



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

02.11.2020

№ 144

Самара

Об утверждении Положения об организации
претензионно-исковой работы для подразделений
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

С целью организации претензионно-исковой работы в Университете для
взыскания задолженностей перед Университетом в соответствии с решением
Ученого совета (протокол №3 от 30.10.2020 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации претензионно-исковой работы для подразделений Университета ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Положение).
2. Начальнику правового управления Н.Н.Аськову на постоянной основе осуществлять деятельность по взысканию задолженностей перед университетом, руководствуясь Положением, на основании информации, предоставляемой подразделениями, упомянутых в Положении.
3. Начальнику Управления по связям с общественностью Н.А. Ваниной обеспечить размещение текста Положения на официальном сайте Университета.
4. Отделу документационного обеспечения довести приказ до должностных лиц в части касающейся.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Ректор
профессор РАН

А.В. Колсанов



**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)**

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
протокол №3 от «30» 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН

А.В. Колсанов

Введено в действие приказом
№ 174 от «02» 11 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ ДЛЯ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

**Самара
2020**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации претензионно-исковой работы для подразделений ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Положение) разработано в соответствии законодательством Российской Федерации с целью приведения к единообразию претензионно-исковой работы в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

а) претензия – досудебное требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Университета, основанных на законодательстве Российской Федерации или договоре, в том числе требование уплаты денежных сумм по банковской гарантии и удержание неустойки из денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров).

б) исковое заявление (заявление) – требование, направленное органу, уполномоченному разрешить соответствующие споры в соответствии с их подсудностью, письменное заявление Университета об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве Российской Федерации или договоре.

в) должник (контрагент) – лицо либо его законный представитель (физическое, юридическое лицо), своевременно не исполнившее обязательства по договору или обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе обязательства банка по удовлетворению требования по банковской гарантии.

1.3. Задачами претензионно-исковой работы являются:

а) защита, восстановление имущественных и неимущественных прав, а также охраняемых законом интересов Университета;

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

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

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

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

2. Организация претензионно-исковой работы по договорам на оказание платных образовательных услуг с обучающимися

2.1. Ответственный сотрудник УБУ ФКиП в срок до 15 октября и 15 марта включительно готовит сведения о задолженности по договорам на оказание платных образовательных услуг по состоянию на 01 октября (01 марта) с указанием ФИО должника, факультета/института, периода задолженности и суммы долга и передает их проректору по учебной работе, директору ИПО — проректору по региональному развитию здравоохранения в течение трех рабочих дней (Служебная записка с приложениями).

2.2. Учебное управление (институты и факультеты) организует допретензионную работу с должниками в течение месяца с даты получения Служебной записки с приложениями от проректора по учебной работе, директора ИПО — проректора по региональному развитию здравоохранения. В рамках этой работы директора институтов (декан факультетов) организуют работу по получению объяснительных.

2.3. Ответственный сотрудник УБУ ФКиП в срок до 20 ноября и 20 апреля включительно формирует списки должников по состоянию на 15 ноября (15 марта), оставшихся после проведения допретензионной работы, и передает их проректору по учебной работе, директору ИПО — проректору по региональному развитию здравоохранения в течение трех рабочих дней (Служебная записка с приложениями).

2.4. В случаях, когда для обучающегося устанавливается индивидуальный срок оплаты образовательных услуг (при рассрочке оплаты, оплате за счет материнского (семейного) капитала, при изменении порядка оплаты в период нахождения в академическом отпуске и иных случаях) УБУ ФКиП в течение 14 календарных дней с даты окончания срока для оплаты, установленного для должника дополнительным соглашением к договору на оказание платных образовательных услуг, готовит сведения о задолженности по договорам с указанием ФИО должника и суммы долга и передает их проректору по учебной работе, директору ИПО — проректору по региональному развитию здравоохранения (Служебная записка с приложениями).

Учебное управление (институты и факультеты) организует допретензионную работу с должниками в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Положения.

