

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук
Атлантическое отделение
(АО ИО РАН)

ПРИКАЗ

«21» марта 2022 года

№ 20-П

Калининград

Об организации исполнения приказа ИО РАН от 21.03.2022 № 38

Во исполнение приказа ИО РАН от 21.03.2022 № 38 “Об утверждении Положения о порядке ведения претензионно-исковой работы”

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При возникновении споров, возникающих из обязательств по договорам (контрактам), трудовых, административных и иных правоотношений, связанных с деятельностью АО ИО РАН, руководствоваться Положением о порядке ведения претензионно-исковой работы, утвержденным приказом ИО РАН от 21.03.2022 № 38.

2. Разместить приказ ИО РАН от 21.03.2022 № 38 “Об утверждении Положения о порядке ведения претензионно-исковой работы” (приложение к настоящему приказу) на официальном сайте АО ИО РАН.

3. Начальнику отдела информационных технологий Бережинскому О.А. осуществить рассылку настоящего приказа по электронной почте руководителям структурных подразделений АО ИО РАН.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Сивков

**Федеральное
государственное бюджетное
учреждение науки
Институт океанологии
им. П.П. Ширшова
Российской академии наук
(ИО РАН)**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301000

Номер документа	Дата
38	21.03.2022

ПРИКАЗ

**Об утверждении положения
о порядке ведения претензионно-
исковой работы**

В целях установления единых правил и требований к ведению претензионно-исковой работы в Институте и филиалах

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения претензионно-исковой работы (Приложение).
2. Ввести в действие Положение о порядке ведения претензионно-исковой работы с 01.04.2022.
3. Директорам филиалов, при проведении претензионно-исковой работы руководствоваться Положением о порядке ведения претензионно-исковой работы.
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на начальника юридического отдела ИО РАН Иванова Д.М.

Приложение:

Положение о порядке ведения претензионно-исковой работы на 18 л.

Директор



А.В. Соков

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения
претензионно-исковой работы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке ведения претензионно-исковой работы в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук» (далее – Положение) устанавливает единые правила и требования к ведению претензионно-исковой работы.
- 1.2. Положение определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (далее - ИО РАН, Институт), взаимодействия Института со структурными и обособленными подразделениями, а также с организациями по вопросам, связанным с ведением претензионно-исковой работы, а также регулирует вопросы контроля и ответственности.
- 1.3. Основными принципами ведения претензионно-исковой работы являются:
 - установление контроля за надлежащим исполнением обязательств контрагентами Института;
 - исключение возможности возникновения обязательства вне ведения структурного подразделения, ответственного за заключение и исполнение договора (в случае возникновения обязательств из договора), либо структурного подразделения, ответственного за соответствующее направление деятельности Института на основании нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения (в иных случаях);
 - активное участие юридической службы Института в процессе осуществляемой Институту претензионно-исковой работы;
 - обязательность получения санкции уполномоченных лиц на заключение мировых соглашений, на инициирование и досрочное окончание судебных разбирательств;
 - реализация превентивных мер для снижения рисков, связанных с претензионно-исковой работой в Институте;
 - организация единой системы учета и хранения материалов претензионно-исковой работы Института.
- 1.4. Положение распространяется на все споры с участием Института, в том числе на споры, связанные с взысканием задолженности, споры о возмещении ущерба, споры о защите деловой репутации, споры о причинении ущерба имуществу Института, споры, связанные с недостатками товарно-материальных ценностей, споры, связанные с недвижимым имуществом, трудовые споры, споры о возмещении работниками причиненного материального ущерба и т. д.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются на структурные подразделения Института, принимающие участие в претензионно-исковой работе.
- 1.6. Филиалы реализуют настоящее Положение самостоятельно, с привлечением ответственных подразделений, юридических служб, иных подразделений, включенных в структуру соответствующего филиала.

2. Термины, определения и сокращения

- 2.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:
 - 2.1.1. **Бухгалтерия Института:** бухгалтерия ИО РАН, бухгалтерия филиалов.

