



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 20.09.2016

г. Мурманск

№ 563

**Об организации и ведении претензионной и исковой работы
в Министерстве здравоохранения Мурманской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Комитета государственных закупок Мурманской области от 02.08.2016 № 109 «Об утверждении Методических рекомендаций по ведению претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов, заключенных государственными заказчиками и бюджетными учреждениями Мурманской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и ведении претензионной и исковой работы в Министерстве здравоохранения Мурманской области.

2. Определить лицом, ответственным за ведение претензионной и исковой работы в Министерстве здравоохранения Мурманской области, консультанта-юриста отдела правовой работы Костюченко Н.Е.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Мурманской области от 17.03.2014 № 132 «Об организации претензионно-исковой работы в Министерстве здравоохранения Мурманской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.Г. Перетрухин

Утверждено
приказом Министерства
здравоохранения
Мурманской области
от 10.09.2016 № 583

**Положение
об организации и ведении претензионной и исковой работы
в Министерстве здравоохранения Мурманской области**

Настоящее Положение об организации и ведении претензионной и исковой работы в Министерстве здравоохранения Мурманской области (далее – Положение) регламентирует порядок предъявления и урегулирования претензий, сроки их предъявления, порядок ведения исковой работы, а также взаимодействие структурных подразделений Министерства здравоохранения Мурманской области (далее – Министерство) по осуществлению деятельности, направленной на защиту и восстановление прав и охраняемых законом интересов Министерства в случае нарушения контрагентами условий государственных контрактов, в которых Министерство выступает в качестве государственного заказчика.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, 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), иных нормативных правовых актов, Приказа Комитета государственных закупок Мурманской области от 02.08.2016 № 109 «Об утверждении Методических рекомендаций по ведению претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов, заключенных государственными заказчиками и бюджетными учреждениями Мурманской области».

1.2. Требования Положения подлежат обязательному исполнению структурными подразделениями Министерства.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

контрагент – поставщик (исполнитель, подрядчик) по государственным контрактам, в которых Министерство выступает в качестве государственного заказчика;

претензия – письменное требование, адресованное контрагенту, об устранении нарушений исполнения обязательства, об уплате неустоек (штрафов, пеней), возмещении убытков. Претензия предусматривается на досудебном этапе урегулирования правового спора. К претензии рекомендуется прилагать копии документов, подтверждающих обоснованность претензионных требований;

исковое заявление – письменное обращение в суд за защитой нарушенных прав, свобод или законных интересов, оформленное в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

исполнительный документ – документ, составляемый компетентными органами по установленной законом форме и являющийся основанием для возбуждения исполнительного производства;

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;

структурные подразделения Министерства – управление развития информационных и материально-технических ресурсов здравоохранения, отдел организации лекарственного обеспечения, отдел административной работы, управление учетной политики и контроля.

2. Задачи и функции претензионной и исковой работы

2.1. Основными задачами претензионной и исковой работы являются:

- понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств, предусмотренных государственным контрактом;
- взыскание с недобросовестных контрагентов неустойки (штрафов, пеней) по государственным контрактам в претензионном и/или судебном порядке;
- восстановление нарушенных прав и защита законных интересов Министерства.

2.2. Основными функциями претензионной и исковой работы являются:

- осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом обязательств, предусмотренных государственным контрактом;
- досудебное урегулирование споров, возникших по вине контрагента, в ходе исполнения государственного контракта;
- подготовка искового заявления в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в претензионном порядке;
- осуществление представительства в судах по рассмотрению поданных исковых заявлений;
- подготовка отчетов о претензионной и исковой работе Министерства.

3. Организация претензионной и исковой работы

3.1. Министр здравоохранения Мурманской области (далее – Министр) приказом определяет специалиста отдела правовой работы, ответственного за ведение претензионной и исковой работы в Министерстве (далее – Специалист). Обязанности Специалиста, связанные с осуществлением претензионной и исковой работы, должны быть отражены в его должностном регламенте.

Полномочия Специалиста, а также специалистов, представляющих интересы Министерства в судах, определяются доверенностью на совершение процессуальных действий от имени Министерства. Доверенность оформляется отделом правовой работы.

3.2. В целях надлежащего контроля за претензионной и исковой работой Специалист ведет журнал учета входящих и исходящих претензий, а также журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам.

3.3. Специалист несет ответственность за:

- ведение журнала учета входящих и исходящих претензий, журнала учета исковых заявлений и движения по судебным делам;
- соблюдение сроков отправки претензий в адрес недобросовестных контрагентов;

– соблюдение сроков подачи исковых заявлений, направления исполнительных документов для исполнения.

3.4. Специалисты структурных подразделений Министерства оказывают Специалисту содействие в сборе доказательств, информации, необходимых для предъявления контрагентам претензий, надлежащего обеспечения представительства в судах. В случае необходимости представления в суде дополнительных разъяснений по направлению деятельности структурных подразделений Министерства Специалист привлекает к участию в судебных заседаниях соответствующих специалистов структурных подразделений Министерства.

