

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

ПРИКАЗ

21.10.2026

№ 345

г. Казань

*Об утверждении Положения о
претензионно-исковой работе*

В целях защиты прав и законных интересов Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН), обеспечения своевременного и полного возмещения убытков, минимизации финансовых и имущественных рисков, повышения эффективности досудебного урегулирования споров и судебного представительства, в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о претензионно-исковой работе в ФИЦ КазНЦ РАН (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН обеспечить соблюдение требований утвержденного Положения при выявлении нарушений договорных обязательств, возникновении задолженности и иных оснований для предъявления претензий и исков.
3. Специалисту по сопровождению сайта отдела по связям с общественностью Коновалову Д.А. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте ФИЦ КазНЦ РАН.
4. Начальнику отдела протокола и делопроизводства Фаттаховой Р.М. довести настоящий приказ до заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений, начальников структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директор

А.А. Калачев

Исп. Собина В.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЕ В ФИЦ КАЗНЦ РАН**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины, определения и сокращения	4
3. Организация претензионной работы	5
4. Организация работы по поступившим в адрес Организации претензиям.....	7
4.1. Порядок регистрации претензий.....	7
4.2. Порядок рассмотрения претензий, требования по которым не подтверждены ...	8
4.3. Порядок работы с претензиями, требования по которым подтверждены	9
5. Порядок работы с претензиями в ОСП	10
6. Организация исковой работы	8
7. Рассмотрение поступивших исковых заявлений (судебных извещений, определений/решений суда/постановлений или иного судебного документа).....	12
8. Исполнительное производство	13
Приложение 1 (рекомендуемое).....	14
Приложение 2 (рекомендуемое).....	15
Приложение 3 (рекомендуемое).....	17
Приложение 4.....	19

1. Общие положения

1.1. Положение о претензионно-исковой работе в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук (далее – Организация) регламентирует и устанавливает единый порядок в Организации ведения претензионной и исковой работы (далее – Положение).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения (далее – подразделения)/обособленные структурные подразделения (далее – ОСП) Организации и обязательны для исполнения всеми работниками, в части, относящейся к их должностным обязанностям и предоставленным полномочиям.

Претензионно-исковую работу в ФИЦ КазНЦ РАН осуществляет правовой отдел ФИЦ КазНЦ РАН; по проектам/договорам, закрепленных за отделом по координации проектов (ОпКП) – данным отделом.

1.3. Претензионно-исковая работа в Организации осуществляется в два этапа: претензионный (досудебный) этап и исковой (судебный) этап.

1.3.1. Претензионный (досудебный) этап включает:

- выявление фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору (контракту);
- сбор и подготовку документов и сведений, подтверждающих нарушение обязательств;
- подготовку служебной записки о необходимости начала претензионной работы;
- рассмотрение служебной записки руководителем Организации;
- проведение правовой экспертизы представленных материалов;
- подготовку проекта претензии (требования);
- подписание и направление претензии (требования) контрагенту;
- контроль рассмотрения претензии и исполнения заявленных требований.

1.3.1.1. Сбор исходных материалов, подтверждающих обстоятельства нарушения обязательств, подготовка необходимых документов и проекта претензии осуществляются:

- по договорам (контрактам), заключенным в рамках 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) и Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон №223-ФЗ), – инициатором закупки/ответственным исполнителем соответствующего подразделения совместно с отделом закупок в пределах их компетенции;
- по остальным договорам – инициатором закупки/ответственным исполнителем соответствующего подразделения;

— по договорам/контрактам, закрепленным за ОпКП, – отделом координации проектов совместно с ответственным исполнителем соответствующего подразделения – при наличии такого исполнителя.

1.3.1.2. Правовой отдел на основании поступившей служебной записки и представленных материалов осуществляет правовую экспертизу документов, определяет правовые основания и объем требований, при необходимости запрашивает дополнительные документы и сведения, а также готовит претензию.

1.4 Исковой (судебный) этап осуществляется правовым отделом во взаимодействии с подразделениями и ОСП Организации, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом спора, и включает:

- подготовку служебной записки о необходимости обращения в суд;
- принятие руководителем Организации решения об обращении в суд и поручении правовому отделу осуществить подготовку и подачу соответствующего процессуального документа;
- подготовку и подачу искового заявления либо иного процессуального документа;
- представление интересов Организации в суде;
- подготовку отзывов, возражений, ходатайств и иных процессуальных документов;
- контроль движения судебного дела и соблюдения процессуальных сроков;
- подготовку предложений об обжаловании судебных актов;
- предъявление исполнительных документов к исполнению;
- контроль исполнения судебных актов.

