



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«16» декабря 2022 г.

№ 3069/0

**Москва**

**Об утверждении Положения о порядке ведения претензионной работы в  
Финансовом университете, возникающей при исполнении контрактов  
(договоров) по закупкам товаров, работ и услуг**

В целях организации претензионной работы в Финансовом университете 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» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» п р и к а з ы в а ю:

утвердить Положение о порядке ведения претензионной работы в Финансовом университете, возникающей при исполнении контрактов (договоров) по закупкам товаров, работ и услуг согласно приложению.

Ректор

С.Е. Прокофьев

Работа с документами Проект приказа Об утверждении Положения о претензионной работе - Задание

Главная Вложения Сервис Вид Документ

Выполнить Сохранить и закрыть Копировать ссылку Схема маршрута Создать подзадачу Орфография Автотексты Открыть карточку Права доступа

Действия Карточка Маршрут Подзадача Текст Вложения

Переписка Предпросмотр Состояние

Все В работе Задания Просроченные Непрочитанные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол...	Отправлено	Завершено	Тема
Седина Юлия Алексан...		В работе		13.12.2022 ...		Проект приказа Об утверждении По...
Гапонова Надежда А...		выполнено	Подписать	13.12.2022 ...	13.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении По...
Группа Распечатки П...		В работе		14.12.2022 ...		Проект приказа Об утверждении По...
Кузьмин Сергей Влад...		выполнено	Подписать	13.12.2022 ...	13.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении По...
Муратов Артур Вади...		выполнено	Подписать	14.12.2022 ...	14.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении По...
Седина Юлия Алекса...		выполнено	Адресату с ЭП	13.12.2022 ...	13.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении По...
Седина Юлия Алекса...		выполнено	Адресату с ЭП	13.12.2022 ...	13.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении По...
Седина Юлия Алекса...		выполнено	Адресату с ЭП	13.12.2022 ...	13.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении По...
Седина Юлия Алекса...		выполнено	Адресату с ЭП	13.12.2022 ...	13.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении По...
Седина Юлия Алекса...		выполнено	Адресату с ЭП	13.12.2022 ...	14.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении По...
Седина Юлия Алекса...		выполнено	В группу распеча...	14.12.2022 ...	14.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении По...
Семёнов Дмитрий Ал...		выполнено	Подписать	13.12.2022 ...	13.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении По...
Фадеев Дмитрий Иго...		выполнено	Подписать	13.12.2022 ...	13.12.2022 ...	Проект приказа Об утверждении По...

Типовой маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов \*Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи  Уведомления об этапах

ИД задачи: 1623240 ИД задания: 18262239 Дата изменения: 15.12.2022 10:05:51 Просмотр

Подписи документа "УМПП Приказ Об утверждении Положения о претензионной работе. Дирекция по организации закупок"

Главная

Подписать Сертификат Сертификат  
версию подписанта штамп/аврмени Действия

Версия: 1

- Гапонова Надежда Александровна.  
Дата подписи: 13.12.2022 11:18:09
- Фадеев Дмитрий Игоревич.  
Дата подписи: 13.12.2022 11:59:23
- Кузьмин Сергей Владимирович.  
Дата подписи: 13.12.2022 16:32:10
- Семёнов Дмитрий Александрович.  
Дата подписи: 13.12.2022 18:36:23
- Муратов Артур Вадимович.  
Дата подписи: 14.12.2022 11:47:00
- Муратов Артур Вадимович за Мирошникову Вера Алексеевна.  
Дата подписи: 14.12.2022 11:47:12

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета  
от 16.12. 2022 № 3069/0**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения претензионной работы в Финансовом университете,  
возникающей при исполнении контрактов (договоров) по закупкам  
товаров, работ и услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения претензионной работы в Финансовом университете, возникающей при исполнении контрактов (договоров) по закупкам товаров, работ и услуг (далее — Положение) разработано 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», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в ред. от 29.09.2022, Порядком взаимодействия Контрактной службы Финансового университета со структурными подразделениями Финансового университета, включая филиалы, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, утвержденный приказом Финуниверситета от 26.08.2022 №1892/о (далее — Порядок взаимодействия) и Положением о Контрактной службе Финансового университета, утвержденным приказом Финуниверситета от 13.05.2022 №1165/о.

1.2. Положение определяет порядок организации и ведения претензионной работы в Федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее — Финансовый университет), иницируемой Финансовым университетом, по контрактам, заключенным в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон № 44-ФЗ), договорам, заключенным в порядке Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее — Закон № 223-ФЗ), а также порядок

взаимодействия структурных подразделений Финансового университета при ведении претензионной работы. Настоящее Положение не распространяется на претензии (требования), предъявляемые к Финансовому университету.

1.3. Претензионная работа ведется на принципах оперативности, своевременного и полного предоставления достоверной информации.

1.4. Методическое руководство претензионной работой осуществляется Отделом правового и методического сопровождения закупок Дирекции по организации закупок.