3.5. Структурные подразделения Министерства осуществляют контроль за надлежащим и своевременным исполнением контрагентом обязательств, предусмотренных государственными контрактами, связанных с непосредственной деятельностью структурных подразделений, а именно контроль за соблюдением:

– сроков исполнения условий государственных контрактов (срока начала исполнения государственных контрактов, в том числе этапов их исполнения (при наличии этапов), срока окончания исполнения обязательств, предусмотренных государственными контрактами);

– условий об объеме (количество и комплектность) и качестве поставляемых по государственному контракту товаров. При этом необходимо обращать внимание на соблюдение поставщиком требований заявки на поставку, спецификации, технического задания;

– 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 согласно техническому заданию;

– иных условий государственных контрактов.

3.6. При установлении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств, предусмотренных государственным контрактом, руководитель соответствующего структурного подразделения Министерства обязан в срок не позднее 2 рабочих дней с момента установления указанных фактов подготовить служебную записку на имя Министра (в случае отсутствия – первого заместителя, заместителя Министра) о необходимости проведения претензионной и исковой работы.

В служебной записке должны быть подробно изложены факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных государственным контрактом, со ссылками на реквизиты подтверждающих документов (государственные контракты, акты приема-передачи, платежные поручения, накладные, переписку, связанную с исполнением государственного контракта) и копиями указанных документов.

При необходимости расторжения государственного контракта с контрагентом в служебной записке должно быть изложено предложение о его расторжении.

Фактом ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств, предусмотренных государственным контрактом, является любое нарушение условий государственного контракта контрагентом, ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения государственного контракта, а именно:

– нарушение сроков исполнения государственного контракта (срока начала исполнения, в том числе условий о начале и окончании срока исполнения этапов

поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) по государственному контракту (при их наличии), срока окончания исполнения условий государственного контракта);

- нарушение объема (количества и комплектности), качества поставляемых по государственному контракту товаров, либо объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг), 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 государственного контракта со стороны контрагента, ставящие под угрозу достижение целей исполнения государственного контракта.

3.7. Руководители структурных подразделений Министерства несут ответственность за:

- достоверность, полноту и своевременность направления служебной записки с изложением фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных государственным контрактом;

- подготовку документов, подтверждающих факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных государственным контрактом.

3.8. Служебная записка с резолюцией Министра (в случае отсутствия – первого заместителя, заместителя Министра) в течение 1 рабочего дня направляется отделом административной работы в отдел правовой работы.

4. Претензионная работа

4.1. Специалист при получении служебной записки должен проверить:

- наличие правовых оснований для предъявления претензии;
- полноту полученных материалов по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных государственным контрактом, и их надлежащее документальное оформление (наличие документов).

4.2. Специалист готовит контрагенту претензию в срок не позднее 10 календарных дней с момента получения служебной записки и материалов, подтверждающих факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных государственным контрактом.

В случае недостаточности указанных материалов срок подготовки контрагенту претензии исчисляется с момента передачи дополнительно запрошенных Специалистом документов.

Дополнительные документы должны быть представлены в полном объеме Специалисту структурным подразделением Министерства в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса (служебной записки).

4.3. Претензия оформляется на бланке Министерства, подписывается Министром (в случае отсутствия – первым заместителем, заместителем Министра) либо иным уполномоченным на эти действия лицом. В претензии указываются:

- требования Министерства;
- сумма претензии и ее обоснованный расчет, если претензия подлежит денежной оценке;

– обстоятельства, послужившие основанием для направления претензии: неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных государственным контрактом;

– срок рассмотрения контрагентом претензии (не более 30 календарных дней).

4.4. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания претензии направляет контрагенту претензию по адресу его электронной почты (при наличии) и передает претензию в отдел административной работы.

4.5. Отдел административной работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления претензии направляет контрагенту претензию заказным письмом с уведомлением о вручении по почте или с курьером либо передает нарочно под роспись уполномоченному представителю контрагента с обязательной отметкой на втором экземпляре о вручении (дата, подпись представителя контрагента).

Отдел административной работы передает почтовую квитанцию, а также почтовое уведомление о получении контрагентом заказного письма либо второй экземпляр претензии с информацией о вручении Специалисту, который приобщает их к претензии и осуществляет хранение в течение 5 лет.

4.6. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания претензии вносит сведения о начисленных суммах неустойки (штрафов, пеней) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах и направляет служебные записки с приложением претензии в:

– управление развития информационных и материально-технических ресурсов здравоохранения;

– управление учетной политики и контроля.

4.7. Управление развития информационных и материально-технических ресурсов здравоохранения в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подписания претензии размещает в единой информационной системе в реестре контрактов сведения о принятых заказчиком решениях о взыскании с контрагента неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом.