1.5. Полномочия подразделений и ОСП при осуществлении претензионной и исковой работы определяются настоящим Положением, положениями о соответствующих подразделениях, доверенностями и иными документами, предоставляющими право действовать от имени Организации.

2. Термины, определения и сокращения

Контрагент/Заказчик: сторона договора/контракта, юридическое или физическое лицо, заключившее с Организацией договор/контракт об установлении, изменении прав и обязанностей в целях оказания услуг, выполнения работ, поставки товара и т.п.;

Инициатор закупки/ответственный исполнитель подразделения: работник подразделения или ОСП, ответственный за договор/контракт и уполномоченный руководителем соответствующего подразделения на сопровождение всей работы в рамках договора, включая согласование проекта договора, сбор виз и подписей заинтересованных подразделений, передачу документов на подписание контрагенту, приемку товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, а также контроль за исполнением сторонами обязательств по договору;

СЗД: служебная записка на заключение договора;

СЗ: служебная записка;

ЭДО: система электронного документооборота;

Претензия (требование): письменное требование, предъявляемое одной стороной договора/контракта другой стороне (исполнителю, поставщику и т.д.) в связи с нарушением условий договора/контракта, ненадлежащим качеством товара/услуги/работы, или иным нарушением прав с целью досудебного урегулирования спора и может содержать требование об устранении недостатков, возмещении ущерба, возврате денежных средств, замене товара и т.п.;

ОпКП: отдел по координации проектов – осуществляет координацию подготовку, согласование, заключение и исполнение договоров/контрактов, заключаемых по проектам, закрепленным за ОпКП приказом руководителя Организации или иным уполномоченным лицом.

3. Организация претензионной работы

3.1. Инициатор закупки/ответственный исполнитель подразделения обеспечивает контроль за исполнением контрагентом обязательств по договору (контракту) на всех этапах его исполнения.

3.2. Основанием для предъявления претензии от имени Организации является неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами предусмотренных договорами/контрактами обязательств.

К фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств относятся, например:

- нарушение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушение объема поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушение ассортимента, количества поставляемого товара;
- поставка некачественного товара;
- неисполнение обязательств по гарантийному обслуживанию;
- нарушение срока оплаты;
- нарушение передачи результатов работ/услуг;
- иные нарушения условий договора/контракта.

3.3 По каждому факту ненадлежащего исполнения или неисполнения контрагентом обязательств по договору (контракту) инициатор закупки/ответственный исполнитель подразделения в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает СЗ на имя руководителя Организации по форме согласно Приложению 4.

По договорам (контрактам), заключенным в рамках Федерального закона №44-ФЗ и Федерального закона №223-ФЗ, СЗ проходит согласование через отдел закупок. После проставления визы отдел закупок направляет СЗ и относящиеся к ней материалы в правовой отдел для правовой оценки и подготовки претензии.

3.4. СЗ должна быть подписана непосредственно инициатором закупки/ответственным исполнителем подразделения, согласована руководителем подразделения, инициировавшего СЗ/СЗД, и содержать информацию:

- о выявленном нарушении обязательств по договору/контракту;
- о наличии просрочки исполнения обязательств – в случае нарушения срока исполнения обязательств;
- о предлагаемых требованиях к контрагенту, включая требование об устранении нарушения, замене товара, выполнении работ, оказании услуг, уплате неустойки, возмещении убытков либо возврате денежных средств – при наличии соответствующих оснований;
- о необходимости начала претензионной работы в отношении контрагента или одностороннего отказа Организации от исполнения договора (контракта) вследствие нарушения обязательств контрагентом.

К СЗ прилагаются:

- копия договора/контракта;
- копии первичной бухгалтерской документации (товарно-транспортные накладные, акты приема-сдачи, счета-фактуры, платежные поручения, акты оказанных услуг, акты сверки взаимных расчетов), копии документов, свидетельствующих о своевременном (или несвоевременном, неполном) исполнении денежных и иных обязательств, копии вытекающей из договорных отношений переписки с контрагентом (в т.ч. о причинах неисполнения/ ненадлежащего исполнения обязательств);
- копии иных документов, подтверждающих неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентом обязательств по договору/контракту.

В случае необходимости, правовым отделом могут быть запрошены дополнительные документы. При отсутствии документов, достоверно подтверждающих факт нарушения обязательств и обоснованность предъявляемых требований, претензионная работа не проводится, а претензия контрагенту не направляется.

3.5. СЗ с приложенными документами представляется на рассмотрение руководителю Организации. После принятия руководителем Организации решения о начале претензионной работы указанные материалы с резолюцией руководителя передаются в правовой отдел для проведения правовой экспертизы и начале работы по данному этапу.