- 2.1.2. **Главный бухгалтер Института:** главный бухгалтер ИО РАН, главный бухгалтер филиала.
- 2.1.3. **Головная организация:** Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук, расположенное в городе Москве (ИО РАН).
- 2.1.4. **Директор Института:** директор ИО РАН, директор филиала.
- 2.1.5. **Институт:** в совокупности головная организация и филиалы.
- 2.1.6. **Иск:** обращенное в суд первой инстанции требование лица о защите нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов.
- 2.1.7. **Исполнительные документы:** исполнительные листы, судебные приказы, выдаваемые судебными органами, постановления судебного пристава-исполнителя и иные документы, отнесенные действующим законодательством к исполнительным.
- 2.1.8. **Контрольные органы:** государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие проверку соблюдения Институтом требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.
- 2.1.9. **Мировое соглашение:** подлежащее утверждению судом соглашение сторон судебного процесса, направленное на прекращение спора (полностью или в части) на основе взаимных уступок и компромиссов.
- 2.1.10. **Обосновывающие документы:** первичные и иные документы, подтверждающие возникновение и исполнение обязательства с участием Института, в том числе: договор со всеми изменениями, дополнениями и приложениями, счета и счета-фактуры (с доказательством вручения), платежные документы, акт сверки задолженности, переписка с контрагентом и т. д.
- 2.1.11. **Ответственное подразделение Института:** структурное подразделение Института, ответственное за контроль исполнения обязательств (в случае возникновения обязательств из договора) или соответствующее направление деятельности на основании нормативных, методических или организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения.
- 2.1.12. **Представление об обращении в суд:** обращение структурного подразделения в юридическую службу Института (в произвольной письменной форме) с просьбой об инициировании судебного процесса в интересах Института.
- 2.1.13. **Претензионный порядок урегулирования споров:** форма реализации гражданских прав, представляющая собой урегулирование спорных вопросов между кредитором и должником до передачи спора в судебные органы.
- 2.1.14. **Претензия:** письменное требование кредитора, адресованное должнику, об устранении нарушения исполнения обязательств и/или о возмещении убытков/уплате штрафных санкций.
- 2.1.15. **Руководитель Ответственного подразделения Института:** руководитель структурного подразделения Института, ответственного за контроль исполнения обязательств (в случае возникновения обязательств из договора) или соответствующее направление деятельности на основании нормативно-методических или организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения.
- 2.1.16. **Структурное подразделение Института:** Подразделение Института, являющееся исполнителем отдельных процессов, функций, работ, участвующее в хозяйственной деятельности Института, но не имеющее хозяйственной самостоятельности в рамках Института.
- 2.1.17. **Судебные издержки:** денежные суммы, подлежащие выплате экспертам, специалистам, свидетелям, переводчикам, расходы на оплату услуг представителей и другие расходы, понесенные Институтom в связи с рассмотрением дела в суде.
- 2.1.18. **Юридическая служба Института:** структурное подразделение, а в случае отсутствия подразделения работник Института, осуществляющие юридическую защиту интересов Института.

3. Порядок предъявления Институтом претензий, связанных с деятельностью Института

- 3.1. Решение о предъявлении претензии контрагенту-должнику принимается Ответственным подразделением Института при наличии соответствующих оснований, в том числе, когда проводимые мероприятия в рамках контроля за надлежащим исполнением контрагентом своих обязательств не привели к положительному результату.
- 3.1.1. По договорам поставки, заключенным Институтом в рамках конкурентных процедур, структурное подразделение, осуществляющее учет и контроль исполнения обязательств в части проверки комплектности и качества поставленной продукции, выявившее факт ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств, формирует комплект обосновывающих документов и направляет их в Юридическую службу Института для принятия решения о предъявлении контрагенту претензии.
- 3.2. При ведении претензионной работы предъявление штрафных санкций за нарушение обязательств контрагентами, предусмотренных действующим законодательством и договорами, является обязательным. Решение Ответственного подразделения Института о не предъявлении штрафных санкций контрагенту подлежит согласованию с директором Института и главным бухгалтером.
- 3.3. Ответственное подразделение Института, принявшее решение о предъявлении претензии контрагенту-должнику, направляет в Юридическую службу Института следующие документы:
- обосновывающие документы;
 - информацию о проводимых с контрагентом мероприятиях по урегулированию спорной ситуации.
- Проект претензии оформляется на бланке письма Института.
- 3.4. В случае недостаточности представленных документов и сведений для работы над проектом претензии Юридическая служба Института запрашивает дополнительные документы и информацию у Ответственного подразделения Института в течение двух рабочих дней с даты направления первичных материалов. Ответственное подразделение Института обеспечивает предоставление соответствующих документов в Юридическую службу Института в течение двух рабочих дней с даты получения запроса.
- При недостаточности поступивших в Юридическую службу Института документов и сведений в случае, указанном в пункте 3.1.1 настоящего Положения, Юридическая служба Института запрашивает дополнительные документы и информацию у структурных подразделений Института. Структурные подразделения Института обеспечивают предоставление соответствующих документов в Юридическую службу Института в течение двух рабочих дней с даты получения запроса.
- 3.5. Юридическая служба Института рассматривает полученные документы в течение пяти рабочих дней с даты их получения и по результатам рассмотрения направляет в Ответственное подразделение Института:
- заключение о правомерности требований, планируемых к заявлению в претензии;
 - согласованный (завизированный) проект претензии либо замечания, предложения и возражения по проекту претензии;
 - рекомендации относительно целесообразности направления претензии контрагенту-должнику.
- 3.6. В случае предоставления Юридической службой заключения о неправомерности требований, планируемых к заявлению в претензии, предъявление претензии контрагенту-должнику не производится.
- 3.7. В случае предоставления Юридической службой заключения о нецелесообразности направления претензии к контрагенту-должнику, решение по вопросу о направлении претензии должнику принимается руководителем Ответственного подразделения Института.
- 3.8. По запросу Ответственного подразделения Института проект претензии может быть подготовлен Юридической службой Института. Проект претензии подготавливается