По завершении учебным управлением допретензионной работы в сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего Положения, УБУ ФКиП в течение 5 рабочих дней формирует повторные списки должников и передает

их проректору по учебной работе, директору ИПО — проректору по региональному развитию здравоохранения (Служебная записка с приложениями).

2.5. Учебное управление осуществляет подготовку проекта приказа на отчисление по причине неоплаты образовательных услуг в срок до 30 декабря и 30 мая.

2.6. Учебное управление (институты и факультеты) на основании Служебной записки с приложениями от УБУ ФКиП предоставляют в правовое управление рапорты с пакетом документов (копия личного дела с договором на оказание платных образовательных услуг, копию приказа о зачислении/отчислении обучающегося, документы, подтверждающие дебиторскую задолженность, иные документы, необходимые для обоснования исковых требований, для иностранных обучающихся также предоставляются актуальные сведения о временной регистрации) для претензионной работы и обращения в суд о взыскании задолженности в срок до 30 ноября и 30 апреля соответственно.

2.7. В случае если имеющаяся информация и документы не позволяют Университету обосновать иски или имеются процессуальные препятствия к проведению претензионной работы (невозможность восстановления пропущенного срока исковой давности, невозможность установления местонахождения обучающегося), то претензия (заявление) не предъявляется, о чем в письменном виде сообщается ректору Университета и начальнику УБУ ФКиП – главному бухгалтеру.

Ректор Университета (либо проректор, курирующий структурное подразделение) принимает решение о прекращении (продолжении) дальнейшей претензионной работы путем наложения соответствующей резолюции на заключение правового управления.

2.8. Правовое управление составляет претензию в течение пяти рабочих дней с даты получения рапорта с пакетом документов для ведения претензионной работы от учебного управления.

2.9. Подготовленная правовым управлением претензия подписывается ректором Университета или иным уполномоченным лицом.

2.10. Оформленная и надлежащим образом подписанная претензия передается правовым управлением в отдел документационного обеспечения Университета для отправки адресату заказной почтой с уведомлением о вручении. Почтовое уведомление о вручении заказного письма или письмо с отметкой о получении или невозможности вручения передается в правовое управление в течение двух рабочих дней с момента получения.

2.11. В случае отклонения должником претензии или невозможности

вручения ее адресату претензионный порядок считается соблюденным.

2.12. В течение десяти рабочих дней с даты получения уведомления от отдела документационного обеспечения Университета о вручении заказного письма или письма с отметкой о получении или невозможности вручения претензии правовым управлением на основании документов, предоставленных учебным управлением и УБУ ФКиП, готовится исковое заявление для обращения в судебные органы.

В случае недостаточности документов, необходимой информации (в том числе о местонахождении должника) и других доказательств учебное управление и УБУ ФКиП по запросу правового управления предоставляет недостающие документы в течение двух рабочих дней.

2.13. Правовое управление одновременно с составлением искового заявления (заявления) направляет ректору Университета служебную записку о необходимости уплаты государственной пошлины. УБУ ФКиП осуществляет перечисление государственной пошлины и передает оригинал соответствующего документа в правовое управление в течение пяти рабочих дней.

2.14. Подготовленное правовым управлением исковое заявление (заявление) подписывается ректором Университета или иным уполномоченным лицом.

2.15. Правовое управление передает в отдел документационного обеспечения исковое заявление (заявление) с копиями необходимых документов для регистрации и направления ответчику и (или) суду (арбитражному суду) заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.16. Уведомление о вручении искового заявления (заявления) ответчику и (или) суду (арбитражному суду) передается отделом документационного обеспечения в правовое управление в течение двух рабочих дней.

2.17. Правовое управление в назначенное для слушания дела время обеспечивает участие в процессе своего представителя.

3. Организация претензионно-исковой работы по государственным контрактам (договорам)

3.1. Инициирование претензионно-исковой работы осуществляет руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное ректором (либо проректором, курирующим структурное подразделение) лицо, осуществляющее контроль за исполнением условий государственного контракта (договора), в процессе исполнения которого зафиксировано нарушение договорного обязательства.

