

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 1	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ


Ю.В. Полянский
« 27 » 03 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
«27» марта 2018 г., протокол №8/256

Ректор УлГУ


Б.М. Костишко
« 27 » 03 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2018

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4-6
3.1. Основные термины.....	4
3.2. Основные сокращения.....	6
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ.....	7-10
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ.....	11-12
7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ.....	13
8. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ВОПРОСАМ, ВОЗНИКАЮЩИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ СВОИХ ВЛАСТНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ В ОТНОШЕНИИ УЛГУ.....	13-14
9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	14
10. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	15
11. ХРАНЕНИЕ.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы устанавливает единые правила и требования к порядку организации и ведения претензионной и исковой работы.

1.2. Претензионная и исковая работа включает в себя совокупность действий, позволяющих реализовать правоспособность УлГУ в области урегулирования споров при исполнении гражданско-правовых договоров, соглашений, государственных контрактов / контрактов (далее - договор), участником которых УлГУ является, 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 РФ от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве, Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных нормативно-правовых актов.

1.4 Основными целями претензионной и исковой работы является:

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

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 УлГУ и его контрагентами.

2.2. Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями УлГУ без исключения.

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).

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

Дебиторская задолженность – сумма долгов, причитающихся Университету от юридических или физических лиц, возникшая 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 - апелляционная, 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 Университета в службу проректора по ПВ и УИК в форме электронного документа с просьбой об инициировании претензионного или искового порядка защиты прав и интересов Университета.

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 работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренду 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 (работы, услуги) – несоответствие товара (работы, услуги) или 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 (работа, услуга) 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 Университета, 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 Университета – структурное подразделение Университета 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.

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 Университета – руководитель структурного подразделения Университета, 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.

Структурное подразделение Университета – подразделение Университета, 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 Университетом 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:

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

- осуществление ненадлежащего контроля исполнения договорных обязательств;
- неполноту и недостоверность предоставляемых для ведения претензионной исковой работы сведений и документов;

- несоблюдение сроков, установленных настоящим Положением
- 4.3. Начальник юридического отдела является ответственным за:
- несоблюдение сроков ведения претензионной исковой работы, установленных настоящим Положением;
 - качество ведения претензионной 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;
- нарушения объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушения ассортимента поставляемого товара;
- нарушения 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 должен быть в обязательном порядке оформлен в виде двухстороннего и/или одностороннего акта выявленных недостатков, который подписывается уполномоченными представителями сторон по договору (законными представителями юридического лица или представителями по доверенности), или комиссией по приемке товаров, работ, услуг 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. Порядок оформления акта о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору, форма указанного акта регламентируется СТО «Управление закупками».

5.1.5. Организацию и ведение претензионной работы осуществляет юридический отдел службы проректора по ПВ и УИК в соответствии с настоящим Положением, Положением о юридическом отделе, должностными инструкциями работников, 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;
- 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, подтверждающих 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 3 (трех) дней с даты, как стало известно о нарушении контрагентом своих обязательств.

5.1.8. Проректор по ПВ и УИК в срок не более 2 дней 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 7 (семи) дней 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 3 (трех) дней 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 2 дней 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 раздельно);
- 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 самостоятельно и при необходимости согласовывается с финансовыми службами Университета.

5.1.13. Оригинал претензии / претензионного уведомления отправляется УДО заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих 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 направления претензионного уведомления юридический отдел после получения уведомления о его вручении контрагенту в течение 2 (двух) дней направляет служебную записку в адрес главного бухгалтера и проректора по ЭиФ о соблюдении претензионного порядка, установленного договором.

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) дней направляет документы в юридической отдел.

5.2.5. Юридический отдел в течение 1 (одного) дня с даты получения претензии направляет в ответственное подразделение с использованием системы электронного документооборота служебную записку за подписью начальника юридического отдела 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 Университета обязано в срок не позднее 3 (трех) 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) 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 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) 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) 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 Переговоры с контрагентом по вопросам, которые могут быть в дальнейшем предметом претензионных требований к Университету проводятся юридическим отделом.

5.2.15 В случае признания Университетом претензий юридический отдел в течение 2 (двух) дней с момента принятия решения и/или с момента направления ответа на претензию направляет служебную записку в управление Университета о необходимости исполнить претензию. 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 Университета, должно быть согласовано с ректором Университета.

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

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

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) дней с момента полного или частичного отказа контрагента от удовлетворения претензии УлГУ.

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 дого-

вора 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.

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

6.1.12. Оригиналы вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении имущественных требований Университета к контрагентам, а также актов вышестоящих инстанций об их отмене или изменении хранятся в юридическом отделе. Копии указанных актов должны быть направлены в управление бухгалтерского учета и контроля Университета в течение 2 (двух) 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 Университету, 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 каждого иска в отдельности.

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.

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

6.2.5. Оригиналы вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении имущественных требований Университета к контрагентам, а также актов вышестоящих инстанций об их отмене или изменении хранятся в юридическом отделе. Копии указанных актов должны быть направлены в управление бухгалтерского учета и контроля Университета в течение 2 (двух) 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 действующим процессуальным законодательством.

6.3.2. Требования о возмещении судебных издержек по спорам, рассмотренным судами в пользу Университета, 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 Университета в судебных органах при рассмотрении споров, вытекающих из деятельности Университета, во всех инстанциях, а также связанным с деятельностью Университета, 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 Университета, 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 Университета. При наличии оснований для обжалования состоявшихся судебных актов ЮС принимает меры к их обжалованию в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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 Университет является должником, осуществляется в следующем порядке:

7.2.1. Поступившие в Университет документы/информация, касающиеся возбуждения и/или ведения исполнительного производства в отношении Университета, подлежат незамедлительной передаче в юридический отдел в течение рабочего дня.

