



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

**П Р И К А З**

30.07.2024

№ 505-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения  
об утверждении регламента ведения претензионной работы**

В связи с необходимостью регламентирования ведения структурными подразделениями претензионной работы по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 30.07.2024 положение об утверждении регламента ведения претензионной работы (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Структурным подразделениям университета руководствоваться настоящим положением при проведении претензионной работы с контрагентами.
3. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение настоящего Положения на официальном сайте университета в течение десяти дней с момента выхода приказа
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

К.М. Иванов

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ (ДАЛЕЕ-ПОЛОЖЕНИЕ)**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет регламент введения структурными подразделениями претензионной работы по контрактам (договорам), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». В случае, если законодательством Российской Федерации по отдельным видам контрактов установлены особенности ведения претензионной работы, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей указанным особенностям.

1.2 Нормативной базой претензионной 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); Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (далее – ГПК РФ); Федеральный закон 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); Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также локальные акты БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.3 Основными задачами претензионной работы являются: понуждение недобросовестных контрагентов к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта (договора), взыскание с недобросовестных контрагентов пеней, штрафов по контрактам (договорам) в претензионном порядке, подготовка ответов на поступающие от контрагентов претензии.

1.4 Основными функциями претензионной работы являются: осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентами контрактных обязательств; досудебное урегулирование споров, возникших по вине контрагентов в ходе исполнения контракта; проведение досудебных действий заказчиком по понуждению контрагентов к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта, путем направления претензии (требования); подготовка документов для передачи Управлению Федеральной антимонопольной службы России для включения контрагентов в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

### **2. Организация претензионной работы**

2.1 В организации претензионной работы принимают участие следующие структурные подразделения: юридическое управление, финансово-экономическое управление, управление бухгалтерского учета, структурные подразделения-инициаторы закупок. Инициатором закупок является структурное подразделение, в целях обеспечения выполнения функций, целей и задач которого реализовывалась закупка.

2.2 Претензионная работа осуществляется в случаях: нарушения сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; несоответствия качества товара, работ, услуг контрактам и договорам (проверка комплектности, количества, качественных

характеристик); несвоевременной передачи контрагентами закрывающих документов; необходимости использования гарантийных случаев и обязательств после поставки; при поступлении претензий в адрес университета от контрагентов; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством,

2.3 При выявлении вышеуказанных обстоятельства инициатор закупки направляет в финансово-экономическое управление служебную записку о необходимости организации претензионной работы с подтверждающими документами. В служебной записке указываются обстоятельства, послужившие основанием для организации претензионной работы, идентификаторы контракта, наименование поставщика. В качестве подтверждающих документов инициатор закупки прикладывает акт о выявленных недостатках, акт и протокол о проведении экспертизы выполненных работ, фотоматериалы, замеры, протоколы испытаний, иные документы, в том числе закрывающие (счет на оплату, акты приемки, универсальный-передаточный акт, акт сверки расчетов и т.д.).

2.4 Финансово-экономическое управление самостоятельно отслеживает сроки исполнения по контрактам (договорам), запрашивает информацию у структурных подразделений об исполнении контрактов (договоров). Запрашиваемая финансово-экономическим управлением информация предоставляется структурными подразделениями в течении 2 (двух) дней с момента поступления запроса. Запрос может быть направлен посредством корпоративной электронной почты, вручен нарочно, загружен в систему документооборота 1С.

2.5 После получения информации от инициатора закупок или выявления факта неисполнения обязательств в случае наличия оснований для проведения претензионной работы финансово-экономическое управление направляет служебную записку с приложенными документами в юридическое управление для проведения претензионной работы.

2.6 Юридическое управление после получения служебной записки в случае наличия оснований для проведения претензионной работы готовит и направляет требование или уведомление контрагентам. Срок подготовки и направления требования или уведомления контрагентам – 3 (три) дня с момента поступления служебной записки от финансово-экономического управления. В случае отсутствия необходимых документов для проведения претензионной работы юридическое управления запрашивает указанные документы и приостанавливает срок проведения претензионной работы до поступления указанных документов.

2.7 В зависимости от характера претензионного случая возможно удержание сумм неустоек из оплаты или обеспечения, что осуществляет управление бухгалтерского учета на основании полученных требований/уведомлений, подготовленных юридическим управлением, которые предоставляют с документами на оплату.

2.8 Контроль за исполнением обязательств после направления уведомлений и требований осуществляют как инициаторы закупок, так и финансово-экономическое управление и юридическое управление.

2.8 В случае неисполнения контрагентом обязательств, изложенных в требовании/уведомлении в досудебном порядке, юридическое управление подготавливает документы в целях защиты прав и законных интересов университета в судебном порядке и направляет их в суд в соответствии территориальной подсудностью, определенной действующим законодательством, а также принимает участие во всех судебных заседаниях.

2.9 При наличии согласования финансово-экономического и правовых оснований, юридическим управлением может быть принято решение об отказе в одностороннем порядке от исполнения контракта (договора), досрочном расторжении контракта (договора) в судебном порядке.

2.10 В случае принятия решения в одностороннем порядке об отказе от исполнения контракта (договора) юридическим управлением осуществляется подготовка документов для передачи в Управление Федеральной антимонопольной службы России для включения контрагентов в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.11 Юридическое управление вправе при выполнении возложенных обязанностей запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений университета. Предоставление информации является обязательным для всех структурных подразделений. Любая переписка с контрагентами осуществляется при наличии согласования юридического управления. Согласование может быть осуществлено как путем визирования письма, так и посредством написания письма на корпоративную электронную почту.

2.12 Предусмотренная действующим законодательством ответственность за выполнение претензионной работы структурными подразделениями, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, возлагается на указанные структурные подразделения в части ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей в соответствии с настоящим положением, в том числе и за неисполнение обязанностей в установленные сроки.