

Методические рекомендации по ведению претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов

1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях приведения к единообразию претензионной и исковой работы между государственными (муниципальными) заказчиками Иркутской области и поставщиками (исполнителями, подрядчиками) в рамках исполнения обязательств по контрактам.

1.2. Для методических рекомендаций используются следующие понятия, термины, определения:

государственный контракт, муниципальный контракт - договор, заключенный от имени Иркутской области заказчиком для обеспечения государственных нужд (государственный контракт), от имени муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд (далее – контракт);

заказчик - государственный или муниципальный заказчик либо в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) бюджетное учреждение, осуществляющие закупки;

поставщики (подрядчики, исполнители) – юридические и физические лица, заключившие контракт на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества; далее - **контрагенты**);

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;

существенный недостаток товара (работы, услуги) - неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоизмеримых расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки;

безопасность товара (работы, услуги) - безопасность товара (работы, услуги) для жизни, здоровья, имущества потребителя и окружающей среды при обычных условиях его использования, хранения, транспортировки и утилизации, а также безопасность процесса выполнения работы (оказания услуги);

претензия - письменное требование, адресованное к должнику, об устранении нарушений исполнения **обязательства либо требование об уплате неустоек (штрафов, пеней)**. Документ предусматривается на досудебном этапе урегулирования правового спора. В претензии указываются суть требований кредитора, их причины, срок их удовлетворения и предупреждение о возможном обращении в суд в случае неисполнения. Этот документ должен содержать все реквизиты кредитора (заявителя), быть надлежащим образом заверен, датирован и подписан. К претензии рекомендуется прилагать копии документов, подтверждающих обоснованность претензионных требований.

исковое заявление - заявление в суд, в котором заинтересованное лицо (истец) просит суд удовлетворить те или иные требования в целях защиты прав или интересов истца;

истец - заинтересованное лицо, обратившееся, в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов, в том числе с требованием о присуждении

ему компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок.

обеспечение исполнения контракта – банковская гарантия, выданная банком и соответствующая требованиям статьи 45 Федерального закона № 44-ФЗ, или внесение денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику.

1.3. Нормативно-правовой базой претензионной и исковой работы являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (далее - АПК РФ);

Федеральный закон № 44-ФЗ.

2. Задачи и функции претензионной и исковой работы

2.1. Основными задачами претензионной и исковой работы являются:

понууждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта;

взыскание с недобросовестных контрагентов пеней, штрафов по контрактам в претензионном и/или судебном порядке (судебных расходов в случае судебного разбирательства).

2.2. Основными функциями претензионной и исковой работы являются:

осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом контрактных обязательств;

досудебное урегулирование споров, возникших по вине контрагента в ходе исполнения контракта - проведение досудебных действий заказчиком по понуждению контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта, путем направления претензии (требования);

подготовка заказчиками исковых заявлений, требований к недобросовестным контрагентам по исполнению контрактных обязательств в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в добровольном (претензионном) порядке;

осуществление представительства в судебных органах по рассмотрению поданных исков;

подготовка отчетов о претензионной и исковой работе заказчика;

подготовка документов для передачи Управлению федеральной антимонопольной службы по Иркутской области для включения контрагентов в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) согласно статье 104 Федерального закона № 44-ФЗ.

3. Организация претензионной и исковой работы

3.1. Руководитель заказчика приказом определяет должностное лицо (структурное подразделение, включая контрактную службу, контрактного управляющего), ответственное за ведение претензионной и исковой работы. Обязанности лица, связанные с осуществлением претензионной и исковой работы, предусмотренные статьями 38, 39 Федерального закона № 44-ФЗ, должны быть отражены в должностном регламенте (должностной инструкции). Вышеназванные обязанности возлагаются преимущественно на лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», удостоверенное дипломом государственного образца, либо лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в указанной сфере.