1.5. Настоящее Положение распространяется на филиалы Финансового университета с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

## **2. Термины и понятия, используемые в Положении**

2.1. Претензионный порядок — досудебный порядок урегулирования спора, направленный на удовлетворение требований Финансового университета к поставщику (исполнителю, подрядчику) об устранении недостатков, об уплате задолженности и (или) неустойки, возмещении убытков. Его соблюдение является обязательным условием для передачи спора на рассмотрение суда.

2.2. Администратор закупки — структурное подразделение Финансового университета, ответственное за организацию закупки определенного вида товара (работы, услуги) и исполнение обязательств по Контракту и/или Договору, а также филиал Финансового университета, для удовлетворения нужд которого заключен Контракт (Договор).

2.3. Контракт — гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен Финансовым университетом в качестве заказчика в порядке, предусмотренном Законом № 44-ФЗ.

2.4. Договор — гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), который заключен Финансовым университетом в качестве заказчика в порядке, предусмотренном Законом № 223-ФЗ и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.5. Контрагент — поставщик (подрядчик, исполнитель), юридическое либо физическое лицо, заключившее с Финансовым университетом Контракт или Договор на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги.

2.6. Акт сверки взаимных расчетов — документ, отражающий состояние взаимных расчетов между Финансовым университетом и Контрагентом в течение определенного временного периода.

2.7. Недостаток товара (работы, услуги) — несоответствие товара (работы, услуги) обязательным требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, или условиям Контракта (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 поставщик (подрядчик, исполнитель) был поставлен в известность Финансовым университетом при заключении Контракта (Договора), или образцу и (или) описанию при поставке товара по образцу и (или) по описанию.

2.8. Претензия — заявленное Контрагенту в письменной форме требование о восстановлении нарушенных прав и охраняемых законом интересов Финансового университета по Контракту (Договору).

2.9. Обеспечение исполнения контракта — независимая гарантия, выданная гарантом, или внесение Контрагентом денежных средств на указанный Финансовым университетом счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Финансовому университету во временное распоряжение.

2.10. Мотивированный отказ — мотивированный отказ от приемки (частичной приемки) товаров, работ, услуг составляемый по результатам проведенной приемки и экспертизы результатов исполнения Контракта (Договора).

### **3. Цели и задачи претензионной работы в Финансовом университете**

3.1. Основными задачами претензионной работы являются:

предупреждение нарушений контрактной (договорной) дисциплины и действующего законодательства Контрагентами по Контрактам (Договорам), заключаемым Финансовым университетом;

урегулирование возникающих между Финансовым университетом и Контрагентом разногласий по Контракту (Договору) во внесудебном (досудебном) порядке;

защита и восстановление имущественных и неимущественных прав и деловой репутации Финансового университета во внесудебном (досудебном) порядке.

3.2. Основными целями претензионной работы являются:

установление фактических обстоятельств разногласий, возникающих у Финансового университета с контрагентами;

досудебное урегулирование споров, возникших в ходе исполнения Контракта (Договора) путем направления Претензий;

осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом договорных обязательств и понуждение контрагента к надлежащему исполнению обязательств по Контракту (Договору);

подготовка документов для предъявления исковых заявлений — требований к Контрагентам, нарушившим исполнение договорных обязательств, в случае отказа Контрагента от урегулирования возникшего спора в добровольном (претензионном) порядке.

#### **4. Организация претензионной работы в Финансовом университете**

4.1. Организацию и ведение претензионной работы осуществляет Отдел правового и методического сопровождения закупок Дирекции по организации закупок (далее – Правовой отдел).

При необходимости, к участию в претензионной работе на основании служебной записки Руководителя Дирекции по организации закупок могут привлекаться иные структурные подразделения и/или работники Финансового университета.

Сбор доказательств по имеющимся фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств (в том числе просрочки) по Контракту (Договору) (подготовительный этап претензионной работы) осуществляет Администратор закупки.

Координацию деятельности структурных подразделений Финансового университета в ходе ведения претензионной работы осуществляет руководитель Дирекции по организации закупок.

4.2. В процессе исполнения Контракта (Договора) Администратор закупки обязан организовать непрерывный контроль за исполнением Контрагентом условий Контракта (Договора), в том числе контроль за соблюдением:

сроков исполнения условий Контракта (Договора) — срока начала исполнения Контракта (Договора), в том числе этапов его исполнения (при наличии этапов), срока окончания исполнения обязательств по Контракту (Договору);

условий об объеме (количестве и комплектности) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

условий о соответствии качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, требованиям Контракта (Договора);

иных существенных условий Контракта (Договора).

4.3. При выявлении факта нарушения условий Контракта (Договора) Администратор закупки несет ответственность за соблюдением установленных настоящим Положением порядка:

выявления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения Контрагентом договорных обязательств;

документирования (фиксации) факта нарушения условий Контракта (Договора);

извещения Контрагента о нарушении условий контракта (допретензионной работы)

направления требования об устранении нарушений условий Контракта (Договора);

передачи материалов допретензионной работы в Правовой отдел.

