



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

П Р И К А З

09.10.2018 г.

№ 174 -од

г. Липецк

Об организации претензионной работы в институте

В целях оптимизации претензионной работы в институте

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Регламент о претензионной работе в ГАУДПО ЛО «ИРО» (приложение).
2. Определить юрисконсульта института лицом, ответственным за ведение претензионной работы в институте.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Черных Л.А.

Регламент о претензионной работе в ГАУДПО ЛО «ИРО»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и ведения претензионной работы в ГАУДПО ЛО «ИРО» (далее по тексту - Институт).

2. Настоящий Регламент разработан с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации.

3. Настоящий Регламент обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями Института.

4. Претензионная работа обеспечивает досудебное урегулирование спора, связанного с нарушением контрагентом (поставщиком, исполнителем, подрядчиком) договорных обязательств, и выставление Институту контрагенту (поставщику, исполнителю, подрядчику) претензии с целью добровольной уплаты контрагентом (поставщиком, исполнителем, подрядчиком) неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий гражданско-правового договора.

5. Претензией является заявленное другому лицу в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Института, основанных на законодательстве Российской Федерации или гражданско-правовом договоре.

II. Субъекты претензионной работы

6. Организацию и ведение претензионной работы осуществляет юрисконсульт Института в соответствии со своими должностными обязанностями. В случае отсутствия юрисконсульта (командировка, отпуск, болезнь и пр.) ведение претензионной работы осуществляет начальник отдела организационно-кадровой работы.

7. Проректор по административно-хозяйственной части обязан направлять и координировать претензионную работу Института.

8. Старший специалист по закупкам, осуществляющий применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий гражданско-правового договора, обязан отслеживать сроки исполнения обязательств контрагентами и, при установлении фактов их нарушения, обязаны не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом отдел организационно-кадровой

работы в письменной форме и предоставить все необходимые документы для предъявления претензий.

9. Бухгалтерия Института обязана составить расчёт взыскиваемой суммы в зависимости от размера штрафных санкций, указанных в гражданско-правовом договоре.

10. Юрисконсульт обязан оформить претензию, если старшим специалистом по закупкам ему переданы все необходимые документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий.

11. При необходимости юрисконсульт представляет ректору Института отчёт о претензионной работе в Институте с анализом причин неисполнения контрагентами договорно-правовых обязательств.

III. Порядок предъявления претензий

12. Основанием для предъявления претензий являются нарушения предусмотренных законодательством Российской Федерации или гражданско-правовым договором обязательств, за которые установлена ответственность контрагента.

13. Организация и ведение претензионной работы включает в себя:

а) Получение от старшего специалиста по закупкам документов, необходимых для предъявления претензий.

б) Получение от бухгалтерии расчёта взыскиваемой суммы, необходимой для разрешения претензий.

в) Проверка наличия права на предъявление претензий и полноты материалов для их обоснования.

г) Составление проекта претензий и представление на подпись ректору Института.

д) Учёт и регистрация предъявленных претензий.

е) Проверка законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчёта взыскиваемой суммы и т.д.).

ж) Запрос недостающих документов по полученным претензиям.

14. Претензия оформляется на бланке Института.

15. В претензии должно быть указано:

а) Требование Института;

б) Сумма претензии и обоснованный её расчёт в зависимости от размера штрафных санкций, указанных в гражданско-правовом договоре;

в) Обстоятельство, на которых основываются требования и их доказательство;

г) Перечень прилагаемых документов;

д) Срок рассмотрения претензии контрагентом (не должен превышать 10-ти календарных дней);

е) Иные сведения.

16. Право подписания претензий от имени Института имеет ректор Института.

17. Претензия направляется контрагенту:

а) в срок, не позднее 30 календарных дней с момента возникновения права требования уплаты неустойки (штрафа, пеней).

б) заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении или с курьером (при этом на втором экземпляре претензии должны быть отметка о получении, позволяющая определить, что документ получен надлежащей организацией или надлежащим лицом).

IV. Ответственность субъектов претензионной работы

18. Юрисконсульт несёт ответственность за:

а) организацию и ведение претензионной работы в Институте;

б) соблюдение сроков отправки претензий в адрес контрагентов.

19. Старший специалист по закупкам несёт персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, за:

а) несвоевременное сообщение юрисконсульту сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств;

б) несвоевременное предоставление юрисконсульту документации для ведения претензионной работы.

20. Бухгалтер, составивший расчёт по претензии, несёт ответственность за правильность расчёта взыскиваемой суммы.

V. Учёт и хранение претензий

21. Претензии подлежат регистрации в приёмной Института в журнале исходящей корреспонденции.

22. Копии претензий хранятся в отделе организационно-кадровой работы в течение одного года с момента прекращения спора.

VI. Заключительные положения

23. Настоящий Регламент утверждается приказом ректора Института и вступает в силу с момента его утверждения.

24. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящий Регламент принимается ректором Института.