- Юридической службой в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты представления Ответственным подразделением всех необходимых для подготовки претензии сведений и обосновывающих документов.
- 3.9. Претензия, предъявляемая Институтом контрагенту-должнику, должна содержать:
- требование Института к контрагенту-должнику;
 - расчет суммы претензии, если заявлено требование об уплате денежных средств (основной долг и штрафные санкции указываются отдельно);
 - ссылку на доказательства, подтверждающие обоснованность требований;
 - ссылку на нормативные правовые акты, обосновывающие заявленные требования;
 - предложения относительно вариантов урегулирования спора;
 - срок для ответа на претензию;
 - перечень прилагаемых документов.
- 3.10. Претензия должна быть завизирована сотрудником Юридической службы. Подписание претензии производится директором Института либо уполномоченным лицом на основании доверенности, содержащей соответствующие полномочия.
- 3.11. Подписанная претензия с прилагаемыми к ней материалами регистрируются сотрудником Юридической службы Института в реестре и передается в структурное подразделение Института (работнику Института), отвечающее за прием и отправку корреспонденции, для регистрации и отправки адресату заказным письмом с уведомлением о вручении (либо иным способом, предусмотренным договором).
- 3.12. Полученное уведомление о вручении заказного письма с соответствующей отметкой передается в Юридическую службу Института для приобщения к материалам претензионно-исковой работы.
- 3.13. О дате отправления претензии и о дате получения претензии контрагентом структурное подразделение Института (работник Института), отвечающее за прием и отправку корреспонденции, в рабочем порядке по электронной почте информирует Юридическую службу и соответствующего исполнителя Ответственного подразделения Института с целью исчисления сроков на рассмотрение претензии.
- 3.14. Направление контрагенту-должнику претензии, проект которой не был согласован Юридической службой Института, и на которой не проставлена круглая печать Института, не допускается.
- 3.15. Согласованию с Юридической службой Института подлежат уведомления об одностороннем отказе от договора (исполнения договора) в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения для предъявления претензии.
- 3.16. Ответственное подразделение Института, принявшее решение о расторжении в одностороннем порядке договора с контрагентом, направляет в Юридическую службу Института следующие документы и информацию:
- проект уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке;
 - обосновывающие документы;
 - информацию о проводимых с контрагентом мероприятиях по урегулированию спорной ситуации.
- 3.17. Инициированные Ответственным подразделением Института переговоры с контрагентом по вопросам, которые могут быть в дальнейшем предметом претензионных требований Института, включая реализацию права на односторонний отказ от договора, должны проводиться с участием представителя Юридической службы Института. Переговоры с контрагентом также могут быть инициированы Юридической службой по согласованию с Ответственным подразделением Института.
- 3.18. О дате и времени проведения переговоров Ответственное подразделение Института в рабочем порядке информирует Юридическую службу Института не позднее трех рабочих дней до их начала с приложением всех необходимых документов по предмету переговоров.
- 3.19. Юридическая служба Института в течение трех рабочих дней с даты получения всех необходимых документов готовит правовое заключение по спорной ситуации, являющейся предметом переговоров, и направляет в Ответственное подразделение

- Института.
- 3.20. После предъявления Институтом претензии к контрагенту-должнику или проведения с ним переговоров по вопросам, которые могут быть предметом претензионных требований Института, дальнейшая переписка с ним подлежит обязательному согласованию с Юридической службой Института.
 - 3.21. В случае признания контрагентом-должником предъявленных к нему требований ведение дальнейшей работы с контрагентом-должником производится Ответственным подразделением Института. Правовая оценка возможных вариантов урегулирования претензионных требований осуществляется Юридической службой в течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса Ответственного подразделения Института.
 - 3.22. Ответственное подразделение Института в рабочем порядке по электронной почте информирует Юридическую службу Института о результатах рассмотрения претензии в течение трех рабочих дней с даты получения ответа (истечения срока на ответ) либо исполнения обязательств контрагентом-должником.
 - 3.23. В случае полного или частичного отклонения контрагентом-должником требований, содержащихся в претензии Института, а также в случае неполучения Институтом ответа на претензию в срок, указанный в претензии, вопрос о необходимости предъявления в судебные органы искового заявления (заявления) решается директором Института по представлению Юридической службы, после получения от Ответственного подразделения Института соответствующего представления об обращении в суд.
 - 3.24. В целях соблюдения сроков, установленных действующим законодательством для защиты интересов Института в судах, сроки, установленные в пунктах 3.4, 3.5, 3.8, 3.21 настоящего Положения, могут быть сокращены.
 - 3.25. Письменное обращение к контрагенту-должнику в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательств, не соответствующее по форме и порядку предъявления требованиям, установленным настоящим Положением, претензией не является.
 - 3.26. Юридическая служба Института направляет в бухгалтерию Института, для отражения в учете дебиторской задолженности следующие документы и информацию:
 - о предъявлении Институтом претензии в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением контрагентом обязательства по оплате оказанных Институтом услуг (выполненных работ), по поставке товаров, выполнению работ или оказанию услуг, предварительно оплаченных Институтом (с приложением копии претензии), – в течение двух рабочих дней с момента направления или вручения претензии контрагенту;
 - о признании контрагентом претензии Института (с приложением копий претензии и ответа на нее) – в течение двух рабочих дней с момента получения Юридической службой ответа контрагента на претензию.