В случае отсутствия в штате заказчика специалистов в области юриспруденции, для необходимости обеспечения надлежащего ведения претензионной и исковой работы возможно заключение гражданско-правового договора, предусмотренного ГК РФ (договор поручения-гл.49, договор комиссии-гл.51, агентский договор-гл.52), по выбору заказчика.

3.2. В целях надлежащего контроля за претензионной и исковой работой лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, заводит журнал учета входящих и исходящих претензий, а также журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам.

Журнал учета входящих и исходящих претензий, а также журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью организации.

Надлежащее ведение названных журналов позволит в необходимых случаях доказать в суде факт направления претензии, а также позволяет организовать контроль за осуществлением претензионной и исковой работы.

3.3. В ходе ведения вышеуказанных журналов лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, несет ответственность за:

ведение журнала учета претензий, журнала учета исковых заявлений и движения по судебным делам;

соблюдение сроков отправки претензий в адрес недобросовестных контрагентов;

соблюдение сроков подачи исковых заявлений и движения судебных дел;

надлежащим и своевременным исполнением контрагентами требований претензий, а также вступивших в силу решений суда по поданным исковым заявлениям.

3.4. Независимо от установленного порядка ведения претензионной работы и формы учета движения претензионных дел заказчикам рекомендуется периодически, но не реже одного раза в квартал сверять данные учета претензионных дел с данными учета исковых материалов, чтобы обеспечить своевременное предъявление исковых заявлений по полностью или частично не удовлетворенным претензиям.

3.5. Система контроля за исполнением условий контрактов должна в полной мере обеспечивать возможность оперативного и надлежащего реагирования заказчика на нарушения условий контрактов контрагентами, в том числе, своевременное документирование фактов выявленных нарушений, направление претензий и иное урегулирование спорных ситуаций.

3.6. В процессе исполнения контрактов должностному лицу заказчика, а также лицу, ответственному за ведение претензионной и исковой работы, рекомендуется организовать непрерывный контроль за исполнением контрагентами условий контрактов, в частности:

контроль за соблюдением сроков исполнения условий контрактов - сроком начала исполнения контрактов, в том числе этапов их исполнения (при наличии этапов в контракте), сроков окончания исполнения своих обязательств по контрактам;

контроль за соблюдением условий об объеме (количество и комплектность) и качестве поставляемых по контракту товаров. При этом необходимо обращать внимание на точное соблюдение поставщиком требований заявки на поставку, спецификации и т.п. документов, согласно техническому заданию по конкретному контракту;

контроль за соблюдением контрагентом условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг). При этом необходимо осуществлять контроль за количеством и качеством используемых при выполнении работ (указании услуг) товаров, материалов, оборудования и т.п., согласно техническому заданию по конкретному контракту;

соблюдением контрагентами иных условий контракта.

3.7. Фактами нарушения условий контракта и, соответственно, юридическим основанием для направления претензии заказчиком является **любое** нарушение условий контракта контрагентами, ставящее под угрозу достижения конечного результата исполнения контракта, а именно:

нарушение сроков исполнения контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе условий о начале и окончании сроков исполнения этапов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) по контракту (при их наличии), срока окончания исполнения условий контракта;

нарушение объема (количества и комплектности), качества поставляемых по контракту товаров, либо объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контракту, а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования и т.п.;

нарушение установленных заказчиком сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг), выявленных заказчиком;

иные нарушения условий контракта со стороны контрагента, ставящие под угрозу достижение целей исполнения контракта.

4. Документальное оформление фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения и/или просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом

4.1. Принципиально важным моментом в организации претензионной и исковой работы является надлежащее документальное оформление факта неисполнения или ненадлежащего исполнения, и/или просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом.

Распорядительным актом заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек (возможно **включение** - при наличии штатных, **привлечение** экспертов специализированных экспертных учреждений). Выполнение данного условия позволяет надлежащим образом оформить факт неисполнения или ненадлежащего исполнения, и/или просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом.

От качества документирования нарушений условий контрактов зависит результат направления претензии, а в последующем и рассмотрения искового заявления в суде.