4.8. Управление учетной политики и контроля в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения копии претензии производит постановку начисленных сумм неустойки (штрафов, пеней) на балансовый учет.

4.9. Расторжение государственного контракта допускается по соглашению сторон, в одностороннем порядке, в судебном порядке.

4.10. В случае если принято решение о расторжении государственного контракта с контрагентом Специалист согласно резолюции Министра (в случае отсутствия – первого заместителя, заместителя Министра) готовит проект соглашения о расторжении государственного контракта и сопроводительное письмо контрагенту с указанием срока рассмотрения и подписания данного соглашения (не более 30 календарных дней).

Направление контрагенту сопроводительного письма и соглашения о расторжении государственного контракта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.11. В случае подписания контрагентом соглашения о расторжении государственного контракта и получения его Министерством отдел административной работы в течение 1 рабочего дня передает соглашение в управление развития информационных и материально-технических ресурсов здравоохранения.

4.12. Управление развития информационных и материально-технических ресурсов здравоохранения в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подписания соглашения о расторжении государственного контракта размещает в единой информационной системе в реестре контрактов соответствующие сведения и передает соглашение о расторжении государственного контракта в управление учетной политики и контроля для осуществления хранения в течение сроков, установленных для хранения государственных контрактов.

4.13. Министерство при неисполнении или ненадлежащем исполнении контрагентом обязательств, предусмотренных государственным контрактом, имеет право направить в банк, выдавший гарантию, в случае если обеспечение исполнения контракта представлено в виде банковской гарантии, требование об уплате денежной суммы неустойки (штрафа, пеней) по форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Исковая работа

5.1. В случае неудовлетворения претензии (полный или частичный отказ от удовлетворения претензии) или оставления контрагентом претензии без ответа в течение 30 календарных дней со дня предъявления претензии, учитывая сроки получения претензии контрагентом, а также в случае отказа контрагента расторгнуть государственный контракт или неполучение ответа на данное предложение в установленный срок, Специалист готовит исковое заявление для рассмотрения спора в суде.

5.2. Срок подготовки искового заявления не должен превышать 20 календарных дней с момента истечения срока на удовлетворение в добровольном порядке претензионных требований.

В случае недостаточности документов, поступивших от структурных подразделений Министерства, срок исчисляется с момента передачи дополнительно запрошенных Специалистом документов.

Дополнительные документы должны быть представлены в полном объеме Специалисту структурным подразделением Министерства в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса (служебной записки).

5.3. Исковое заявление оформляется на бланке Министерства, подается в суд в письменной форме с соблюдением требований Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

5.4. Исковое заявление подписывается Министром (в случае отсутствия – первым заместителем, заместителем Министра) либо иным уполномоченным на эти действия лицом. Если лицо, подписавшее исковое заявление, действует на основании доверенности, к исковому заявлению прикладывается надлежащим образом заверенная копия доверенности.

5.5. Специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания искового заявления передает его в отдел административной работы с приложением документов, обосновывающих заявленные требования.

5.6. Отдел административной работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления искового заявления направляет его лицам, участвующим в деле, а также в суд с приложением документов, подтверждающих направление иска лицам, участвующим в деле.

Отдел административной работы направляет исковое заявление заказным письмом с уведомлением о вручении по почте или с курьером либо передает нарочно под роспись уполномоченному представителю адресата с обязательной отметкой на втором экземпляре о вручении (дата, подпись представителя).

Отдел административной работы передает почтовую квитанцию, а также почтовое уведомление о получении адресатом заказного письма либо второй экземпляр искового заявления с информацией о вручении Специалисту, который приобщает их к материалам дела.

Если имеются сведения о юридическом и фактическом адресах лиц, участвующих в деле, то исковое заявление направляется в оба адреса.

5.7. Исковое заявление о расторжении государственного контракта Специалист готовит в сроки, установленные пунктом 5.1 настоящего Положения.

6. Работа по исполнению решения суда

6.1. После вступления решения суда в законную силу и его неисполнения должником в течение 30 календарных дней Специалист осуществляет действия, направленные на получение исполнительного документа.

6.2. Специалист в течение 5 рабочих дней после получения исполнительного документа направляет его в службу судебных приставов.

6.3. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения решения суда, вступившего в законную силу, и исполнительного документа вносит сведения (или редактирует сведения при необходимости) о начисленных суммах неустойки (штрафов, пеней) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах и направляет служебные записки с приложением копий указанных документов в управление учетной политики и контроля.

6.4. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления решения суда о расторжении государственного контракта, а также исполнительного документа направляет служебную записку с приложением копий указанных документов в:

- управление развития информационных и материально-технических ресурсов здравоохранения;
- управление учетной политики и контроля.

7. Ответственность за нарушение Положения

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения сотрудники Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Списание начисленных неустоек (штрафов, пеней)

Предоставление Министерством отсрочки уплаты неустоек (штрафов, пеней) и (или) списание начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и иными правовыми актами.
