

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 21.01.2025г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 21.01.2025г. № 30



Никulina Элла
Александровна
я подтверждаю этот
документ своей
удостоверяющей подписью
г.Балаково, Саратовской
области

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке ведения претензионной и судебной работы в
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Троценко О.А..

«21» 01. 2025г.

г.Балаково

2025 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и ведения претензионной, судебной работы в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении (ГАПОУ СО «БПТ») (далее – Техникум), составлено в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ:

- Конституции РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Арбитражного кодекса РФ.

1.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и структурными подразделениями Техникума.

2. Цели претензионной - судебной работы:

- экономические интересы Техникума путем снижения и предупреждение непроизводительных расходов;
- защита и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Техникума;
- анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств Техникума и ее контрагентами.

Претензия – заявленное другому лицу в письменном форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Техникума основанных на законодательстве РФ и договоре.

Основания для предъявления претензий – нарушения предусмотренных законодательством Российской Федерации или договором обязательств, за которые установлена ответственность контрагента.

Иск – направленное органу, уполномоченному решать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление Техникума об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве РФ или договоре.

3. Организация и ведения претензионной и судебной работы

3.1 Организацию и ведение претензионной и судебной работы осуществляет юридический отдел Техникума.

Руководитель юридического отдела обязан направлять и координировать претензионную и судебную работу структурных подразделений Техникума.

Структурные подразделения Техникума осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств и заинтересованные в исполнении обязательств, обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств контрагентами и, при установлении фактов их нарушения, обязаны не позднее 5 рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом юридический отдел в письменной форме в виде служебной докладной с приложенными всех необходимых документов для предъявления претензий и подачи документов в суд.

Юридический отдел обязан оформить претензию, а при необходимости – заявление о выдаче судебного приказа или исковое заявление, если соответствующими структурными подразделениями ему переданы все необходимые документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых требований.

Организация и ведение претензионной работы включают в себя:

- получение от структурных подразделений документов, необходимых для предъявления претензий, в том числе по дебиторской задолженности;
- проверку наличия права на предъявление претензий и полноты материалов для их обоснования;
- составление проектов претензий и ответов на претензии, а также представление их на подпись руководителю Техникума или иному уполномоченному лицу;
- проверку законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т. д.);
- запрос недостающих документов по полученным претензиям;
- рассмотрение претензий, полученных от контрагентов;
- направление претензий структурным подразделениям, с деятельностью которых связана данная претензия, для проверки расчетов и представления всех документов, необходимых для разрешения претензий;

- анализ и обобщение практики рассмотрения претензий, внесение предложений Директора Техникума об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших нарушения обязательств перед контрагентами;
- осуществление методического руководства претензионной работой, если она осуществляется другими подразделениями.

Если контрагент отказался от удовлетворения требования, содержащегося в претензии, в добровольном порядке, а также при неполучении ответа на претензию в течение установленного в ней либо в договоре срока юридический отдел организации обязан подготовить исковое заявление либо заявление о выдаче судебного приказа.

Если в законе не установлен обязательный претензионный порядок по данному спору, то юридический отдел может не направлять претензию контрагенту, если это будет неэффективно или нецелесообразно.

3.2. Организация и ведение исковой работы включают в себя:

- подготовку соответствующих документов для обращения в суд или для подачи возражений на требования контрагента;
- составление исковых заявлений, заявлений о выдаче судебного приказа;
- участие в рассмотрении дел в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;
- контроль за своевременным получением судебных актов, внесение при необходимости руководству Техникума предложений по их исполнению или обжалованию либо самостоятельное решение вопросов по их исполнению или обжалованию;
- анализ и обобщение данных о качестве поступающих претензий, заявлений и исков, сумме предъявленных к Техникуму требований, причин непроизводительных расходов и других недостатков в работе Техникума;
- внесение руководству Техникума предложений об устранении недостатков в производственной деятельности, выявленных при рассмотрении дел в судах.

3.3. Все исходящие претензии, заявления о выдаче судебного приказа и исковые заявления оформляются на официальном бланке Организации.

3.4. При ведении претензионной, судебной работы Техникум обязан неукоснительно соблюдать требования гражданского и процессуального законодательства Российской Федерации.

3.5 Юридический отдел несет ответственность за организацию и ведение претензионной, судебной работы в Техникуме.

3.6. Руководители структурных подразделений несут персональную дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, за несвоевременное сообщение в юридический отдел сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств или другими лицами действующего законодательства Российской Федерации, причиняющем ущерб интересам Техникума, а также за несвоевременное предоставление в юридический отдел документации для ведения претензионной, судебной работы.

В случае установления при рассмотрении предъявленных контрагентами претензий, заявлений и исков вины должностных лиц и работников Техникума в нарушении договорных обязательств или действующего законодательства Российской Федерации Директор Техникума вправе затребовать соответствующие объяснения от виновных лиц для привлечения их к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.7. Копии и подлинники исходящих и входящих претензий, заявления о выдаче судебного приказа, исковых заявлений и другие документы, связанные с претензионной, судебной работой, хранятся в юридическом отделе Техникума.

Срок хранения составляет 5 лет документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии 5 лет после принятия решения по делу. Подлинники хранятся в судебных делах

3.8. Настоящее Положение утверждается приказом Директором Техникума и вступает в силу с момента его утверждения.