4.4. Правовой отдел в процессе ведения претензионной работы осуществляет предусмотренные настоящим Положением следующие действия:

подготовка и направление претензий Контрагентам;

контроль исполнения Контрагентами требований Претензий;

подготовка и направление документов (информации) в Юридическую службу для подготовки исковых заявлений, в случае неисполнения Контрагентами требований Претензий;

подготовка отчетов о претензионной работе в Финансовом университете.

В целях надлежащего осуществления претензионной работы Правовой отдел ведет журнал учета направленных Финансовым университетом претензий (далее — Журнал претензий) (приложение к Положению).

4.5. Правовой отдел и Управление бухгалтерского учета и отчетности Финансового университета в целях обеспечения своевременного взыскания по полностью или частично не удовлетворенным претензиям ежемесячно, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца, сверяют данные учета претензионных дел Журнала претензий с информацией об оплате (удовлетворении) требований Претензий.

Сверка претензий, выставленных по Контрактам (договорам) филиалов осуществляется Правовым отделом по претензиям, направление которых Контрагентам осуществляется в электронной форме через единую информационную систему. Контроль за исполнением претензий, выставленных на бумажном носителе, осуществляется филиалами самостоятельно.

4.6. Этапы осуществления претензионной работы:

подготовительный этап (допретензионная работа);

претензионная работа (подготовка и направление Претензий);

взыскание (удовлетворение требований Претензий за счет обеспечения исполнения Контракта (Договора), обеспечения гарантийных обязательств, удержания начисленной и неуплаченной неустойки (штрафов, пени) из оплаты);

подготовка и направление документов (информации) в Юридическую службу (взыскание в судебном порядке по неудовлетворенным во внесудебном порядке требованиям Претензий).

## **5. Подготовительный этап (допретензионная работа)**

5.1. Цель подготовительного этапа (допретензионной работы) – сбор и фиксация доказательств по имеющимся фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Контракту (Договору) для обоснования правомерности выставления Финансовым университетом Претензии.

5.2. В случае выявления Администратором закупки фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Контрагентом по Контракту (Договору), в том числе, в течение всего предусмотренного Контрактом (Договором) гарантийного срока, Администратор закупки в срок не позднее 2 рабочих дней осуществляет их документирование (фиксацию). Фиксация неисполнения или ненадлежащего исполнения исходя из предмета закупки может быть и осуществлена и в день выявления соответствующих фактов.

Фактами нарушения условий Контракта (Договора) и основанием для направления допретензионного письма (требования об устранении нарушений условий Контракта (Договора)) является любое нарушение условий Контракта (Договора) Контрагентом, ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения Контракта (Договора), а именно:

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

несоответствие объема (количества и комплектности) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям Контракта (Договора);

несоответствие качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям Контракта (Договора);

иные нарушения условий Контракта (Договора) со стороны Контрагента, ставящие под угрозу достижение целей исполнения Контракта (Договора) или причинение имущественного или неимущественного вреда Финансовому университету.

5.3. Факт нарушения условий Контракта (Договора) должен быть задокументирован (осуществлена фиксация) либо в мотивированном отказе от приемки (частичной приемки) товаров, работ, услуг, либо в акте, фиксирующим факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Контрагентом, либо в приложении к акту приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг (документу о приемке), либо в заключении, составленном по результатам проведения экспертизы (внешней или внутренней).

5.3.1. Мотивированный отказ составляется в установленный Контрактом (Договором) срок при наличии замечаний и недостатков при приемке товаров, работ, услуг после предоставления контрагентом в

Финансовый университет документа о приемке (документ о приемке товара, работ, услуг в электронной форме, формируемый с использованием единой информационной системы в сфере закупок и содержащий сведения, указанные в пункте 1 части 13 статьи 94 Закона о контрактной системе, акта приема-передачи выполненных работ, акта приема-передачи оказанных услуг, акта по форме КС-2, акта приема-передачи товаров, товарная накладная, универсальный передаточный документ (счет-фактура), рекомендованный Федеральной службой по налогам и сборам, либо иной документ, подтверждающий приемку товара, работ, услуг, в том числе по этапам).

Мотивированный отказ должен содержать сведения о дате заключения, регистрационном номере Контракта (Договора), наименовании Контрагента, аргументированные причины отказа от подписания документа о приемке (в том числе по этапам) товаров, выполненных работ, оказанных услуг, перечень непринятого товара, невыполненных работ, неоказанных услуг или перечень выявленных недостатков поставляемых товаров, выполненных работ/оказанных услуг, а также допустимый срок устранения выявленных недостатков в соответствии с условиями Контракта (Договора) (при необходимости).

Мотивированный отказ подписывается лицом, уполномоченным от имени Финансового университета осуществлять приемку товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

Мотивированный отказ вместе с неподписанным документом о приемке (в том числе по этапам) товаров, выполненных работ, оказанных услуг возвращается Администратором закупки Контрагенту, либо передается уполномоченному представителю Контрагента лично под подпись.