3.2. Структурные подразделения Университета, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств, инициирующие закупку и заинтересованные в исполнении обязательств (далее – структурное подразделение), обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств контрагентами и в течение двух рабочих дней со дня выявления фактов их нарушения или исполнения ранее нарушенного обязательства обязаны информировать об этом правовое управление в письменной форме (Служебная записка) с указанием нарушений, допущенных контрагентом, и предоставить копии (или сканированные копии) следующих документов:

государственного контракта (договора) со всеми приложениями;

заявки (заявок) с подтверждением их надлежащего направления контрагенту, если направление заявок предусмотрено государственным контрактом (договором);

товарных накладных (или универсальных передаточных актов);

акта выполненных работ (услуг)

платежных поручений, счетов на оплату, счетов-фактур, в случае нарушения обязательств контрагента по оплате по государственным контрактам (договорам);

актов на недоставку (не поставку), актов на не выполненные частично или в полном объеме работы, актов на не оказанные или частично оказанные услуги; актов на некачественно выполненные работы, некачественно оказанные услуги, некачественные товары; дефектных ведомостей и прочих документов, подтверждающих нарушение требований к качеству товаров, работ, услуг, предусмотренных государственным контрактом (договором);

иные необходимые документы.

3.3. При необходимости предоставления дополнительной информации и/или документов, не предоставления информации и/или документов, предусмотренных п. 3.2. настоящего Положения, Правовое управление запрашивает у структурного подразделения такие информацию и документы посредством направления служебного письма. Срок предоставления структурным подразделением таких информации и/или документов составляет один рабочий день.

3.4. Правовое управление служебной запиской, срок ответа на которую составляет один рабочий день, запрашивает:

у УБУ ФКиП информацию об обеспечении исполнения контракта с приложением соответствующей копии гарантии или платежного поручения;

у управления закупок расчет подлежащие взысканию с контрагента неустойки.

3.5. При поступлении служебной записки с приложенными документами

и предоставления дополнительной информации и/или документов, в порядке, предусмотренном п. 3.3 и п. 3.4 Положения, получения информации об обеспечении исполнения контракта (договора) Правовое управление готовит претензию в течение пяти рабочих дней и направляет на подписание ректору Университета (либо проректору, курирующему структурное подразделение). Претензия также может быть подписана иным уполномоченным доверенностью лицом.

В случае выполнения обязательств контрагентом по государственному контракту (договору) в период предъявления претензии, необходимо незамедлительно уведомить об этом правовое управление.

3.6. Оформленная и надлежащим образом подписанная претензия передается правовым управлением в отдел документационного обеспечения Университета для отправки адресату заказной почтой с уведомлением о вручении. Почтовое уведомление о вручении заказного письма или письмо с отметкой о получении или невозможности вручения передается в правовое управление в течение двух рабочих дней с момента получения.

3.7. Правовое управление информирует структурное подразделение и управление закупок (контрактную службу) о направленной в адрес контрагента претензии в течение двух рабочих дней с момента передачи в отдел документационного обеспечения для отправки.

3.8. Управление закупок (контрактная служба) обеспечивает своевременное размещение претензии в единой информационной системе в сфере закупок (информации о начислении неустоек (штрафов пеней)) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.9. Почтовое уведомление о вручении заказного письма или письмо с отметкой о получении или невозможности вручения передается отделом документационного обеспечения в правовое управление в течение двух рабочих дней с момента получения.

3.10. Правовое управление при получении от контрагента согласия на удовлетворение претензии информирует об этом структурное подразделение в течение двух рабочих дней.

3.11. Правовое управление при отклонении контрагентом полностью или частично претензии проверяет обоснованность ее отклонения в течение пяти рабочих дней.

3.12. В случае если имеющаяся информация и документы не позволяют Университету обосновать иски или имеются процессуальные препятствия к подаче иска (невозможность восстановления пропущенного срока исковой давности), то иск (заявление) не предъявляется, о чем в письменном виде сообщается ректору Университета и начальнику УБУ ФКиП

– главному бухгалтеру.

