу проректора по ПВ и УИК претензии и распоряжения ректора, проректор по ПВ и УИК в течение 2 (двух) рабочих дней направляет документы в юридический отдел.


5.2.5. Юридический отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения претензии направляет в ответственное подразделение с использованием системы электронного документооборота служебную записку за подписью проректора по ПВ и УИК о предоставлении следующей информации:

- письменные пояснения по существу претензии;
- первичные и иные документы, подтверждающие возникновение и исполнение обязательства с участием УлГУ, в том числе: договор со всеми изменениями, дополнениями и приложениями, счета и счета-фактуры, платежные документы, акт сверки задолженности, переписка с контрагентом и т. д.

5.2.6. Ответственное подразделение УлГУ обязано в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения служебной записки представить в юридический отдел указанные в п.5.2.5 настоящего Положения письменные документы с использованием системы электронного документооборота или нарочно.

5.2.7. Юридический отдел осуществляет правовую оценку возможных вариантов урегулирования претензионных требований в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов, перечисленных в п. 5.2.5 настоящего Положения.

5.2.8. По результатам рассмотрения юридическим отделом должна быть подготовлена и представлена на согласование проректору по ПВ и УИК пояснительная записка с приложением текста претензии и полученных от ответственного подразделения документов / сведений. Представление пояснительной записки не требуется, если сумма заявленных требований не превышает

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

300000 (Триста тысяч) рублей. Пояснительная записка должна отражать нормативное основание правомерности или неправомерности заявленных требований, рекомендации относительно возможных способов урегулирования претензионных требований в случае их правомерности, рекомендации относительно целесообразности направления ответа на предъявленную претензию.

5.2.9. Проректор по ПВ и УИК рассматривает указанные в п. 5.2.8 настоящего Положения документы и согласовывает с ректором итоговую правовую позицию в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов.

5.2.10. По результатам рассмотрения претензий, поступивших в УлГУ, может быть принято одно из следующих решений:

- отказ в удовлетворении требований, предъявленных в претензии. В данном случае оформляется письменный мотивированный отказ со ссылкой на нормативные правовые акты и обстоятельства, обосновывающие отказ;

- полное или частичное признание требований. В данном случае оформляется письменный ответ на претензию с указанием на объем признанных требований (по требованиям, подлежащим денежной оценке – признанную сумму) и предложения по урегулированию спора в добровольном порядке. Ректор может принять решение о добровольном исполнении требований, изложенных в претензии. В этом случае письменный ответ на претензию должен содержать сведения об исполнении требований заявителя в добровольном порядке.

5.2.11. Документы, указанные в п. 5.2.10 настоящего Положения, оформляются юридическим отделом не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения. Подписание ответа на претензию производится ректором или проректором по ПВ и УИК на основании доверенности, содержащей соответствующие полномочия.

5.2.12. Подписанный ответ на претензию с прилагаемыми к нему документами передается в УДО для отправки адресату заказным письмом с уведомлением о вручении (либо иным способом, предусмотренным договором).

5.2.13. Полученное уведомление о вручении заказного письма с соответствующей отметкой передается в течение 1 (одного) дня в юридический отдел для приобщения к материалам претензионной исковой работы.

5.2.14. Урегулирование вопросов, которые могут быть в дальнейшем предметом претензионных требований к УлГУ, осуществляется проректором по ПВ и УИК.

5.2.15. В случае признания УлГУ претензий, юридический отдел в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия решения и/или с момента направления ответа на претензию направляет главному бухгалтеру служебную записку о необходимости исполнить претензию, подписанную проректором по ПВ и УИК. К служебной записке должна быть приложена копия претензии.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ**


### **6.1. Общий порядок предъявления исков.**

6.1.1. Исковая работа включает в себя подготовку от имени и в интересах УлГУ исковых заявлений / заявлений о выдаче судебного приказа / иных заявлений, а также подготовка отзывов на исковые заявления, поступившие в УлГУ, и защита интересов в суде в соответствии с действующим законодательством.