3.6. Правовой отдел в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления СЗ осуществляет правовую экспертизу материалов и оформляет претензию (требование) на официальном бланке Организации. Подготовленная претензия (требование) передается на подпись руководителю Организации.

В случае представления неполного комплекта документов, течение указанного срока исчисляется со дня представления полного комплекта документов либо приостанавливается до даты его представления.

3.7. Претензия (требование) направляется контрагенту. Копии претензии направляются правовым отделом инициатору закупки/ответственному исполнителю подразделения, в отдел закупок, центральную бухгалтерию.

3.8. Претензия (требование) направляется контрагенту отделом протокола и делопроизводства способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления и получения, в том числе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, курьерской службой или через ЭДО. Документы, подтверждающие направление и получение претензии, передаются в правовой отдел.

В случае заключения контракта по результатам конкурентных процедур в рамках Федерального закона № 44-ФЗ претензия (требование) направляется отделом закупок поставщику (подрядчику, исполнителю) через Единую информационную систему в сфере закупок.

3.9. Ответ на претензию (требование), поступивший от контрагента в Организацию либо ее подразделение, передается для рассмотрения и принятия решения о дальнейших действиях.

3.9.1. В случае отказа контрагента в удовлетворении требований, неполучения ответа в установленный претензией срок либо возникновения необходимости обращения в суд инициатор закупки/ответственный исполнитель подразделения подготавливает СЗ на имя руководителя Организации с изложением обстоятельств спора, предложениями о дальнейшем порядке защиты прав Организации в судебном порядке и документами, подтверждающими заявленные требования.

3.9.2. В случае поступления от контрагента ответа на претензию (требование) и наличия оснований для рассмотрения вопроса о списании начисленных, но не уплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней), возникших в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением контрагентом обязательств по контракту, отдел закупок инициирует процедуру списания начисленных сумм неустоек.

3.10. Решение о направлении претензии, продолжении претензионной работы, обращении в суд либо принятии иных мер принимается руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом в соответствии с компетенцией.

3.11. Если от контрагента поступило письмо, содержащее его обоснованное несогласие с результатом рассмотрения претензии, то дело считают незакрытым и рассмотрение претензии продолжают с учетом вновь открывшихся обстоятельств.

4. Организация работы по поступившим в адрес Организации претензиям

4.1. Порядок регистрации претензий

4.1.1. Претензии, поступившие в адрес Организации от физических или юридических лиц, принимаются и регистрируются независимо от способа их направления, в том числе:

- на бумажном носителе;
- посредством почтового отправления или курьерской службы;

- через систему электронного документооборота;
- по электронной почте.

4.1.2. Работник Организации, получивший претензию или документ, содержащий претензионные требования, обязан не позднее следующего рабочего дня передать его в отдел протокола и делопроизводства для регистрации либо обеспечить его направление в указанный отдел в электронной форме.

4.1.3. Претензия, поступившая в Организацию, регистрируется ответственным работником отдела протокола и делопроизводства в порядке, установленном для регистрации входящих документов, и передается руководителю Организации для рассмотрения и определения ответственных исполнителей.

4.1.4. После рассмотрения претензии руководителем Организации она передается назначенным ответственным исполнителям для подготовки материалов, проекта ответа и исполнения.

4.2. Порядок рассмотрения претензий, требования по которым не подтверждены

4.2.1. Требования, изложенные в претензии, могут быть признаны не подтвержденными в случае, если:

- претензия предъявлена лицом, не являющимся стороной договора либо иным лицом, не имеющим право предъявления соответствующих требований;
- изложенные в претензии обстоятельства не подтверждены документами;
- в ходе проверки установлено отсутствие нарушения обязательств Организации;
- заявленные требования не соответствуют условиям договора или требованиям законодательства;
- истек срок исковой давности либо иной установленный законом или договором срок предъявления соответствующих требований – если такое обстоятельство имеет значение для рассмотрения претензии.

4.2.2. При необходимости для проверки обоснованности претензии правовой отдел запрашивает у подразделений дополнительные документы и пояснения.

4.2.3. В случае, если требования, изложенные в претензии признаны не подтвержденными, правовой отдел подготавливает в адрес заявителя ответ, содержащее мотивированный отказ в удовлетворении выдвинутых требований, и передает на подпись руководителю Организации.

4.2.4. Данный ответ направляется контрагенту отделом протокола и делопроизводства способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления и получения, в том числе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, курьерской службой или через ЭДО. Документы, подтверждающие направление и получение ответа, передаются в правовой отдел и приобщаются к претензии.

4.3. Порядок работы с претензиями, требования по которым подтверждены

4.3.1. Поступившая претензия передается в правовой отдел для подготовки необходимых правовых и организационных документов, в том числе проекта ответа, соглашения об урегулировании спора, дополнительного соглашения к договору, уведомления об исполнении обязательства и иных документов.