4. Рассмотрение предъявленных Институту претензий, связанных с деятельностью Института

- 4.1. Работа с претензиями, предъявленными к Институту, осуществляется Ответственным подразделением Института совместно с Юридической службой Института.
- 4.2. Ответственное подразделение Института не позднее следующего дня с даты поступления претензии в адрес Института направляет ее копию в Юридическую службу Института и в течение трех рабочих дней с даты получения претензии направляет в Юридическую службу Института следующие документы:
 - проект ответа на претензию;
 - обосновывающие документы.Проект ответа на претензию оформляется на бланке письма Института по форме и в порядке, установленном нормативно-методическими и организационно-правовыми документами Института.
- 4.3. В случае недостаточности представленных обосновывающих документов для рассмотрения вопроса о правомерности предъявленных контрагентом-кредитором

- требований, а также для подготовки ответа на претензию Юридическая служба Института в течение двух рабочих дней с даты получения проекта ответа на претензию запрашивает у Ответственного подразделения Института дополнительные документы и информацию, которая предоставляется не позднее двух рабочих дней с даты получения соответствующего запроса Юридической службы Института.
- 4.4. Юридическая служба Института рассматривает полученные документы в течение трех рабочих дней с даты их получения и по результатам рассмотрения направляет в Ответственное подразделение Института:
- заключение по вопросу о правомерности требований контрагента-кредитора;
 - рекомендации относительно возможных способов урегулирования претензионных требований в случае их правомерности;
 - согласованный (завизированный) проект ответа на претензию либо замечания, предложения и возражения по проекту ответа на претензию;
 - рекомендации относительно целесообразности направления ответа на предъявленную претензию.
- 4.5. В случае предоставления Юридической службой Института заключения о правомерности требований, изложенных в претензии, дальнейшее урегулирование взаимоотношений с контрагентом-кредитором относится к компетенции Ответственного подразделения Института.
- 4.6. Правовая оценка возможных вариантов урегулирования претензионных требований осуществляется Юридической службой Института в течение пяти рабочих дней с даты поступления запроса Ответственного подразделения Института.
- 4.7. В случае предоставления Юридической службой Института заключения о нецелесообразности ответа на претензию, принятие решения по вопросу о направлении ответа на претензию производится руководителем Ответственного подразделения Института.
- 4.8. В случае принятия решения о направлении Институту ответа на предъявленную претензию, ответ должен содержать:
- при полном или частичном признании требований, предъявленных в претензии, указание на объем признанных требований (по требованиям, подлежащим денежной оценке – признанную сумму) и предложения по урегулированию спора в добровольном порядке;
 - при отказе в удовлетворении требований, предъявленных в претензии, мотивированный отказ со ссылкой на нормативные правовые акты и обстоятельства, обосновывающие отказ;
 - перечень прилагаемых документов.
- 4.9. По запросу Ответственного подразделения Института проект ответа на претензию может быть подготовлен Юридической службой Института. Проект ответа на претензию подготавливается Юридической службой в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты представления Ответственным подразделением Института всех необходимых для подготовки претензии сведений и обосновывающих документов.
- 4.10. Подписание ответа на претензию производится директором Института или руководителем Ответственного подразделения Института на основании доверенности, содержащей соответствующие полномочия.
- 4.11. Подписанный ответ на претензию с прилагаемыми к нему материалами передается Ответственным подразделением Института в подразделение, отвечающее за прием и отправку корреспонденции Института, для регистрации и отправки адресату заказным письмом с уведомлением о вручении (либо иным способом, предусмотренным договором).
- 4.12. Полученное уведомление о вручении заказного письма с соответствующей отметкой передается подразделением, отвечающим за прием и отправку корреспонденции Института, в Юридическую службу Института для приобщения к материалам претензионно-исковой работы.
- 4.13. О дате отправления ответа на претензию и о получении уведомления с отметкой о вручении контрагенту подразделение, отвечающее за прием и отправление

- корреспонденции Института, в рабочем порядке информирует Юридическую службу и соответствующего исполнителя Ответственного подразделения Института.
- 4.14. Сроки, установленные в пунктах 4.2, 4.3, 4.4 и 4.9 настоящего Положения, должны быть сокращены в случае установления в договорах сокращенных сроков для рассмотрения претензии.
 - 4.15. Направление контрагенту-кредитору ответа на претензию, проект которого не был согласован Юридической службой Института и на котором отсутствует виза специалиста юридической службы, не допускается.
 - 4.16. В случае поступления претензии в Юридическую службу Института, минуя Ответственное подразделение Института, Юридическая служба Института не позднее дня, следующего за днем получения претензии, направляет ее копию в Ответственное подразделение Института для подготовки проекта ответа на претензию и обосновывающих документов.
 - 4.17. Переговоры с контрагентом по вопросам, которые могут быть в дальнейшем предметом претензионных требований к Институту, должны проводиться с участием представителя Юридической службы Института.
 - 4.18. О дате и времени проведения переговоров Ответственное подразделение Института в рабочем порядке информирует Юридическую службу Института не позднее трех рабочих дней до их начала с приложением всех необходимых документов для рассмотрения сложившейся ситуации.
 - 4.19. Юридическая служба Института в течение трех рабочих дней готовит правовое заключение по спорной ситуации, являющейся предметом переговоров, и направляет в Ответственное подразделение Института.
 - 4.20. Ответственное подразделение Института в рабочем порядке по электронной почте информирует Юридическую службу Института о результатах урегулирования претензии в течение трех рабочих дней с даты урегулирования претензионных требований.
 - 4.21. В случае признания Институтom претензии Юридическая служба Института в течение двух рабочих дней с момента направления контрагенту ответа на претензию направляет в бухгалтерию Института копии претензии и ответа на нее.