6.1.2. Решение об обращении в суд с иском к органам государственной и муниципальной власти, а также по спорам, которые могут повлечь репутационные риски для УлГУ, должно быть согласовано с ректором.

6.1.3. Особенности приказного и упрощенного производства определяются процессуальным законодательством РФ.

6.1.4. Основанием для подготовки искового заявления / заявления о выдаче судебного приказа является полный или частичный отказ контрагента в удовлетворении претензии.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

6.1.5. Юридический отдел по согласованию с ректором, проректором по ПВ и УИК осуществляет подготовку исковых заявлений / заявлений о выдаче судебного приказа / иных заявлений в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента полного или частичного отказа контрагента от удовлетворения претензии УлГУ. При необходимости к подготовке исковых заявлений могут быть привлечены сотрудники иных подразделений, компетентных в вопросах, затрагивающих существо спора.

6.1.6. Исковое заявление / заявление о выдаче судебного приказа / иные заявления подписывает ректор или проректор по ПВ и УИК по доверенности. Копия доверенности прилагается к исковому заявлению / заявлению о выдаче судебного приказа / иному заявлению.

6.1.7. Подготовка искового заявления / заявления о выдаче судебного приказа / иных заявлений осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Руководителю договора и руководителю ответственного подразделения направляется копия искового заявления / заявления о выдаче судебного приказа / иного заявления с использованием системы электронного документооборота для ознакомления и принятия превентивных мер в отношении аналогичных договоров.

6.1.8. Оригинал искового заявления / заявления о выдаче судебного приказа / иного заявления передается в УДО для отправки в адрес лиц, указанных в исковом заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.1.9. Юридический отдел ведет реестр находящихся в производстве судебных дел по искам предъявленных Университетом, вытекающим из гражданско-правовых отношений, административных правоотношений.

6.1.10. Юридический отдел обеспечивает ведение дела в судах общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судах всех инстанций по правилам, установленным действующим законодательством с учетом особенностей, установленных настоящим Положением. При необходимости к рассмотрению дел в судах могут привлекаться сотрудники иных подразделений, компетентных в вопросах, касающихся существа спора.

6.1.11. Порядок подачи жалоб на решения судебных органов в порядке апелляции / кассации / надзора регламентируется законодательством РФ.


6.1.12. Оригиналы вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении имущественных требований УлГУ к контрагентам, а также актов вышестоящих инстанций об их отмене или изменении хранятся в юридическом отделе. Копии указанных актов должны быть направлены главному бухгалтеру в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их получения в полном объеме.

## **6.2. Общий порядок работы по предъявляемым к Университету искам / заявлениям.**

6.2.1. Работа с исковыми заявлениями, предъявленными к УлГУ, осуществляется юридическим отделом совместно с ответственным подразделением УлГУ. Работа с указанными исковыми заявлениями осуществляется путем формирования правовой позиции по заявленным требованиям, подготовка отзыва на исковое заявление и иных процессуальных документов в рамках рассмотрения искового заявления.

6.2.2. Порядок работы по подготовке отзыва на исковое заявления идентичен порядку подготовки ответа на претензию, установленному разделом 5.2 настоящего Положения, за исключением сроков. Сроки подготовки документов определяются процессуальным гражданским законодательством РФ с учетом предмета каждого иска.

6.2.3. Подписание процессуальных документов производится ректором или проректором по ПВ и УИК на основании доверенности, или иным лицом, представляющим интересы УлГУ в судебных инстанциях, на основании доверенности, содержащей соответствующие полномочия.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

6.2.4. Юридический отдел ведет реестр находящихся в производстве судебных дел по искам/заявлениям, предъявленным к УлГУ, вытекающим из гражданско-правовых отношений, административных правоотношений

6.2.5. Оригиналы вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении имущественных требований контрагентов к УлГУ, а также актов вышестоящих инстанций об их отмене или изменении хранятся в юридическом отделе. Копии указанных актов должны быть направлены главному бухгалтеру в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их получения в полном объеме.