Документы, связанные с перечислением денежных средств, возвратом товара, проведением взаимозачета или иным финансовым исполнением требований, подготавливаются и оформляются с участием соответствующих подразделений в пределах их компетенции.

4.3.2. Правовой отдел во взаимодействии с инициатором закупки/ответственным исполнителем подразделения осуществляет правовую оценку оснований для удовлетворения требований, определяет объем подлежащих удовлетворению требований и подготавливает проект ответа на претензию на официальном бланке Организации. Проект ответа передается на подпись руководителю Организации.

4.3.3. После подписания ответа руководителем Организации правовой отдел передает отделу протокола и делопроизводства на отправку контрагенту, а копия ответа вместе с необходимыми документами инициатору закупки/ответственному исполнителю подразделения и в подразделения, ответственные за фактическое исполнение требований, для совершения соответствующих действий, в том числе выплаты денежных средств, возврата товара, устранения недостатков или выполнения иных обязательств.

Инициатор закупки/ответственный исполнитель подразделения контролирует фактическое исполнение принятого решения и представляет в правовой отдел документы, подтверждающие такое исполнение.

4.3.4. Если в ходе исполнения решения по претензии были исправлены, заменены или переоформлены документы, ранее направленные контрагенту, исправленные документы направляются контрагенту с сопроводительным письмом. Копии указанных документов и документы, подтверждающие их направление и получение, приобщаются к материалам претензии.

4.3.5. Ответ направляется контрагенту отделом протокола и делопроизводства способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления и получения, в том числе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, курьерской службой или через ЭДО. Документы, подтверждающие направление и получение ответа, передаются в правовой отдел и приобщаются к претензии.

4.3.6. В случае поступления от контрагента возражений на ответ Организации либо документов, содержащих новые обстоятельства, претензия подлежит повторному рассмотрению в соответствии с данным положением.

5. Порядок работы с претензиями в ОСП

5.1. Претензионная работа в ОСП осуществляется в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Организации, положением об ОСП, доверенностью руководителя ОСП и законодательством Российской Федерации.

5.2. ОСП организует и осуществляет претензионную работу в пределах предоставленных ему полномочий, включая:

- прием и передачу поступивших претензий на регистрацию;
- ведение внутреннего реестра претензий;
- сбор документов и сведений, относящихся к предмету претензии;
- проверку фактических обстоятельств, изложенных в претензии;
- подготовку предложений о признании требований обоснованными либо необоснованными;
- подготовку претензии или ответа на поступившую претензию;
- контроль соблюдения сроков рассмотрения претензии и исполнения принятого решения.

5.3. В случае необходимости перехода к исковому (судебному) этапу ОСП не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня установления таких оснований осуществляет действия, предусмотренные настоящим Положением для искового этапа. Дальнейшие действия осуществляются ОСП и правовым отделом в порядке, установленном настоящим Положением для искового (судебного) этапа, с учетом разграничения полномочий между ОСП, правовым отделом и руководителем Организации.

6. Организация исковой работы

6.1. В случае полного или частичного отказа контрагента от удовлетворения требований Организации, неполучения ответа на претензию в установленный срок, неполного либо ненадлежащего исполнения требований, изложенных в претензии, а также при наличии иных оснований для обращения в суд инициатор закупки/ответственный исполнитель подразделения подготавливает СЗ на имя руководителя Организации о необходимости обращения в суд и выборе способа защиты прав Организации.

6.1.1. СЗ представляется не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответа контрагента, истечения срока, установленного для ответа на претензию, либо выявления обстоятельств, свидетельствующих о невозможности урегулирования спора во внесудебном порядке.

6.1.2. СЗ подписывается инициатором закупки/ответственным исполнителем подразделения, согласовывается руководителем соответствующего структурного подразделения и направляется на рассмотрение руководителю Организации. К СЗ прилагаются:

—копия договора (контракта) со всеми изменениями, приложениями и дополнительными соглашениями;

—документы, подтверждающие неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентом обязательств;

—копия претензии;

—документы, подтверждающие направление и получение претензии;

—ответ контрагента либо документы, подтверждающие неполучение ответа;

—расчет суммы требований, включая основной долг, неустойку, штрафы, пени, убытки и иные суммы;

—сведения о произведенных контрагентом платежах и частичном исполнении обязательств;

—копии переписки, актов, счетов, платежных документов, актов сверки и иных документов, имеющих значение для дела;

—предложения о способе защиты прав и законных интересов Организации.