3.13. В случае признания отказа контрагента обоснованным, правовое управление представляет на утверждение ректора Университета (либо проректора, курирующего структурное подразделение) правовое заключение о прекращении претензионного производства в течение трех рабочих дней.

3.14. Ректор Университета (либо проректор, курирующий структурное подразделение) совместно со структурным подразделением принимает решение о прекращении (продолжении) дальнейшей претензионной работы путем наложения соответствующей резолюции на заключение правового управления.

3.15. В случае признания отказа в удовлетворении претензии необоснованным, либо неполучения ответа на претензию в установленный срок, правовое управление оформляет исковое заявление (заявление). Исковое заявление (заявление) готовится течение десяти рабочих дней с даты получения уведомления от отдела документационного обеспечения Университета о невозможности вручения претензии, отклонения контрагентом полностью или частично претензии, с момента истечения срока удовлетворения претензии контрагентом.

3.16. В случае недостаточности документов и других доказательств структурное подразделение по запросу правового управления предоставляет недостающие документы в течение двух рабочих дней.

3.17. Передача в правовое управление материалов и документов для ведения претензионно-исковой работы в отношении контрагента не освобождает ответственное структурное подразделение и УБУ ФКиП от обязанности контроля за исполнением контрагентом своих обязательств.

3.18. Правовое управление одновременно с составлением искового заявления (заявления) направляет ректору Университета служебную записку о необходимости уплаты государственной пошлины. УБУ ФКиП осуществляет перечисление государственной пошлины и передает оригинал соответствующего документа в правовое управление в течение пяти рабочих дней.

3.19. Подготовленное правовым управлением исковое заявление (заявление) подписывается ректором Университета или иным уполномоченным лицом.

3.20. Правовое управление передает в отдел документационного обеспечения исковое заявление (заявление) с копиями необходимых документов для регистрации и направления ответчику и (или) суду (арбитражному суду) заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.21. Уведомление о вручении искового заявления (заявления) ответчику

и (или) суду (арбитражному суду) передается отделом документационного обеспечения в правовое управление в течение двух рабочих дней.

3.22. Правовое управление в назначенное для слушания дела время обеспечивает участие в процессе своего представителя.

4. Исполнительное производство

4.1. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании с контрагента просроченной дебиторской задолженности правовое управление направляет его в службу судебных приставов через отдел документационного обеспечения заказной почтой с уведомлением о вручении. Почтовое уведомление о вручении заказного письма или письмо с отметкой о получении или невозможности вручения передается в правовое управление в течение двух рабочих дней с момента получения. После получения указанного уведомления правовое управление сообщает в УБУ ФКиП о вручении исполнительного листа службе судебных приставов.

4.2. В случае непоступления денежных средств в полном объеме по истечении двух месяцев со дня возбуждения исполнительного производства УБУ ФКиП доводит информацию до правового управления (служебная записка) для принятия необходимых мер по данному факту.

5. Порядок рассмотрения претензий, предъявленных к Университету

5.1. Поступившая от контрагента в Университет претензия регистрируется в отделе документационного обеспечения и в тот же день направляется ректору, копии – курирующему проректору и в правовое управление.

5.2. По запросу правового управления структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением условий государственного контракта (договора), на исполнение которого поступила претензия, в срок не более трех рабочих дней должно представить необходимые документы (аналогично п. 3.2 настоящего Положения).

5.3. Правовое управление:

- проверяет достаточность прилагаемых к претензиям документов;
- устанавливает обоснованность претензии;

- проверяет соответствие доводов заявителя условиям государственного контракта (договора), на основании которого заявлена претензия, проверяет расчет суммы претензии;

готовит в срок не более пяти рабочих дней готовит проект ответа на претензию.

5.4. Проект ответа на претензию передается правовым управлением ректору Университета, курирующему проректору и в структурное подразделение.