При сдаче мотивированного отказа на бумажном носителе работнику организации-контрагента, ответственному за прием документов, обязательным является проставление отметки о получении с указанием даты и Ф.И.О. должности лица, принявшего документ и входящего штампа организации при сдаче документов через службу делопроизводства Контрагента.

В случае невозможности вручить мотивированный отказ на бумажном носителе лично Контрагенту, представителю Контрагента, либо работнику организации-контрагента, ответственному за прием документов, мотивированный отказ на бумажном носителе с документами, обосновывающими изложенные в нем требования, в установленный Контрактом (Договором) срок направляется Контрагенту в отсканированном виде по указанному в Контракте (Договоре) адресу электронной почты, с досылom оригинала по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на юридический (почтовый) адрес Контрагента.

5.3.2. Акт, фиксирующий факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Контрагентом, составляется в процессе контроля за

исполнением Контракта (Договора) в момент обнаружения неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Контрагентом.

Акт, фиксирующий факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Контрагентом, составляется при проверке соответствия отдельных видов поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям Контракта (Договора).

При выявлении недостатков в поставленных товарах, выполненных работах, оказанных услугах, в том числе в течение гарантийного срока, Акт, фиксирующий факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Контрагентом, подписывается не менее чем 3 (три) лицами. К подписанию привлекаются работники Финансового университета или иные физические или юридические лица, имеющие возможность подтвердить факт наличия нарушения.

Акт, фиксирующий факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Контрагентом, должен содержать сведения о дате и месте его составления, сведения о составе комиссии с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) членов комиссии, их должностей, предмета проверки, результата проверки и принятом комиссией решении.

Акт, фиксирующий факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Контрагентом, может быть двусторонний (подтверждающий или содержащий несогласие контрагента с перечисленными в нем недостатками) и односторонний (составленный в случае отказа Контрагента в его подписании или в случае его отсутствия (неявки), о чем в акте делается отметка).

Акт, фиксирующий факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Контрагентом, подписывается всеми лицами, фиксирующими нарушение условий Контракта (Договора) со стороны Финансового университета и уполномоченным представителем Контрагента (при составлении двухстороннего акта).

В случае неявки Контрагента, представителя Контрагента для составления Акта, фиксирующего факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Контрагентом, либо невозможности вручить акт лично Контрагенту, представителю контрагента, данный акт направляется Контрагенту в отсканированном виде по указанному в Контракте (Договоре) адресу электронной почты либо иным способом, обеспечивающим его получение Контрагентом.

5.3.3. Документ о приемке (в том числе по этапам) составляется Контрагентом в установленный Контрактом (Договором) срок и предоставляется при осуществлении приемки товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Контракта (Договора).

Документ о приемке (в том числе по этапам) должен содержать сведения о наименовании сторон Контракта (Договора), дате заключения и регистрационном номере Контракта (Договора), наименованиях и количестве товаров, работ, услуг, принимаемых по этому документу о приемке, их

стоимости и соответствовать форме, установленной Контрактом (Договором) при наличии.

При наличии замечаний и недостатков при приемке товаров, работ, услуг, в том числе по объему, качеству и (или) срокам, в Документе о приемке (в том числе по этапам) проставляется соответствующая запись, при этом к документу о приемке оформляется приложение с указанием всех выявленных недостатков или прикладывается заключение (протокол) результата проведения экспертизы, если недостатки выявлены в ходе проведения экспертизы по результатам исполнения (частичного исполнения) Контракта (Договора).

Документ о приемке (в том числе по этапам) подписывается уполномоченными представителями Заказчика и Контрагента при отсутствии нарушений условий Контракта (Договора) или в случае, если имеющиеся нарушения не препятствуют приемке.

В случае, если дата составления Документа о приемке (в том числе по этапам), составленного на бумажном носителе, не соответствует дате его подписания Финансовым университетом, рядом с подписью представителя Финансового университета дополнительно проставляется дата фактического подписания документа.

При подписании Документа о приемке (в том числе по этапам) уполномоченным представителем Контрагента на бумажном носителе к Документу о приемке прилагается доверенность или иной удостоверяющий полномочия представителя документ (за исключением подписания документа лицом, имеющим право действовать без доверенности).

5.4. При документировании (фиксировании) факта нарушения Контрагентом условий Контракта (Договора) в виде Акта, фиксирующего факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств либо заключения (протокола) составляемого по результатам проведения экспертизы результатов исполнения Контракта (Договора), Администратор закупки, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания указанных документов, готовит уведомление о нарушении Контрагентом условий Контракта (Договора), в котором, со ссылкой на соответствующий документ указывает суть нарушения условий Контракта (Договора), а также разумно допустимый срок устранения выявленных недостатков, если иное не установлено Контрактом (Договором).