6.2. После рассмотрения СЗ руководитель Организации принимает решение о необходимости обращения в суд, выборе способа защиты прав Организации и поручает правовому отделу подготовку и подачу соответствующего искового заявления либо иного процессуального документа.

6.3. Форма, содержание, порядок подписания и подачи искового заявления, а также перечень прилагаемых документов определяются Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством, — Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

6.4. Исковое заявление подписывается руководителем Организации либо представителем, полномочия которого подтверждены доверенностью или иным документом, предусмотренным законодательством. Подача искового заявления и иных процессуальных документов может осуществляться на бумажном носителе или в электронной форме с использованием соответствующей информационной системы.

6.5. Правовой отдел осуществляет правовое сопровождение судебного дела, в том числе представляет интересы Организации в суде, готовит и подает процессуальные документы, контролирует соблюдение процессуальных сроков, получение судебных извещений, определений, решений и иных судебных актов, а также подготавливает руководителю Организации предложения об их обжаловании и исполнении.

6.6. В случае полного или частичного погашения контрагентом задолженности, исполнения им иных обязательств, достижения договоренности об урегулировании спора, подготовки мирового соглашения либо возникновения иных обстоятельств, влияющих на предмет и объем требований Организации, инициатор закупки/ответственный исполнитель подразделения и центральная бухгалтерия незамедлительно направляют в правовой отдел СЗ и подтверждающие документы с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов Организации.

6.7. Инициатор закупки/ответственный исполнитель подразделения, отдел закупок, центральная бухгалтерия представляет правовому отделу необходимые документы, письменные пояснения и сведения, участвует в подготовке доказательств, а при необходимости обеспечивает участие компетентных работников подразделения в судебных заседаниях.

6.8. При необходимости заключения мирового соглашения на любой стадии судебного разбирательства правовой отдел подготавливает его проект на основании условий, согласованных сторонами и одобренных руководителем Организации. Проект мирового соглашения согласовывается и утверждается руководителем Организации либо иным уполномоченным лицом.

Правовой отдел осуществляет необходимые процессуальные действия для представления мирового соглашения в суд и его утверждения судом.

6.9. Для дачи пояснений или свидетельских показаний в судебное заседание могут быть привлечены работники Организации, которым известны обстоятельства дела.

6.10. Решение о подаче апелляционной, кассационной или надзорной жалобы принимается руководителем Организации с учетом правовой оценки правового отдела, позиции инициатора закупки/ответственного исполнителя подразделения и возможных финансовых последствий обжалования.

7. Рассмотрение поступивших исковых заявлений (судебных извещений, определений/решений суда/постановлений или иного судебного документа)

7.1. Поступившее в Организацию исковое заявление (судебное извещение, определение/решение суда/постановление или иной судебный документ), незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления передается на рассмотрение руководителю Организации.

7.2. Правовой отдел, после получения судебных документов с резолюцией руководителя Организации, направляет ответственному подразделению СЗ о представлении письменных пояснений и документов, имеющих значение для рассмотрения дела, в том числе:

- письменные пояснения по существу заявленных требований;
- первичные и иные документы, подтверждающие возникновение и исполнение обязательства с участием контрагента, контракт/договор со всеми изменениями, дополнениями и приложениями, счета и счета-фактуры, акты приема-передачи, платежные документы, акты сверки задолженности, переписку с контрагентом, претензии и ответы на нее, документы о соблюдении досудебного порядка; сведения о частичном исполнении обязательств; иные доказательства по делу.

7.3. Ответственное подразделение представляет запрошенные документы и письменные пояснения в срок, установленный правовым отделом, но не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения СЗ, если иной срок не установлен судом или не обусловлен объемом и сложностью материалов.

7.4. Правовой отдел проводит правовую оценку заявленных требований, доказательств, процессуальных рисков и возможных вариантов урегулирования спора.

7.5. По результатам правовой оценки правовой отдел подготавливает руководителю Организации предложения о способе защиты прав и законных интересов Организации, в том числе:

- подготовить отзыв и возражения против исковых требований;
- признать требования полностью или частично;
- заключить мировое соглашение;
- предъявить встречный иск;
- заявить ходатайство о прекращении производства по делу или оставлении заявления без рассмотрения;
- заявить о пропуске срока исковой давности;
- исполнить требования добровольно;
- принять иные предусмотренные законом процессуальные меры.

7.5.1. Решение о признании иска, заключении мирового соглашения, отказе от иска, изменении предмета или основания иска принимается руководителем Организации либо иным лицом, имеющим соответствующие специальные полномочия.

8. Исполнительное производство

8.1. Порядок действий в случае, если ФИЦ КазНЦ РАН - взыскатель.