4.2. Действия по документальному оформлению указанных фактов при их выявлении, как правило, осуществляются:

при осуществлении контроля за соблюдением сроков исполнения контракта;

при осуществлении приемки поставляемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по контракту.

4.3. При выявлении факта нарушения исполнения условий контракта (этапов его исполнения), должностное лицо (структурное подразделение), ответственное за ведение претензионной и исковой работы, в день, следующий за днем, с которого обязательство по контракту считается просроченным контрагентом:

доводит информацию о выявленном факте нарушения до сведения руководителя заказчика;

принимает меры по оформлению коллегиального заключения о выявленном факте просрочки (со ссылками на соответствующие положения контракта, с указанием реквизитов и предмета контракта, наименования и реквизитов заказчика и контрагента, контрольных дат (срока допущенной просрочки));

составляет претензию в адрес недобросовестного контрагента с требованием устранить нарушение сроков исполнения контракта (его этапов) и добровольно перечислить денежные средства на счет заказчика в счет неустойки (пени). Обязательным приложением к претензии является копия коллегиального заключения (акта) о выявленном факте просрочки;

направляет претензию в адрес недобросовестного контрагента по почте заказным письмом с уведомлением о получении корреспонденции адресатом, либо передает под роспись уполномоченному представителю контрагента.

4.4. В случае выявления в процессе исполнения контракта и/или при приемке товаров (работ, услуг) факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, предусмотренного контрактом в части их объемов и/или качества, должностное лицо (структурное подразделение), ответственное за ведение претензионной и исковой работы, в кратчайшие сроки:

доводит информацию о выявленном факте нарушения до сведения руководителя заказчика;

проверяет соответствие товаров (работ, услуг) условиям контракта (на предмет соблюдения количества, комплектности и качества товаров (соответствующих показателей работ или услуг), а также их соответствие сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах (при их наличии));

проводит анализ отчетных документов и материалов, представленных контрагентом, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения; (если они составлялись) при этом (при наличии эксперта в комиссии, его выводы могут быть отражены в общем акте комиссии, а могут оформляться отдельным документом как справка или заключение).

при необходимости запрашивает от контрагента недостающие документы и материалы, а также получает у него разъяснения по представленным документам и материалам;

осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. При выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа, незамедлительно принимает меры к оформлению коллегиального акта, перечисляющего выявленные недостатки и устанавливающего сроки их устранения;

направляет претензию в адрес недобросовестного контрагента по почте заказным письмом с уведомлением о получении корреспонденции адресатом, либо передает под роспись уполномоченному представителю контрагента.

5. Порядок подготовки и предъявления требования (претензии) недобросовестному контрагенту

5.1. Требование (претензия) предъявляется в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением, а также в случае просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом, взысканием неустойки (пеней, штрафов), а также убытков, причиненных заказчику вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта со стороны контрагента.

5.2. Согласно части 1 статьи 330 ГК РФ, под неустойкой (штрафом, пеней) признается 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.

5.3. В контрактах, как правило, используются две формы ответственности недобросовестного контрагента пени и штраф:

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

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

5.4. Ответственное лицо заказчика при получении материалов для предъявления претензии должно проверить:

наличие правовых оснований на предъявление претензии;

полноту полученных материалов по факту нарушения условий контракта и их надлежащее документальное оформление (наличие доказательств). При необходимости следует получить дополнительные материалы.

5.5. Заказчик, в случае выявления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения, а также в случае просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом, в срок не позднее 10 календарных дней со дня выявления вышеуказанных обстоятельств, обязан направить письменную претензию (требование) в адрес недобросовестного контрагента.

Претензия (требование) должна предъявляться в письменной форме за подписью должностного лица, обладающего правом подписи от имени заказчика. Такие полномочия могут быть предусмотрены в положении об органе государственной власти, Уставе учреждения, должностном регламенте (инструкции) и т.п., или в доверенности.