### **6.3. Отдельные положения организации исковой работы.**

6.3.1. Решение о заключения мирового соглашения, отказа от исковых требований, признания иска, использования иных средств процедуры медиации по делам, находящимся на рассмотрении суда, принимается ректором. В остальном заключение мирового соглашения, отказ от исковых требований, признание иска, использование иных средств процедуры медиации регламентируется процессуальным законодательством РФ.

6.3.2. Требования о возмещении судебных издержек по спорам, рассмотренным судами в пользу УлГУ, подлежат обязательному предъявлению юридическим отделом в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. Указанные заявления не подлежат предварительному согласованию с проректором по ПВ и УИК.

6.3.3. Требования о возмещении судебных издержек с контрольных органов, органов государственной и муниципальной власти могут не предъявляться по решению ректора.

### **6.4. Порядок представления интересов УлГУ в судебных органах.**

6.4.1 Представление интересов УлГУ в судебных органах при рассмотрении споров, вытекающих из деятельности УлГУ, во всех инстанциях, а также связанным с деятельностью УлГУ, возникающим при осуществлении контрольными органами своих властно-распорядительных полномочий, осуществляется юридическим отделом.

6.4.2 Процессуальное представительство интересов УлГУ осуществляется на основании доверенности, содержащей соответствующие полномочия.

6.4.3 По согласованию с проректором по ПВ и УИК для представления интересов УлГУ во всех судебных инстанциях могут быть привлечены сотрудники ответственного подразделения УлГУ, обладающие специальными знаниями по вопросам, относящимся к существу спора, для дачи пояснений.

6.4.4 Юридический отдел осуществляет сопровождение любого вопроса претензионной исковой работы, находящегося в производстве, а также обеспечивает своевременное получение всех судебных актов по спорам с участием УлГУ. При наличии оснований для обжалования состоявшихся судебных актов юридический отдел принимает меры к их обжалованию в порядке, установленном законодательством РФ, по согласованию с проректором по ПВ и УИК.


6.4.5 Решение о привлечении внешних консультантов для дачи правового заключения и/или представления интересов УлГУ в суде принимает ректор.

## **7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ**

7.1. Организацию работы в рамках исполнительных производств, связанных с деятельностью УлГУ осуществляет юридический отдел.

7.2. Работа по исполнительным документам, по которым УлГУ является должником, осуществляется в следующем порядке:

7.2.1. Поступившие в УлГУ документы/информация, касающиеся возбуждения и/или ведения исполнительного производства в отношении Университета, подлежат передаче в юридический отдел в течение 1 (одного) рабочего дня.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

7.2.2. По получении документов, касающихся возбуждения и/или ведения в отношении УлГУ исполнительного производства, проректор по ПВ и УИК решает вопрос о наличии оснований и целесообразности его обжалования.

7.2.3. Копии документов на взыскание с УлГУ денежных средств юридический отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их получения направляет главному бухгалтеру, в ответственное подразделение УлГУ.

7.3. Работу по исполнительным документам, по которым УлГУ-является взыскателем, организует юридический отдел в следующем порядке:

7.3.1. До предъявления исполнительного документа к принудительному исполнению проректор по ПВ и УИК (при необходимости с привлечением ответственного подразделения УлГУ) предлагает контрагенту-должнику рассмотреть вопрос об урегулировании вопроса погашения задолженности, подтвержденной исполнительным документом, вне рамок исполнительного производства в добровольном порядке.

7.3.2. Юридический отдел осуществляет непосредственное взаимодействие с судебными приставами-исполнителями, должниками и иными лицами в рамках принудительного исполнения судебных актов.

7.3.3. Поступившие в УлГУ исполнительные документы, предусматривающие взыскание денежных средств с работников УлГУ, подлежат передаче главному бухгалтеру в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их получения юридическим отделом.

## **8. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ВОПРОСАМ, ВОЗНИКАЮЩИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ СВОИХ ВЛАСТНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ В ОТНОШЕНИИ УлГУ**

8.1. К спорам из публично-правовых отношений относятся споры, связанные с оспариванием актов (в т.ч. решений, требований, предписаний, постановлений, актов проверок и т.д.) или действий (бездействия) контрольных органов.