8.2. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании с контрагента просроченной дебиторской задолженности правовой отдел сопроводительным письмом направляет исполнительный лист в службу судебных приставов через отдел протокола и делопроизводства способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

8.3. Центральная бухгалтерия информирует правовой отдел о поступлении денежных средств, взысканных с контрагента, не позднее следующего рабочего дня.

Приложение 1 (рекомендуемое)

наименование юр.лица, адрес,
эл.почта

*Выделенное красным цветом подлежит
редактированию в зависимости от условий*

Требование об уплате пени

«__» _____ 20__ года между Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН) и [Наименование контрагента] заключен контракт № _____ (далее – Контракт) на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг _____ (далее – Товар/выполнение работ/оказание услуг).

В соответствии с пунктом ____ Контракта, срок поставки Товара /выполнения работ/оказания услуг составляет ____ (_____) календарных/рабочих дней с даты заключения Контракта.

Таким образом, в нарушение пункта ____ Контракта, части 5 статьи 34 Федерального закона от 5 апреля 2013 года ФЗ-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» срок поставки Товара/выполнение работ/оказание услуг просрочен на ____ календарный день, и размер пени составляет:
[Сумма Контракта]×[Количество дней]×1/300×[ключевая ставка ЦБ РФ] % = __ руб.

Указанная сумма пеней подлежит перечислению на следующие реквизиты:
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН)
Юридический адрес: 420111, г. Казань, ул. Лобачевского, д. 2/31
ОГРН 1021602842359,
ИНН 1655022127 КПП 165501001
ОКПО 33859469
ОКВЭД 72.19
ОКТМО 92701000001
Банковские реквизиты:
Управление Федерального Казначейства по Нижегородской области (ФИЦ КазНЦ РАН, л/с 20116Ц65540)
р/с 40102810745370000024 ОКЦ № 1 Волго-Вятского ГУ Банка России//УФК по Нижегородской области, г. Нижний Новгород
казн/с 03214643000000013233, БИК 012202102

В случае неисполнения обозначенного требования в десятидневный срок, ФИЦ КазНЦ РАН оставляет за собой право обращения в Арбитражный суд Республики Татарстан.

Просим подтвердить получение требования письмом на электронную почту: presidium@knc.ru.

Руководитель

ФИО

Приложение 2 (рекомендуемое)

наименование юр.лица, адрес,
эл.почта

*Выделенное красным цветом подлежит
редактированию в зависимости от условий*

Претензия о ненадлежащем исполнении обязательств по договору

«__» _____ 20__ года между Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН) и [Наименование контрагента] заключен контракт/договор № _____ (далее – Контракт/Договор) на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг _____ (далее – Товар/выполнение работ/оказание услуг).

В соответствии с условиями Контракта/Договора [Наименование контрагента] обязалось [указать основное обязательство контрагента: поставить товар, выполнить работы, оказать услуги], а ФИЦ КазНЦ РАН обязалось принять и оплатить товар/работы/услуги в порядке и на условиях, предусмотренных Контрактом/Договором.

ФИЦ КазНЦ РАН надлежащим образом исполнило свои обязательства по Контракту/Договору, а именно: [указать, что было сделано заказчиком, например: произведена оплата в полном объеме, предоставлена необходимая документация и т.д.].

Однако [Наименование контрагента] ненадлежащим образом исполнило свои обязательства по Контракту/Договору, а именно:

[Выбрать и дополнить соответствующие пункты:]

- Товар поставлен с нарушением срока, установленного п. ____ Контракта/Договора. Вместо срока «» _____ 20__ года товар поставлен «» _____ 20__ года, то есть с опозданием на ____ дней;
- Поставленный товар не соответствует условиям Контракта/Договора о качестве/количестве/ассортименте, а именно: [указать конкретные недостатки];
- Работы выполнены с отступлением от условий Контракта/Договора, а именно: [указать конкретные нарушения];
- Работы не выполнены в установленный срок. Вместо срока «» _____ 20__ года работы выполнены «» _____ 20__ года, то есть с опозданием на ____ дней;
- Услуги оказаны не в полном объеме/некачественно, а именно: [указать конкретные нарушения];
- [Наименование контрагента] не исполнило обязательства по Контракту/Договору в установленный срок / до настоящего времени [не поставило товар/не выполнило работы/не оказало услуги].

В соответствии со ст. 309, 310 Гражданского кодекса Российской Федерации обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются.

На основании изложенного, руководствуясь условиями Контракта/Договора № _____ от «» _____ 20 года, статьями 309, 310, Гражданского кодекса Российской Федерации,

ТРЕБУЮ:

В срок до «» _____ 20 года [выбрать соответствующее]:

- устранить выявленные недостатки товара/работ/услуг;
- поставить недостающее количество товара;
- выполнить работы/оказать услуги в полном объеме;
- вернуть товар ненадлежащего качества;
- [иные требования в зависимости от характера нарушения].