Уведомление подписывается проректором, директором филиала или иным уполномоченным лицом, курирующим и контролирующим деятельность Администратора закупки и направляется Контрагенту по электронной почте в отсканированном виде с последующим досылком оригинала заказным письмом с уведомлением о вручении по почте на юридический (почтовый) адрес Контрагента, либо передается нарочно под подпись Контрагенту, уполномоченному представителю Контрагента с отметкой на втором экземпляре о вручении (отметка должна содержать

подпись, расшифровку подписи представителя Контрагента, его должность (при наличии), дату проставления отметки) при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя на прием корреспонденции от имени Контрагента.

5.5. При документировании (фиксировании) факта нарушения Контрагентом условий Контракта (Договора) в виде заключения (протокола), составленного по итогам проведения экспертизы результатов исполнения (частичного исполнения) Контракта (Договора), Контрагенту направляется Мотивированный отказ согласно условиям Контракта (Договора).

5.6. В случае, если Контрагентом в установленные сроки нарушения не устранены, Администратор закупки передает материалы допретензионной работы на рассмотрение в Правовой отдел. В этом случае стадия допретензионной работы является завершенной.

5.7. По завершении исполнения Контракта (Договора) информация о наличии нарушений Контрагентом обязательств, выявленных в процессе исполнения Контракта (Договора), передается Администратором закупки в Правовой отдел для анализа и принятия решения о наличии правовых основания для ведения претензионной работы.

## **6. Претензионная работа**

6.1. Основанием для ведения претензионной работы являются нарушения Контрагентом предусмотренных законодательством или Контрактом (Договором) обязательств.

Претензионная работа осуществляется на основании документов, фиксирующих факты нарушения контрактных (договорных) обязательств, подготовленных Администраторами закупок в период допретензионной работы.

6.2. Порядок подготовки и предъявления претензии:

6.2.1. В случае выявления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом контрактных (договорных) обязательств, а также неустранения нарушений условий Контракта (Договора) в установленный допретензионным уведомлением срок, Администратор закупки направляет в Правовой отдел служебную записку с описанием допущенного нарушения обязательства по Контракту (Договору) со ссылкой на соответствующий пункт Контракта (Договора) или его приложения, информации об объеме невыполненных обязательств (в табличной форме, позволяющей сравнить объем обязательств Контрагента по Контракту (Договору) и объем выполненных обязательств) и мерах, принятых для урегулирования возникшей ситуации.

6.2.2. К служебной записке в обязательном порядке прикладываются копии следующих документов:

Контракта (Договора) со всеми приложениями и дополнениями к нему, включая, но не ограничиваясь, дополнительными соглашениями, заключенными в процессе исполнения Контракта (Договора);

акта, фиксирующего факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Контрагентом или мотивированного отказа, заключение экспертизы;

акта приема-передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг (Документ о приемке) свидетельствующего о нарушении сроков исполнения обязательств или поставке товаров, оказании услуг, выполнении работ не полностью или ненадлежащего качества (в случае приемки);

писем, полученных и направленных контрагенту начиная с даты вступления Контракта (Договора) в силу (при наличии);

писем, полученных от Инициатора<sup>1</sup> (при наличии) подтверждающих (свидетельствующих) о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по Контракту (Договору) (при наличии);

документы об оплате (при наличии);

иных документов, подтверждающих факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту (договору), включая переписку по электронной почте, если она признана сторонами по условиям Контракта (Договора) юридически значимой.

6.2.3. Правовой отдел при получении материалов для предъявления претензии должен проверить:

наличие правовых оснований для предъявления Контрагенту претензии;

полноту полученных от Администратора закупки материалов по факту нарушения условий Контракта (Договора) и их надлежащее документальное оформление (наличие доказательств).

При необходимости Правовой отдел вправе запросить у структурных подразделений Финансового университета дополнительные материалы.

6.2.4. По результатам рассмотрения служебной записки Администратора закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее поступления Правовой отдел принимает решение о наличии или отсутствии оснований для осуществления претензионной работы.

6.2.5. В случае принятия решения об отсутствии оснований для осуществления претензионной работы по изложенным в служебной записке Администратора закупки фактам, Правовой отдел направляет Администратору закупки заключение об отсутствии оснований для осуществления претензионной работы.

6.2.6. В случае принятия решения о наличии оснований для осуществления претензионной работы Правовой отдел осуществляет подготовку проекта претензии.

---

<sup>1</sup> структурное подразделение Финансового университета, в интересах обеспечения функций и решения задач которого планируется организация закупок товаров, работ, услуг/ Приказ Финуниверситета от 29.08.2022 №

6.2.7. При указании в проекте претензии для филиала суммы неустойки Правовой отдел направляет Администратору закупки филиала, на согласование расчет суммы неустойки (штрафа, пени). Срок согласования составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

6.2.8. Правовой отдел осуществляет подготовку проекта претензии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления служебной записки Администратора закупки, свидетельствующей о выявлении факта неисполнения или ненадлежащего исполнения Контрагентом контрактных (договорных) обязательств.

Исходя из сложности или необходимости получения дополнительной информации, срок подготовки проекта претензии может быть увеличен.