5. Порядок работы по предъявляемым Институтom искам, связанным с деятельностью Института

- 5.1. Подготовка и предъявление в судебные органы процессуальных документов от имени Института осуществляется Юридической службой Института.
- 5.2. Обращение в судебные органы с иском (заявлением) от имени Института производится Юридической службой Института после получения соответствующего представления от Ответственного подразделения Института. Представление об обращении в суд с иском к органам государственной власти и управления должно быть согласовано с директором Института.
- 5.3. До направления в Юридическую службу Института представления об обращении в суд Ответственное подразделение Института должно получить заключение Юридической службы Института, подтверждающее наличие оснований и достаточность доказательств для обращения с иском (заявлением) в судебные органы.
- 5.4. К запросу о предоставлении заключения прилагаются копии обосновывающих документов с указанием на наличие и местонахождение оригиналов документов.
- 5.5. В случае недостаточности представленных документов и сведений для работы над обращением Юридическая служба Института в течение двух рабочих дней с даты получения запроса о предоставлении заключения либо представления об обращении в суд направляет запрос о предоставлении дополнительных документов и информации в Ответственное подразделение Института, которое направляет соответствующие документы и информацию в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса.
- 5.6. Юридическая служба Института подготавливает заключение в течение пяти рабочих дней с даты получения от Ответственного подразделения Института всех необходимых обосновывающих документов.

- 5.7. Получение заключения Юридической службы Института не требуется в случаях, когда претензионная работа велась с участием Юридической службы Института.
- 5.8. К представлению об обращении в суд должны быть приложены оригиналы обосновывающих документов, либо представление должно содержать указание на местонахождение оригиналов документов.
- 5.9. В случае предоставления Юридической службой заключения об отсутствии правовых оснований для предъявления исковых требований, обращение в суд не производится.
- 5.10. В случае предоставления Юридической службой заключения о нецелесообразности обращения в суд с требованиями к контрагенту-должнику, решение по вопросу обращения в суд принимается совместно главным бухгалтером и начальником/специалистом Юридической службы Института.
- 5.11. Исковое заявление (заявление) должно быть подготовлено Юридической службой Института не позднее десяти календарных дней после поступления представления об обращении в суд с приложением всех необходимых документов.
- 5.12. Подготовка искового заявления (заявления) осуществляется Юридической службой Института с учетом процессуальных сроков, установленных действующим законодательством.
- 5.13. Подписание исковых заявлений (заявлений) от имени Института производится директором Института или уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, содержащей соответствующие полномочия.
- 5.14. Предъявление штрафных санкций, предусмотренных действующим законодательством и договорами, в подлежащем направлению в суд исковом заявлении является обязательным.
- 5.15. При необходимости проведения судебной экспертизы Ответственное подразделение Института оказывает содействие Юридической службе Института в подборе соответствующих экспертов/экспертных организаций.
- 5.16. После предъявления искового заявления (заявления) дальнейшая переписка с контрагентом-ответчиком по спорным правоотношениям подлежит обязательному согласованию с Юридической службой Института.
- 5.17. Подготовка процессуальных документов по делу осуществляется Юридической службой Института в течение сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, сроков на обжалование судебных актов. Особенности приказного и упрощенного производства определяются действующим процессуальным законодательством.
- 5.18. О результатах рассмотрения судебных споров Юридическая служба Института информирует (в рабочем порядке) Ответственное подразделение Института в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего судебного акта.
- 5.19. Юридическая служба Института направляет в бухгалтерию Института копии вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении имущественных требований Института к контрагентам, а также актов вышестоящих инстанций об их отмене или изменении. Указанные судебные акты направляются в течение двух рабочих дней с момента их вступления в законную силу.
- 5.20. Юридическая служба Института ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, направляет в юридический отдел Головной организации реестр находящихся в производстве судебных дел по искам, предъявленным Институтом (по спорам, вытекающим из гражданско-правовых отношений).

6. Порядок работы по предъявляемым к Институту искам, связанным с деятельностью Института

- 6.1. Работа с исковыми заявлениями, предъявленными к Институту, осуществляется Юридической службой Института совместно с Ответственным подразделением Института.
- 6.2. Поступившие в Институт исковые заявления подлежат передаче в Юридическую службу Института не позднее дня, следующего за днем поступления документа.
- 6.3. Юридическая служба Института в течение двух рабочих дней с даты получения