В случае неисполнения указанных требований в установленный срок ФИЦ КазНЦ РАН будет вынуждено обратиться в Арбитражный суд Республики Татарстан с иском о принудительном исполнении обязательств по Контракту/Договору, а также расходов, связанных с подачей иска и рассмотрением дела.

Просим подтвердить получение претензии письмом на электронную почту: presidium@knc.ru.

Приложения:

1. Копия Контракта/Договора № _____ от «» _____ 20 года.
2. Документы, подтверждающие исполнение обязательств ФИЦ КазНЦ РАН (платежные поручения, акты приема-передачи и т.д.).
3. Документы, подтверждающие ненадлежащее исполнение обязательств [Наименование контрагента] (акты о выявленных недостатках, переписка, экспертные заключения и т.д.).
4. [Иные документы].

Руководитель

ФИО

Приложение 3 (рекомендуемое)

наименование юр.лица, адрес,
эл.почта

*Выделенное красным цветом подлежит
редактированию в зависимости от условий*

Претензия (уведомление) в связи с нарушением условий исполнения договора

«___» _____ 20___ года между Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН) и [Наименование контрагента] (далее – Поставщик/Исполнитель/Подрядчик) заключен договор Аренды № _____ (далее – Договор) **ИЛИ** на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг _____.

В соответствии с п. [номер пункта об оплате] Договора, Поставщик/Исполнитель/Подрядчик/Арендатор обязан был произвести оплату в размере [сумма основного долга] руб. в срок до [дата окончания срока оплаты по договору].

Фактическая оплата в установленный срок не была произведена, в связи с чем образовалась задолженность.

Согласно п. [номер пункта о неустойке] Договора, в случае нарушения сроков оплаты Поставщик/Исполнитель/Подрядчик/Арендатор обязуется уплатить неустойку (пени) в размере [например: 0,1%] от суммы задолженности за каждый день просрочки.

В соответствии со ст. 309, 310 Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ), обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, односторонний отказ от исполнения обязательства не допускается.

Таким образом, за период с _____ 20___ года по _____ 20___ года были начислены пени.

Расчет неустойки (пени):

Период просрочки: с [дата начала просрочки] по [дата составления претензии или дата фактической оплаты] г. ([количество] календарных дней).

Сумма задолженности: [сумма] руб.

Ставка неустойки: [0,1]% в день.

Формула расчета: [Сумма долга] × [0,1]% × [количество дней] = _____ руб.

На основании изложенного, руководствуясь статьями 309, 310, 330 ГК РФ, требуем:

в течение 10 (десяти) [сверьтесь с договором] дней оплатить пени в размере _____
(_____) рублей _____ копеек по следующим реквизитам:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН)

Юридический адрес: 420111, г. Казань, ул. Лобачевского, д. 2/31

ОГРН 1021602842359,

ИНН 1655022127 КПП 165501001

ОКПО 33859469

ОКВЭД 72.19

ОКТМО 92701000001

Банковские реквизиты:

Управление Федерального Казначейства по Нижегородской области (ФИЦ КазНЦ РАН, л/с 20116Ц65540)

к/с 40102810745370000024 ОКЦ № 1 Волго-Вятского ГУ Банка России//УФК по Нижегородской области, г. Нижний Новгород
казн/с 032146430000000013233, БИК 012202102

В случае неисполнения указанного требования ФИЦ КазНЦ РАН оставляет за собой право обратиться в суд для принудительного взыскания суммы пени, а также расходов, связанных с подачей иска и рассмотрением дела.

Просим подтвердить получение претензии письмом на электронную почту: presidium@knc.ru.

(Если расчет сложный или периодов несколько, здесь лучше написать: Приложение: Расчет пени на ____ л. в ____ экз.)

Руководитель

ФИО

Приложение 4

Примечание по применению: следует оставлять только необходимые для вашего случая варианты

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

Должность руководителя Организации

ФИО

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о начале претензионного/искового этапа**

В рамках исполнения договора (контракта) № от «___» ___ 20__ г., заключенного между ФИЦ КазНЦ РАН и (наименование контрагента) выявлен факт:

- ☐ неисполнения обязательств;
- ☐ ненадлежащего исполнения обязательств;
- ☐ нарушения срока поставки товара;
- ☐ нарушения срока выполнения работ;
- ☐ нарушения срока оказания услуг;
- ☐ нарушения срока внесения оплаты;
- ☐ поставки товара ненадлежащего качества;
- ☐ поставки товара в неполном объеме или ненадлежащего ассортимента;
- ☐ нарушения гарантийных обязательств;
- ☐ неподписания акта, УПД или иного документа;
- ☐ иного нарушения: _____.