5.5. В случае полной или частичной обоснованности претензии по решению ректора Университет удовлетворяет ее в признанной сумме в установленном порядке.

5.6. В случае полного или частичного признания претензии оригинал ответа с визой ректора Университета (или курирующего структурное подразделение проректора) и претензия направляется в УБУ ФКиП для исполнения и отражения в учете.

5.7. В случае признания претензии необоснованной ответ на претензию подписывается ректором Университета (или курирующим структурное подразделение проректором) и передается в правовое управление.

5.8. Правовое управление передает в отдел документационного обеспечения ответ на претензию для регистрации и направления контрагенту заказным письмом с уведомлением. Срок отправки не более двух рабочих дней.

5.9. В случае недостаточности информации, документов и других доказательств для выполнения правовым управлением вышеуказанных действий по запросу правового управления структурные подразделения предоставляют их в течение двух рабочих дней.

6. Порядок рассмотрения исковых заявлений (заявлений), предъявленных к Университету

6.1. Поступившее от контрагента в Университет исковое заявление (заявление) регистрируется в отделе документационного обеспечения и в тот же день направляется ректору, копии – курирующему проректору и в правовое управление.

6.2. Представитель структурного подразделения в течение трех рабочих дней предоставляет необходимый пакет документов (пункт 3.2 настоящего Положения) в правовое управление, дает устные пояснения, конкретизирующие обстоятельства. При необходимости правовое управление запрашивает у структурного подразделения дополнительную информацию и документы.

6.3. Правовое управление в течение пяти рабочих дней с момента получения от структурного подразделения необходимых документов

анализирует их и составляет ректору Университета письменное заключение о судебных перспективах данного искового заявления (заявления), копия передается курирующему проректору.

6.4. Правовое управление в соответствии с резолюцией ректора Университета после получения из соответствующего суда определения о принятии искового заявления (заявления) к производству готовит проект отзыва на исковое заявление (заявление) и подписывает его у ректора. Отзыв на исковое заявление (заявление) также может быть подписан иным уполномоченным доверенностью лицом. Срок для подготовки отзыва на исковое заявление (заявление) – в соответствии с определением суда (арбитражного суда).

6.5. Подписанный отзыв на исковое заявление (заявление) передается правовым управлением в отдел документационного обеспечения для регистрации и направления в адрес контрагента и суда (арбитражного суда) заказным письмом с уведомлением (срок для отправки не более двух рабочих дней). Уведомление о вручении заказного письма или письмо с отметкой о получении или невозможности вручения передается в правовое управление в течение двух рабочих дней с момента получения.

6.6. Правовое управление обеспечивает участие в судебном процессе своего представителя.

6.7. В случае недостаточности информации, документов и других доказательств для выполнения правовым управлением вышеуказанных действий по запросу правового управления структурные подразделения предоставляют их в течение двух рабочих дней.

7. Контроль и ответственность

7.1. УБУ ФКиП проводит сверку дебиторской и кредиторской задолженности с контрагентами в составе инвентаризации к годовой отчетности с целью выявления и списания с баланса просроченных и невозможных к взысканию долгов.

7.2. УБУ ФКиП при взимании платы за обучение:

обеспечивает контроль наличия задолженности по всем другим услугам, оказанным обучающемуся в Университете;

производит зачисление поступивших безналично и принятых налично в кассу средств в первую очередь в счет погашения задолженности, и только потом за текущий период.

7.3. УБУ ФКиП фиксирует перечисление денежных средств на счет Университета по удовлетворенным претензиям и искам (заявлениям), а также

оплату задолженности Университета перед контрагентами и информирует об этом заинтересованные структурные подразделения.

7.4. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех.

7.5. Руководители структурных подразделений несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, за несвоевременное сообщение в правовое управление сведений о нарушении договорных обязательств, причиняющем ущерб интересам Университета, а также за несвоевременное, недостоверное, неполное представление в правовое управление документации для ведения претензионно-исковой работы.