6.2.9. В проекте претензии должны быть указаны:

а) полное наименование организации, которой предъявляется претензия, почтовый адрес организации;

б) дата и номер, предмет контракта, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением которого предъявляется претензия;

в) обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии с указанием пунктов контракта и норм законодательства Российской Федерации;

г) в случае если в претензии предъявляются требования об уплате штрафных санкции или возмещение убытков, претензия должна содержать ссылку на нормативно-правовой акт и/или пункт контракта, которым установлена эта ответственность;

д) реквизиты (даты, номера) документов, подтверждающих факт нарушения обязательств по Контракту (Договору);

е) размер штрафных санкций, их расчет, платежные реквизиты Финансового университета, на которые необходимо перечислить денежные средства (если претензионные требования содержат требования об уплате денежных средств);

ж) срок рассмотрения претензии контрагентом (если он не установлен в Контракте (Договоре));

з) меры, которые будут приняты заказчиком в случае, если требования претензии не будут удовлетворены в оговоренный срок, а именно: обращение с требованием об уплате денежных средств в банк-гарант в случае, если контрагентом предоставлено обеспечение исполнения контракта в форме банковской гарантии;

удержание суммы неустойки, убытков из средств, перечисленных контрагентом на счет заказчика в качестве обеспечения исполнения контракта;

обращение в суд с иском о взыскании убытков, неустойки (пени, штрафа), а также судебных расходов.

и) в проекте претензии могут быть указаны иные требования.

К претензии прилагаются копии документов, подтверждающие заявленные требования (при наличии).

6.2.10. Претензия подписывается руководителем Дирекции по организации закупок и направляется Контрагенту не позднее следующего рабочего дня после ее регистрации:

По Договору, заключенному в рамках Закона № 223-ФЗ и по Контракту, заключенному в рамках Закона № 44-ФЗ без применения электронных процедур – заказным письмом с уведомлением о вручении по всем известным адресам (юридический адрес, почтовый адрес, фактический адрес) Контрагента или путем вручения уполномоченному представителю Контрагента с отметкой на втором экземпляре о вручении (отметка должна содержать подпись, расшифровку подписи представителя контрагента, его должность (при наличии), дату проставления отметки) при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя на прием корреспонденции от имени контрагента. Допускается направление также по электронной почте, в случае если она признана Сторонами по условиям Контракта (Договора) юридически значимой

По Контракту, заключенному в рамках Закона № 44-ФЗ по результатам электронных процедур – посредством использования единой информационной системы в сфере закупок, путем направления электронных уведомлений. Такие уведомления формируются с использованием единой информационной системы в сфере закупок, подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Финансового университета, и размещаются в единой информационной системе в сфере закупок без размещения на официальном сайте.

Вручение претензии уполномоченному представителю Контрагента осуществляется Администратором закупки и предоставляются в Правовой отдел не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты вручения.

Документы, подтверждающие направления претензии Контрагенту (почтовая квитанция о приеме заказного письма почтовым отделением либо иной документ, подтверждающий факт получения контрагентом претензии) хранятся в Правовом отделе вместе с экземпляром претензии.

В случае выставления претензии по заключенному филиалом Финансового университета Договору в рамках Закона № 223-ФЗ и по Контракту, заключенному в рамках Закона № 44-ФЗ, без применения электронных процедур, Правовой отдел направляет филиалу проект претензии для подписания директором филиала или иным уполномоченным лицом и направления Контрагенту посредством почтовой связи или иным способом, обеспечивающим ее получение.

Информация о подписании претензии и направление ее Контрагенту, направляется филиалом Финансового университета в Правовой отдел.

6.2.11. В течение одного рабочего дня со дня направления претензии Контрагенту Правовой отдел доводит соответствующую информацию до Администратора закупки, Управления бухгалтерского учета и отчетности, Отдела организации государственных закупок или Отдела организации

корпоративных закупок в виде служебной записки, с приложением копии направленной Контрагенту претензии с отметкой о ее вручении.

В филиал Финансового университета направляется информация только по претензиям, выставленным в соответствии с абз.3 пункта 6.2.10 настоящего Положения.

6.2.12. При исполнении Контрагентом требований претензии, не связанных с уплатой денежных сумм, Администратор закупки информирует Правовой отдел не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня установления факта устранения нарушения условий Контракта (Договора).

При поступлении на счет Финансового университета денежных средств, в счет исполнения требований претензии, Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления денежных средств информирует Администратора закупки и Правовой отдел об исполнении указанных требований, с приложением копии соответствующего платежного поручения.

При поступлении денежных средств на счет филиала, по претензиям, выставленным в порядке, установленном абз. 3 пункта 6.2.10 настоящего Положения, информация с приложением копии соответствующего платежного поручения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления денежных средств направляется в Правовой отдел.

6.2.13. Претензия (сведения о претензии), а также информация об исполнении Контрагентом требований претензии подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в порядке и сроки, установленные законодательством.

## **7. Обращение взыскания на обеспечение исполнения контракта (договора)**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по Контракту (Договору) Финансовым университетом может быть обращено взыскание на обеспечение исполнения Контракта (Договора).