1. Обстоятельства нарушения

Согласно пункту договора (контракта) контрагент обязан:

Срок исполнения обязательства: «___» ___ 20__ г

Фактически обязательство:

- ☐ не исполнено;
- ☐ исполнено частично;
- ☐ исполнено с нарушением срока;
- ☐ исполнено ненадлежащим образом.

Описание нарушения:

Дата выявления нарушения: «___» ___ 20__ г

2. Последствия нарушения

В результате нарушения обязательств Организации причинены либо могут быть причинены следующие последствия:

Размер задолженности: _____ рублей _____ копеек.

Размер неустойки по состоянию на «___» ____ 20__ г.
рублей копеек.

Размер убытков — при наличии:
рублей копеек.

Общая сумма требований:
_____ рублей _____ копеек.

Расчет задолженности, неустойки и иных требований прилагается.

3. Претензионная работа

Претензия контрагенту:

- ☐ не направлялась;
- ☐ направлялась «___» ____ 20__ г № _____;
- ☐ получена контрагентом «___» ____ 20__ г.;
- ☐ оставлена без ответа;
- ☐ получен отказ в удовлетворении требований;
- ☐ удовлетворена полностью;
- ☐ удовлетворена частично.

Срок добровольного исполнения требований истекает «___» ____ 20__ г.

Результат рассмотрения претензии контрагентом:

4. Предлагаемый этап работы

В связи с изложенным прошу:

- ☐ принятии решения о начале претензионного этапа и поручении правовому отделу подготовить претензию;
- ☐ направлении материалов в правовой отдел для подготовки окончательной редакции претензии;
- ☐ принятии решения о начале искового этапа и поручении правовому отделу подготовить исковое заявление либо иной процессуальный документ;
- ☐ поручении правовому отделу провести дополнительную правовую оценку представленных материалов;
- ☐ поручении запросить у контрагента дополнительные документы или пояснения;
- ☐ подготовке правовым отделом проекта уведомления об одностороннем отказе Организации от исполнения договора (контракта) полностью либо в соответствующей части – при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором (контрактом);
- ☐ принятии решения об одностороннем отказе Организации от исполнения договора (контракта) и поручении правовому отделу подготовить соответствующее уведомление и иные необходимые документы;
- ☐ передаче материалов по претензии (требованию), включая расчет начисленной и неуплаченной неустойки, на рассмотрение комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о возможности списания неустойки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783;
- ☐ поручении ответственному подразделению подготовить документы, необходимые для рассмотрения комиссией вопроса о списании начисленной и неуплаченной неустойки, в том числе документы, подтверждающие исполнение либо ненадлежащее исполнение договора (контракта), расчет неустойки и документы, подтверждающие ее размер;
- ☐ принятии иного решения: _____.

5. Предлагаемые требования

Предлагается заявить контрагенту следующие требования:

- ☐ погасить задолженность в размере рублей;
- ☐ уплатить неустойку в размере рублей;
- ☐ поставить недостающий товар;
- ☐ заменить товар ненадлежащего качества;
- ☐ устранить выявленные недостатки;
- ☐ выполнить работы или оказать услуги;
- ☐ подписать акт, УПД или иной документ;
- ☐ возместить убытки;
- ☐ исполнить иное обязательство;
- ☐ расторгнуть договор (контракт) в связи с существенным нарушением контрагентом обязательств;
- ☐ отказаться в одностороннем порядке от исполнения договора (контракта) полностью либо в соответствующей части;
- ☐ направить контрагенту уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора (контракта);
- ☐ передать материалы на рассмотрение комиссии по поступлению и выбытию активов для решения вопроса о списании начисленной и неуплаченной неустойки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783;
- ☐ принять иное решение: _____.

6. Приложения

1. Копия договора (контракта) № от «___» ____ 20__ г
2. Копии дополнительных соглашений и приложений к договору.
3. Документы, подтверждающие нарушение обязательств.
4. Акты, накладные, УПД и иные документы приемки.
5. Копии переписки с контрагентом.
6. Копия претензии и ответа на нее — при наличии.
7. Документы, подтверждающие направление и получение претензии.
8. Расчет задолженности.
9. Расчет неустойки, штрафов и пеней.
10. Документы, подтверждающие частичное исполнение обязательств.
11. Иные документы: _____.

«___» ____ 20__ г

подпись инициатора закупки/ответственного исполнителя
Ф.И.О./должность

номер телефона _____

эл. почта _____

Согласование:

Руководитель структурного подразделения/ОСП _____

подпись, Ф.И.О.

номер телефона _____

эл. почта _____