5.6. Претензия пишется в произвольной письменной форме с указанием реквизитов заказчика, реквизитов контрагента, в адрес которого направляется претензия, суммы претензионных требований, содержание этих требований и доводов в пользу их удовлетворения, подтвержденных ссылками на документы и нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения, а также положения контракта.

В претензии следует конкретно и подробно изложить свои требования. Конкретность должна характеризовать требования заявителя (заказчика). Недопустимо заявление сослагательных требований, которые ставятся в зависимость от других действий или обязательств.

В случае если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии (требовании) указывается требуемая сумма и приводится ее полный и обоснованный расчет. В противном случае, ответчику (контрагенту) не представляется возможным проверить обоснованность требований и по существу дать ответ по заявленной претензии. Отсутствие в содержании претензии полного и обоснованного расчета с требуемой суммой осложняет и затягивает процесс защиты прав заказчика.

Требования, заявленные в претензии, должны быть основаны на конкретных обстоятельствах и доказательствах, подтверждающих их, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации. Если требуются пени, штрафы или убытки, необходимо сослаться на нормативный правовой акт и/или контракт, положениями которого установлена эта ответственность. Также претензия может содержать и другие сведения, которые, по мнению заказчика, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

Заявленные требования в обязательном порядке подтверждаются необходимыми документами, которые прилагаются к претензии в подлинном виде или надлежащие заверенные копии либо выписки из них. Если какие-то документы у другой стороны имеются, например контракт (договор), соглашение о цене, их направление не является обязательным.

В претензии рекомендуется устанавливать конкретный срок ее рассмотрения ответчиком (контрагентом), но не более 30 календарных дней со дня ее получения.

5.7. Письменной формой оформления претензии признается телеграфная, телетайпная претензия, а также претензия, переданная с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления. Общепринятым и надежным является отправление претензии заказным письмом либо вручение ее под расписку полномочному представителю контрагента. При этом доказательства отправки претензии заказной корреспонденцией, почтовая квитанция в приеме заказного письма почтовым отделением должна сохраняться у заявителя (заказчика) до предъявления иска. Почтовая квитанция должна прикладываться к исковому заявлению, направляемому в арбитражный суд, в качестве доказательства принятия мер к непосредственному урегулированию спора, если не будет получен ответ на претензию.

5.8. Претензия считается надлежащим образом отправленной в случаях:

вручения претензии нарочным с отметкой времени вручения и росписи получившего от лица контрагента, с указанием должности;

направления претензии по юридическому адресу организации контрагента заказным письмом с уведомлением о вручении корреспонденции адресату.

5.9. При работе по факту поставки некачественной продукции или ее недопоставки, в претензии рекомендуется указывать:

фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в приемке и составлении акта, с указанием занимаемой должности;

дату, время начала и окончания приемки, место составления акта, если приемка произведена с приостановлением, время начала и окончания перерыва, причины, послужившие основанием для приостановления приемки, меры, принятые к обеспечению сохранности товаров во время перерыва в приемке;

реквизиты контракта, места, партии; наименование, адрес поставщика; наименование товара; дата получения товара получателем; номера накладной, а также других сопроводительных документов;

наименование получателя (заказчика);

количество товара по каждой позиции ассортимента, указанного в упаковочном листе, спецификации и других сопроводительных документах, в других документах, выданных соответствующими транспортными организациями в подтверждение принятия груза к перевозке, фактическое количество, установленное составителями акта; недостача товара по количеству, против указанного в упомянутых документах;

некомплектность, не достижение обусловленных контрактом гарантийных показателей работы комплектного оборудования (по производительности, качеству готового продукта, расходу

сырья, материалов и т.п.), несоответствие качества и ассортимента товаров документам, представленным поставщиком, и/или условиям контракта (при недостатке товара, нарушении ассортимента, некомплектности - данные о фактической недостатке, нарушении ассортимента или некомплектности в единицах измерения, указанных в транспортных документах или упаковочном листе, спецификации или другом сопроводительном документе; при несоответствии товара установленным требованиям по качеству - дефект и его характер, фактическое количество товара, не соответствующего условиям контракта, а также снижение уровня качества товара в процентах);