Исполнение обязательств по Контракту (Договору) может обеспечиваться путем внесения денежных средств на счет Финансового университета, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Финансовому университету во временное распоряжение (залогом), либо независимой гарантией. Срок действия независимой гарантии должен превышать срок исполнения Контрагентом своих обязательств по Контракту (Договору) не менее чем на 1 (один) месяц.

7.2. Особенности работы с обеспечением исполнения Контракта (Договора) в форме внесения денежных средств на счет Финансового университета (залога).

В случае если Контрагент не исполнил либо исполнил условия Контракта (Договора) ненадлежащим образом, требования по претензии Финансового университета могут быть удовлетворены за счет обеспечения исполнения Контракта (Договора).

При указании в Контракте (Договоре) права Финансового университета на взыскание суммы неустойки из обеспечения исполнения Контракта (Договора), предоставленного в виде внесения денежных средств на счет Финансового университета, Правовой отдел направляет Контрагенту письменное требование (претензию) об уплате неустоек (штрафов, пеней) в порядке, установленном пунктами 6.2.6.–6.2.12. настоящего Положения.

7.3. В случае неисполнения Контрагентом требований претензии в установленный срок, сумма не исполненных Контрагентом обязательств подлежит взысканию заказчиком в одностороннем порядке, с уведомлением об этом Контрагента.

Правовой отдел, по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания установленного претензией срока для добровольного исполнения требования представляет на согласование руководителю Дирекции по организации закупок заключение, в котором излагает основания для обращения взыскания на обеспечение исполнения Контракта (Договора) и направляет согласованное заключение в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

7.4. Управление бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заключения Правового отдела, указанного в пункте 7.3 настоящего Положения, отражает в регистрах бухгалтерского учета операции по переводу поступивших в качестве обеспечения исполнения Контракта (Договора) денежных средств в доход учреждения в размере обращенного взыскания.

По факту удержания средств из обеспечения исполнения Контракта (Договора) Правовой отдел готовит проект уведомления.

В Уведомлении указываются основание возникновения требований Финансового университета, а также сумма не исполненных Контрагентом обязательств, а также сумма средств, на которые было обращено взыскание.

Уведомление подписывается руководителем Дирекции по организации закупок.

Уведомление об удержании суммы не исполненных обязательств направляется в адрес Контрагента по почте заказным письмом с обратным уведомлением.

Возврат суммы обеспечения, оставшейся после удержания задолженности, производится в порядке, установленном Контрактом (Договором).

В случае подготовки уведомления об удержании суммы к Контракту (Договору), заключенному филиалом Финансового университета, Правовой отдел направляет филиалу проект уведомления для подписания директором филиала или иным уполномоченным лицом и направления в адрес

Контрагента по почте заказным письмом с обратным уведомлением. Информацию о подписании уведомления филиал направляет в Правовой отдел.

7.5. Особенности работы с обеспечением исполнения Контракта (Договора) в форме независимой гарантии.

Если исполнение обязательств по Контракту (Договору) обеспечивается независимой гарантией, то при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по Контракту (Договору), Финансовый университет вправе направить гаранту требование об уплате денежной суммы.

При этом размер денежной суммы, подлежащей взысканию, определяется условиями независимой гарантии.

В требовании об уплате денежной суммы неустойки (штрафа, пеней) (далее — Требование) должны быть указаны нарушения, допущенные контрагентом, расчет суммы неустойки (штрафа, пеней) с приложением подтверждающих документов в соответствии с законодательством.

К Требованию должны быть приложены документы, перечисленные в независимой гарантии, в том числе акты о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также указан разумный срок, в течение которого банк должен дать ответ на требование.

7.6. Требование подписывается руководителем Дирекции по организации закупок и направляется гаранту в период срока действия независимой гарантии заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, либо вручается нарочно работнику гаранта, ответственному за прием документов, с проставлением входящего штампа, указанием даты и Ф.И.О. лица, принявшего требование, либо направляется в электронном виде.

Почтовая квитанция о приеме заказного письма почтовым отделением либо иной документ, подтверждающий факт получения гарантом Требования, хранится в Правовом отделе вместе с экземпляром Требования.

В случае подготовки Требования к Контракту (Договору), заключенному филиалом Финансового университета, Правовой отдел направляет филиалу проект Требования для подписи директором филиала или иным уполномоченным лицом и направления в адрес Контрагента по почте заказным письмом с обратным уведомлением. Информацию о подписании Требования филиал направляет в Правовой отдел.

7.7. В течение одного рабочего дня со дня направления Требования Правовой отдел доводит соответствующую информацию до Администратора закупки и Управления бухгалтерского учета и отчетности в виде служебной записки, с приложением копии, направленной гаранту Требования.

7.8. Филиал Финансового университета при в течение 3 (трех) дней с момента получения денежных средств по независимой гарантии направляет в Правовой отдел информацию с приложением копии платежного документа.