- искового заявления направляет его копию в Ответственное подразделение Института для подтверждения факта наличия соответствующего обязательства (по спорам, связанным с взысканием задолженности – наличия и объема задолженности) и рассмотрения вопроса о возможности урегулирования взаимоотношений с истцом.
- 6.4. Одновременно с направлением копии искового заявления Юридическая служба Института запрашивает у Ответственного подразделения Института обосновывающие документы.
- 6.5. Ответственное подразделение Института в течение пяти рабочих дней с даты получения копии искового заявления и (или) запроса представляет в Юридическую службу Института:
- ответ с подтверждением (опровержением) факта наличия соответствующего обязательства и возможности внесудебного урегулирования взаимоотношений с истцом;
 - оригиналы запрашиваемых документов, а в случае отсутствия оригиналов – копии документов с указанием места нахождения оригиналов;
 - по отдельным категориям споров (в том числе по спорам, не связанным с взысканием задолженности) Юридическая служба Института самостоятельно определяет порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института.
- 6.6. Процессуальные документы, в том числе отзыв на исковое заявление, подготавливаются Юридической службой в соответствии с требованиями действующего процессуального законодательства. Подписание процессуальных документов производится директором Института или сотрудником Юридической службы Института на основании доверенности, содержащей соответствующие полномочия.
- 6.7. При необходимости проведения судебной экспертизы Ответственное подразделение Института оказывает содействие Юридической службе Института в подборе соответствующих экспертных организаций.
- 6.8. После предъявления искового заявления к Институту дальнейшая переписка с истцом по спорным правоотношениям подлежит обязательному согласованию с Юридической службой Института.
- 6.9. Подготовка процессуальных документов по делу осуществляется Юридической службой Института в течение сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, сроков на обжалование судебных актов.
- 6.10. О результатах рассмотрения судебных споров Юридическая служба Института информирует (в рабочем порядке) Ответственное подразделение Института в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего судебного акта.
- 6.11. Юридическая служба Института ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, направляет в юридический отдел Головной организации реестр находящихся в производстве судебных дел по искам, предъявляемым к Институту (по спорам, вытекающим из гражданско-правовых отношений).

7. Порядок работы по спорам Института, связанным с деятельностью Института, возникающим при осуществлении контрольными органами своих властно-распорядительных полномочий

- 7.1. Работа по спорам, возникающим при осуществлении контрольными органами властно-распорядительных полномочий в отношении Института либо его должностных лиц (споры из публично-правовых отношений), осуществляется Юридической службой совместно с Ответственными подразделениями Института.
- 7.2. Урегулирование взаимоотношений с контрольными органами во внесудебном порядке по общему правилу производится Ответственными подразделениями Института.
- 7.3. К спорам из публично-правовых отношений относятся споры, связанные с оспариванием актов (в т.ч. решений, требований, предписаний, постановлений, актов проверок и т.д.) или действий (бездействия) контрольных органов.

- 7.4. Работа по спорам, связанным с оспариванием актов или действий (бездействия) контрольных органов (за исключением споров, вытекающих из отношений с налоговыми органами), производится в следующем порядке.
- 7.5. При поступлении в Ответственное подразделение Института документов, свидетельствующих о нарушении контрольными органами прав и законных интересов Института, Ответственное подразделение Института не позднее следующего рабочего дня с даты поступления таких документов направляет их копии в Юридическую службу Института.
- 7.6. В течение трех рабочих дней с даты поступления документов, свидетельствующих о нарушении контрольными органами прав и законных интересов Института, Ответственное подразделение Института направляет в Юридическую службу Института заключение с оценкой обоснованности претензий контрольных органов (с приложением подтверждающих документов), о возможных рисках и последствиях для Института, а также проект обращения в вышестоящий орган (при принятии Ответственным подразделением Института решения о целесообразности оспаривания актов либо действия (бездействия) контрольного органа в вышестоящем органе) либо представление об обращении в суд.
- 7.7. По ходатайству Ответственного подразделения Института проект обращения в вышестоящий орган может быть подготовлен Юридической службой Института.
- 7.8. Юридическая служба Института рассматривает полученные документы и оценивает их на предмет наличия или отсутствия правовых оснований для оспаривания актов либо действий (бездействия) контрольного органа, а также на предмет возможных способов защиты Института (оспаривания в вышестоящий орган либо в суд).
- 7.9. В случае недостаточности представленных документов Юридическая служба Института запрашивает необходимые документы у Ответственного подразделения Института, установив срок для их представления с учетом законодательно установленных сроков обжалования.
- 7.10. Юридическая служба Института в течение пяти рабочих дней с даты получения всех необходимых документов направляет Ответственному подразделению заключение о наличии/отсутствии правовых оснований для оспаривания актов либо действий (бездействия) контрольного органа, рекомендации о целесообразности/нецелесообразности оспаривания актов либо действий (бездействия) контрольного органа в вышестоящем органе либо в суде, замечания и предложения к проекту обращения в вышестоящий орган либо подготовленный по ходатайству проект такого обращения либо проект заявления в суд.
- 7.11. При наличии заключения Юридической службы Института о целесообразности/нецелесообразности оспаривания акта либо действий (бездействия) контрольного органа в вышестоящий орган окончательное решение об обращении в вышестоящий орган принимается руководителем Ответственного подразделения Института.
- 7.12. В случае наличия разногласий между Юридической службой и Ответственным подразделением Института по проекту документа решение об окончательной его редакции принимается Юридической службой Института.
- 7.13. Подписание обращения в вышестоящий орган производится директором Института или уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, содержащей соответствующие полномочия. Организация направления обращения в вышестоящий орган осуществляется Юридической службой Института через подразделение, отвечающее за прием и отправку корреспонденции Института, способом, позволяющим установить факт направления и дату получения обращения (заказной почтой с уведомлением, курьерской связью, нарочным).
- 7.14. Организация направления заявления в суд осуществляется сотрудниками Юридической службы Института в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.15. Подписание заявлений в суд от имени Института производится директором Института или сотрудниками Юридической службы Института на основании доверенности,

- содержащей соответствующие полномочия.
- 7.16. Взаимодействие подразделений при осуществлении налогового контроля и контроля за уплатой страховых взносов осуществляется в соответствии с нормативно-методическими и организационно-правовыми документами. Ответственным подразделением по делам данного вида является бухгалтерия Института.
- 7.17. Ответственное подразделение Института вправе запросить у Юридической службы Института копии любых процессуальных документов по делу, относящихся к компетенции Ответственного подразделения Института. Юридическая служба Института обязана предоставить Ответственному подразделению запрашиваемые им документы не позднее дня, следующего за днем получения соответствующего запроса.