7.2.2. По получении документов, касающегося возбуждения и/или ведения в отношении Университета исполнительного производства, юридический отдел самостоятельно решает вопрос о наличии оснований и целесообразности его обжалования.

7.2.3. Копии документов на взыскание с Университета денежных средств юридический отдел в течение 1 (одного) дня с даты их получения направляет в управление бухгалтерского учета и контроля, в ответственное подразделение Университета.

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

7.3.1. До предъявления исполнительного документа к принудительному исполнению юридический отдел (при необходимости с привлечением ответственного подразделения Университета) предлагает контрагенту-должнику рассмотреть вопрос об урегулировании задолженности, подтвержденной исполнительным документом, вне рамок исполнительного производства в добровольном порядке.

7.3.2 В целях организации эффективной работы по принудительному исполнению судебных актов при необходимости юридический отдел направляет соответствующие запросы в контрольно-ревизионный отдел, управление по защите ресурсов (фактический адрес местонахождения, осуществление текущей деятельности, финансовое состояние контрагента и др.).

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

7.4. Поступившие в Университет исполнительные документы, предусматривающие взыскание денежных средств с работников Университета, подлежат передаче в бухгалтерию Университета в течение 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 Университета либо ее должностных лиц (споры из публично-правовых отношений), осуществляется юридическим отделом совместно с ответственными подразделениями УлГУ.

8.3. Урегулирование взаимоотношений с контрольными органами во внесудебном порядке по общему правилу производится ответственными подразделениями Университета совместно с юридическим отделом.

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 Университета документов, свидетельствующих о нарушении контрольными органами прав и законных интересов Университета, 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 Университета и иных структурных подразделений Университета, установив срок для их представления с учетом законодательно установленных сроков обжалования действия контрольно-надзорных органов.

8.4.3. Юридический отдел в течение 5 (пяти) 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, рекомендации 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 проректором по ПВ и УИК по согласованию с 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 Университета, 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 журнал учета:

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

9.4. Юридический отдел по согласованию с проректором по ПВ и УИК ежеквартально направляет в управление бухгалтерского учета и контроля и в службу проректора по экономике и финансам

10. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

10.1. Внешние нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации,
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон РФ от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве,
- Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
- Федеральный закон РФ 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.





11.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.


Проректор по ПВ и УИК



О.В. Прокофьева

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по экономике и финансам	Мингачева Л.Р.		22.03.18
Главный бухгалтер	Ланшина Т.А.		19.03.18
Директор Центра менеджмента качества	Шишова В.П.		13.03.18
Начальник Управления документационного обеспечения	Кузоваткина О.В.		12.03.2018

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет		Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы		Редакция 1	

Приложение № 1 Реестр претензий, предъявленных Университетом

№	Дата претензии (дата письма о согласовании претензии)	Номер претензии (номер письма о согласовании претензии)	Заявитель претензии	Лицо, к которому предъявлена претензия	Завалены ли требования	Сумма претензий (цена требований) (руб.)	Срок исполнения требований, установленный в претензии	Результат рассмотрения претензии			Статус исполнения	Дополнительная информация
								Реализованы ли требования полностью	Сумма удовлетворенных требований (руб.)	Дата удовлетворения требований		

Приложение № 2 Реестр претензий, предъявленных к Университету

№	Дата претензии (дата письма о согласовании претензии)	Номер претензии (номер письма о согласовании претензии)	Заявитель претензии	Лицо, к которому предъявлено претензия	Завалены ли требования	Сумма претензий (цена требований) (руб.)	Срок исполнения требований, установленный в претензии	Результат рассмотрения претензии			Статус исполнения	Дополнительная информация
								Реализованы ли требования полностью	Сумма удовлетворенных требований (руб.)	Дата удовлетворения требований		

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведения претензионной и исковой работы	Редакция 1	

Приложение № 3 Реестр
 судебных дел (по гражданско-правовым спорам)

№	№ дела, наименование суда, ФИО судьи	Истец / Заявитель	Ответчик / Электронное лицо / 3-е лицо	Предмет спора	Цена, руб.	Ход дела	Степень иерархичности разрешения дела не в пользу университета
1. Дела, в которых Университет участвует в качестве истца							
1.1. Дела, находящиеся в производстве арбитражных судов							
1.2. Дела, находящиеся в производстве судов общей юрисдикции							
1.3. Дела, находящиеся в производстве третейских судов							
2. Дела, в которых Университет участвует в качестве ответчика							
2.1. Дела, находящиеся в производстве арбитражных судов							
2.2. Дела, находящиеся в производстве судов общей юрисдикции							
2.3. Дела, находящиеся в производстве третейских судов							
3. Дела, в которых Университет участвует в качестве третьего лица							
3.1. Дела, находящиеся в производстве арбитражных судов							
3.2. Дела, находящиеся в производстве судов общей юрисдикции							

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П - Положение о порядке организации и ведении претензионной и исковой работы.	Редакция 1	

**Приложение № 4 Реестр судебных дел
 (по спорам, вытекающим
 из административно-правовых отношений)**

№	Категория спора	№ дела, наименование суда, ФИО Судьи	Истец / Заявитель	Ответчик / Заинтересованное лицо / 3-е лицо	Предмет спора	Цена руб.	Исполнитель	Результат	Дополнительная информация

**Приложение № 5 Реестр
 исполнительных производств Уинверситета**

№ п/п	Наименование должника	Наименование взыскателя	№ дела и дата вступления судебного решения в законную силу	№ и/л, дата выдачи	Сумма, подлежащая взысканию	Мероприятия по взысканию	Окончательный результат	Примечания
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								