## **8. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении контракта (договора)**

8.1. В случае неоднократного неисполнения контрагентом по Контракту (Договору) требований Финансового университета об устранении недостатков в товарах, работах, услугах, либо при существенном нарушении поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий Контракта (Договора), либо в иных случаях, установленных законом, Администратор закупки направляет служебную записку проректору, директору филиала или иному уполномоченному лицу, курирующему и контролирующему деятельность Администратора закупки, для принятия решения о расторжении контракта.

К числу существенных нарушений относится такое нарушение Контракта (Договора) Контрагентом, которое влечет для Финансового университета такой ущерб, что оно в значительной степени лишается того, на что было вправе рассчитывать при заключении Контракта (Договора).

8.2. Проректор, курирующий и контролирующий деятельность Администратора закупки, директор филиала или иное уполномоченное лицо по результатам рассмотрения служебной записки Администратора закупки о целесообразности расторжения Контракта (Договора) принимает одно из следующих решений:

- о дальнейшем исполнении Контракта (Договора);
- о расторжении Контракта (Договора);

8.3. В случае принятия решения о дальнейшем исполнении Контракта (Договора) Администратор закупки предпринимает все возможные меры для полного исполнения обязательств по Контракту (Договору), включая сбор материалов для ведения претензионной работы.

8.4. В случае принятия решения о расторжении, Контракт (Договор) может быть расторгнут по соглашению сторон, в одностороннем или в судебном порядке.

Финансовый университет вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств при условии, если это предусмотрено Контрактом (Договором).

8.5. В случае принятия проректором, директором филиала или иным уполномоченным лицом, курирующим и контролирующим деятельность Администратора закупки, решения о расторжении Контракта (Договора) по соглашению сторон, подготовка соглашения о расторжении Контракта (Договора) осуществляется в соответствии с Порядком взаимодействия.

В случае принятия проректором, директором филиала или иным уполномоченным лицом, курирующим и контролирующим деятельность Администратора закупки, решения о расторжении Контракта (Договора) в одностороннем порядке в Дирекцию по организации закупок направляется

служебная записка, подписанная проректором, директором филиала или иным уполномоченным лицом, курирующим и контролирующим деятельность Администратора закупки, с приложением документов, указанных в пункте 6.2.2. настоящего Положения.

8.6. Решение об одностороннем отказе Финансового университета от исполнения Контракта (Договора) подписывается руководителем Дирекции по организации закупок, размещается в единой информационной системе (в случаях, установленных законодательством), направляется Контрагенту посредством почтовой связи или направляется Администратору закупки для организации вручения Контрагенту под подпись.

В случае подготовки решения об одностороннем отказе филиала Финансового университета от исполнения Контракта (Договора) Правовой отдел направляет филиалу проект решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта (Договора) для подписи директором филиала или иным уполномоченным лицом и направления Контрагенту посредством почтовой связи. Информацию о подписании решения об одностороннем отказе филиал направляет в Правовой отдел.

## **9. Исковое производство (судебный порядок взыскания)**

9.1. В случае, если в установленный в Контракте (Договоре) или в претензии срок требования Финансового университета Контрагентом не удовлетворены, Правовой отдел совместно с Администратором закупки готовит необходимые документы и материалы для направления в Юридическую службу в целях обращения в судебные органы с иском заявлением.

9.2. Администратор закупки направляет в Юридическую службу служебную записку, к которой прикладывает документы, перечисленные в п.6.2.2 настоящего Положения, а также копию претензии с документами, подтверждающими направление (вручение) претензии Контрагенту в установленном настоящим Положением порядке.

9.3. Организация судебной работы филиалами Финансового университета осуществляется самостоятельно.

9.4. Цель искового производства — принудительное удовлетворение требований Финансового университета к Контрагенту об уплате штрафных санкций, возмещении убытков и иных требований, возникающих при неисполнении или ненадлежащем исполнении контрактных (договорных) обязательств.

## **10. Формирование дела**

10.1. Правовой отдел формирует дело по каждой претензии, предъявленной Финансовым университетом, в которое подшиваются копии

документов об исполнении обязательств по контрактам, договорам, претензий, запросы, и другие материалы, относящиеся к делу.

10.2. Дело хранится в Правовом отделе.

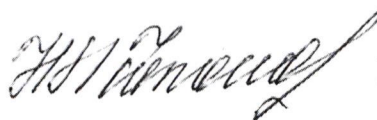
10.3. Дело может быть сформировано в электронном виде путем включения в него скан-копий необходимых документов.

## 11. Заключительные положения

11.1. Обмен документами в целях реализации настоящего Положения осуществляется в электронном виде посредством системы электронного документооборота. Направление документов на бумажном носителе допускается при наличии в документах информации, имеющий гриф «Для служебного пользования».

11.2. В случае невозможности направления документов посредством системы электронного документооборота (большой объем данных) допускается предоставление документов на бумажном носителе или по средством корпоративной почты в домене fa.ru.

Руководитель  
Дирекции по организации закупок



Н.А. Гапонова