8. Порядок заключения мирового соглашения, отказа от исковых требований, признания иска, использования иных средств процедуры медиации, а также соглашения об урегулировании спора в Институте

- 8.1. Заключение мирового соглашения по делу, находящемуся на рассмотрении суда (в том числе на стадии исполнительного производства), производится в следующем порядке:
- 8.1.1. Решение о заключении мирового соглашения принимается руководителем Ответственного подразделения Института по согласованию с Юридической службой Института и главным бухгалтером Института.
- 8.1.2. Ответственное подразделение Института, принявшее решение о заключении мирового соглашения, направляет в Юридическую службу Института соответствующее представление, содержащее сведения, необходимые для подготовки проекта мирового соглашения.
- 8.1.3. В случае поступления предложений о заключении мирового соглашения в Юридическую службу Института, информация о поступивших предложениях в течение двух рабочих дней направляется в Ответственное подразделение Института, для принятия решения о заключении мирового соглашения.
- 8.1.4. Юридическая служба Института в течение пяти рабочих дней с даты согласования решения о заключении мирового соглашения готовит проект мирового соглашения и обеспечивает его утверждение.
- 8.1.5. Проект мирового соглашения подлежит согласованию с Ответственным подразделением и главным бухгалтером Института. По инициативе Юридической службы Института перечень согласующих лиц может быть дополнен.
- 8.1.6. Заинтересованные подразделения согласовывают проект мирового соглашения в течение двух рабочих дней с даты его поступления.
- 8.1.7. По согласованию с руководителем Ответственного подразделения Института взаимодействие с представителями контрагентов, являющихся сторонами мирового соглашения, относительно условий проекта мирового соглашения осуществляют сотрудники Юридической службы Института.
- 8.1.8. Решение об окончательной редакции текста мирового соглашения принимается Юридической службой Института.
- 8.1.9. Подписание мирового соглашения от имени Института осуществляется директором Института или сотрудником Юридической службы Института, действующим на основании доверенности, содержащей соответствующее полномочие.
- 8.1.10. Сроки, установленные в подпунктах 8.1.4 и 8.1.6 настоящего Положения, должны быть сокращены с учетом процессуальных сроков рассмотрения дела судом.
- 8.2. Юридическая служба Института направляет в бухгалтерию Института копию судебного акта об утверждении мирового соглашения в течение двух рабочих дней с момента его вступления в законную силу.
- 8.3. Заключение соглашения об урегулировании спора во внесудебном порядке совершается по правилам, установленным пунктом 8.1 настоящего Положения для заключения мировых соглашений. Копия соглашения об урегулировании спора направляется Юридической службой в бухгалтерию Института в течение двух

- рабочих дней с момента его подписания и регистрации.
- 8.4. Отказ Института от заявленных исковых требований или признание иска, предъявленного к Институту, производится в следующем порядке:
 - 8.4.1. Решение об отказе Института от заявленных исковых требований или о признании иска, предъявленного к Институту, принимается директором Института по представлению Юридической службы Института по согласованию с главным бухгалтером.
 - 8.4.2. Подписание от имени Института процессуального документа, подтверждающего отказ Института от заявленных исковых требований или признание Институту предъявленного к ней иска, производится сотрудником Юридической службы Института, действующим на основании доверенности, содержащей соответствующее полномочие.
 - 8.5. Решение о применении процедуры медиации при рассмотрении споров в судах принимается руководителем Юридической службы Института по согласованию с директором и главным бухгалтером Института.
- 9. Порядок предъявления требований о возмещении судебных издержек, связанных с рассмотрением дела**
- 9.1. Требования о возмещении судебных издержек по спорам, рассмотренным судами в пользу Института, подлежат обязательному предъявлению Юридической службой Института в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.
 - 9.2. Для получения документов, подтверждающих оказание юридических услуг адвокатами и их оплату, оплату государственной пошлины, а также отчетных документов о командировочных расходах работников Института Юридическая служба Института направляет запрос в бухгалтерию Института, которая в течение пяти рабочих дней представляет копии соответствующих документов.
- 10. Порядок представления интересов Института в судебных органах**
- 10.1. Юридическая служба Института обеспечивает представление интересов Института в судебных органах при рассмотрении споров, вытекающих из деятельности Института, во всех инстанциях.
 - 10.2. Процессуальное представительство интересов Института в судебных органах осуществляется сотрудниками Юридической службы Института, действующими на основании доверенности, содержащей соответствующие полномочия.
 - 10.3. Порядок представления интересов по спорам, вытекающим из деятельности Института, определяется директором Института по согласованию с руководителем юридической службы Института с учетом сложности дела и местонахождения суда, рассматривающего спор.
 - 10.4. По согласованию с руководителем Ответственного подразделения Института для представления интересов Института в судебных органах могут быть привлечены сотрудники Ответственного подразделения Института, обладающие специальными знаниями по вопросам, относящимся к существу спора.
 - 10.5. Юридической службой Института осуществляется сопровождение любого вопроса претензионно-исковой работы, находящегося в производстве.
 - 10.6. Юридическая служба Института обеспечивает своевременное получение всех судебных актов по спорам с участием Института. При наличии оснований для обжалования состоявшихся судебных актов (при необходимости с учетом мнения Ответственного подразделения Института) Юридическая служба Института принимает меры к их обжалованию в порядке, установленном действующим законодательством.
 - 10.7. Решение о привлечении внешних консультантов для дачи правового заключения и/или представления интересов Института в суде принимается директором Института по представлению руководителя Юридической службы Института.