состояние тары и упаковки; если состояние тары и упаковки могло повлиять на сохранность товара, дается подробное описание тары, наружной и внутренней упаковки;

маркировку на таре и, если это возможно, на товаре;

причины, вызвавшие поставку некачественной продукции, недостачу товара и/или его дефект (производственные дефекты, повреждение в пути, ненадлежащее хранение и т.д.) и другую информацию, позволяющую оперативно и точно рассмотреть претензию контрагентом;

копия экспертного заключения, оформленного при проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

5.10. При выявлении факта просрочки исполнения условий контракта (этапов его исполнения), заказчик обязан в день, следующий за днем, с которого обязательство по контракту считается просроченным контрагентом:

подготовить претензию в адрес недобросовестного контрагента с требованием устранить нарушение сроков исполнения контракта (его этапов) и добровольно перечислить денежные средства на счет заказчика в счет неустойки (пени, штраф), в которой детально описать факт нарушения, произвести расчет неустойки (пени предусмотренные контрактом), сформулировать требования об устранении нарушения (в том числе срок устранения), установить срок ответа на претензию (с учетом такого срока согласно контракту). Приложением к претензии является копия коллегиального заключения (акта) о выявленном факте просрочки.

5.11. При организации претензионной и исковой работы по фактам неисполнения и/или ненадлежащего исполнения контрактов на выполнение работ (оказание услуг) претензия составляется с учетом нормативных требований к их выполнению (оказанию).

5.12. В случае не удовлетворения претензии или оставления претензии без ответа контрагентом в течение 30 дней со дня предъявления претензии, учитывая сроки получения претензии ответчиком, ответственное должностное лицо заказчика подготавливает все необходимые документы и материалы для обращения в судебные органы с иском заявлением.

6. Основные вопросы подготовки и подачи исковых заявлений в судебные органы

6.1. В случае если в досудебном порядке разрешить спорный вопрос по исполнению контрагентом своих обязательств по контракту не представляется возможным, заказчику в целях защиты своих прав и законных интересов необходимо в обязательном порядке обращаться в судебные органы.

6.2. Обращение в суд осуществляется в форме искового заявления.

Исковое заявление - обращенное к суду требование вынести решение о признании судом субъективного права истца (заказчика) и о присуждении ответчика к совершению определенных действий или воздержанию от неправомерных действий либо о подтверждении судом наличия или отсутствия определенного гражданского правоотношения между истцом и ответчиком, либо об изменении или прекращении правоотношения между ними.

При обращении в суд апелляционной и кассационной инстанций, а также в иных случаях, предусмотренных АПК РФ и иными федеральными законами, заинтересованное лицо обращается с жалобой.

6.3. Исковое заявление подается в суд в письменной форме, подписывается истцом или его представителем и должно содержать сведения, предусмотренные статьей 125 АПК РФ.

6.4. Перечень необходимых документов, прилагаемых к исковому заявлению предусмотрен статьей 126 АПК РФ.

6.5. Рекомендации по оформлению искового заявления:

В тексте искового заявления истец указывает конкретные нормы законодательства, ссылаясь на которые в правовом аспекте он основывает свои требования, а также конкретные обстоятельства, на которые ссылается истец. Они должны быть выражены четко, логично, последовательно, с указанием оснований и выводов.

При подаче искового заявления необходимо:

наличие документального подтверждения направления копии искового заявления и необходимых документов ответчику (почтовая квитанция, отметка ответчика о получении);

точное обоснование предмета (существа) иска, так как судьи рассматривают, как правило, иски по определенным видам споров и это ускорит прохождение дела от его регистрации до рассматривающего дела судьи арбитражного суда;

предоставление обоснованного и подробного расчета исковых требований, как в целом, так и по отдельным составляющим иска.

Начальник юридического отдела

С.А. Куклин