8.2. Работа по вопросам, возникающим при осуществлении контрольными органами властно-распорядительных полномочий в отношении УлГУ-либо ее должностных лиц (споры из публично-правовых отношений), осуществляется проректором по ПВ и УИК совместно с ответственными подразделениями УлГУ.


8.3. Урегулирование взаимоотношений с контрольными органами во внесудебном порядке по общему правилу производится ответственными подразделениями УлГУ совместно с проректором по ПВ и УИК.

8.4. Работа по вопросам, связанным с оспариванием актов или действий (бездействия) контрольных органов (за исключением споров, вытекающих из отношений с налоговыми органами), производится в следующем порядке:

8.4.1. При поступлении в ответственное подразделение УлГУ документов, свидетельствующих о нарушении контрольными органами прав и законных интересов УлГУ, оно не позднее следующего рабочего дня, с даты поступления таких документов, передает их в юридический отдел. Одновременно с документами передается заключение о необоснованности претензий контрольных органов (с приложением подтверждающих документов). Документы могут быть переданы с использованием системы электронного документооборота.

8.4.2. В случае недостаточности представленных документов юридический отдел запрашивает необходимые документы у ответственного подразделения УлГУ и иных структурных подразделений УлГУ, установив срок для их представления с учетом законодательно установленных сроков обжалования действия контрольно-надзорных органов.

8.4.3. Юридический отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения всех необходимых документов направляет проректору по ПВ и УИК правовое заключение о наличии/отсутствии оснований для оспаривания актов либо действий (бездействия) контрольного органа, реко-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

мендации о целесообразности/нецелесообразности оспаривания актов либо действий (бездействия) контрольного органа в вышестоящем органе либо в суде, замечания и предложения, либо подготовленный проект заявления в суд.

8.4.4. Окончательное решение о целесообразности/нецелесообразности оспаривания акта либо действий (бездействия) контрольного органа в вышестоящий орган или в судебный орган принимается ректором.

8.4.5. В иных вопросах порядок оспаривания акта либо действий (бездействия) контрольного органа идентичен порядку исковой работы, установленным настоящим Положением, с учетом особенностей публично-правовых отношений и нормативных сроков оспаривания.

8.5. Юридический отдел формирует надзорный материал и ведет реестр находящихся связанным с деятельностью УлГУ, возникающим при осуществлении контрольными органами своих властно-распорядительных полномочий.

## **9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.**

9.1. Входящие и исходящие претензии и исковые заявления, ответы на претензии, отзывы на исковые заявления регистрируются в УДО в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Ульяновском государственном университете.

9.2. Юридический отдел обеспечивает хранение оригиналов документов и ведет в электронном виде журнал учета:

- претензий УлГУ – по форме Приложения № 1 к настоящему Положению;
- претензий к УлГУ – по форме Приложения № 2 к настоящему Положению
- судебных дел с участием УлГУ – по форме Приложения № 3 к настоящему Положению;
- исполнительных производств с участием УлГУ – по форме Приложения № 4 к настоящему Положению.
- реестр исполнительных производств УлГУ – по форме Приложения № 5 к настоящему Положению.

9.3. Информация в реестры, указанные в п. 9.2 настоящего Положения, вносятся не позднее дня, следующего за днем получения таких сведений.

## **10. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

### **10.1. Внешние нормативные документы:**

- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации,
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»,
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных нормативно-правовых актов.


### **10.2. Внутренние нормативные документы:**

- СТО-3-01-06 «Управление документами СМК».
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном университете;

## **11. ХРАНЕНИЕ**

11.1. Подлинник настоящего Положения хранится в управлении документационного обеспечения.




Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

11.2. На корпоративном информационном портале [tqm.ulsu.ru](http://tqm.ulsu.ru) размещен электронный документ настоящего Положения.







Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 2	

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Все структурные подразделения