11. Порядок работы по исполнительным документам

- 11.1. Организацию работы в рамках исполнительных производств, связанных с деятельностью Института, осуществляет Юридическая служба Института.
- 11.2. Работа по исполнительным документам, связанным с деятельностью Института, по которым Институт является должником, осуществляется в следующем порядке:
 - 11.2.1. Поступившие в Институт документы / информация, касающиеся возбуждения и/или ведения исполнительного производства в отношении Института, подлежат незамедлительной передаче в Юридическую службу Института.
 - 11.2.2. По получении исполнительного документа, касающегося возбуждения и/или ведения в отношении Института исполнительного производства, Юридическая служба Института с привлечением Ответственного подразделения Института решает вопрос о наличии оснований и целесообразности его обжалования.
 - 11.2.3. Копии исполнительных документов на взыскание с Института денежных средств / информацию о возбуждении в отношении Института исполнительного производства Юридическая служба Института в течение одного рабочего дня с даты их получения направляет в бухгалтерию и Ответственное подразделение Института.
- 11.3. Работу по исполнительным документам, связанным с деятельностью Института, по которым Институт является взыскателем, организует Юридическая служба Института.
- 11.4. До предъявления исполнительного документа к принудительному исполнению Юридическая служба Института, при наличии такой возможности, предлагает контрагенту-должнику рассмотреть вопрос об урегулировании задолженности, подтвержденной исполнительным документом, вне рамок исполнительного производства при необходимости с привлечением Ответственного подразделения Института.
- 11.5. Поступившие в Институт исполнительные документы, предусматривающие взыскание денежных средств с работников Института, подлежат передаче в бухгалтерию Института в течение одного рабочего дня с даты их получения. В реестре исполнительных производств указанные исполнительные документы не отражаются.
- 11.6. Юридическая служба Института осуществляет непосредственное взаимодействие с судебными приставами-исполнителями, должниками и иными лицами в рамках принудительного исполнения судебных актов.
- 11.7. Юридическая служба Института осуществляет методологическое сопровождение и контроль организации и осуществления работы в рамках исполнительного производств, связанных с деятельностью Института.

12. Анализ и обобщение результатов претензионно-исковой работы

- 12.1. Юридическая служба Института осуществляет анализ и обобщение претензионно-исковой работы по спорам с участием Института с целью:
 - выявления причин возникновения споров;
 - обеспечения единых стандартов правового обеспечения деятельности Института;
 - формирования единообразной судебной практики;
 - определения возможности недопущения возникновения аналогичных споров в дальнейшем;
 - своевременной реализации превентивных мер в Институте по рискам, связанным с претензионно-исковой работой.
- 12.2. В случае выявления нарушений в деятельности Ответственных подразделений в части осуществления контроля за исполнением обязательств, которые повлекли или могут повлечь имущественные и/или репутационные риски для Института, Юридическая служба Института направляет соответствующую информацию в адрес директора, главного бухгалтера и руководителя Ответственного подразделения Института.
- 12.3. Юридическая служба Института в случае выявления обстоятельств деятельности контрагентов, которые повлекли или могут повлечь риски для Института, направляет соответствующую информацию директору Института.

13. Учет и хранение материалов претензионно-исковой работы в Института

- 13.1. Юридическая служба Института отвечает за ведение учета и хранение материалов претензионно-исковой работы.
- 13.2. Юридическая служба Института ведет реестры учета:
 - претензий Института;
 - претензий к Институту;
 - судебных дел с участием Института;
 - исполнительных производств с участием Института.
- 13.3. Сведения о претензиях, предъявленных Институту к контрагентам-должникам, а также о претензиях, предъявленных к Институту контрагентами-кредиторами, заносятся Юридической службой в реестр учета претензий не позднее дня, следующего за днем получения таких сведений.
- 13.4. Сведения о ходе и результатах судебных разбирательств с участием Института заносятся Юридической службой в реестр учета судебных дел не позднее дня, следующего за днем получения таких сведений.
- 13.5. Сведения о ходе и результатах исполнительных производств с участием Института заносятся Юридической службой в реестр учета исполнительных производств с участием Института не позднее дня, следующего за днем получения таких сведений.
- 13.6. Учет претензий, судебных дел и исполнительных производств в электронном виде, осуществляется на сервере Института. Ответственность за полноту и своевременность размещения информации на сервере несет руководитель Юридической службы Института.
- 13.7. Юридическая служба Института хранит документы претензионно-исковой работы на материальных носителях в течение нормативно установленных сроков и может передавать их в установленном порядке на хранение в архивохранилище Института.

14. Ответственность

- 14.1. Контроль за надлежащим исполнением договорных обязательств Институту и контрагентом осуществляется Ответственным подразделением Института.
- 14.2. Руководитель Ответственного подразделения Института несет ответственность за:
 - осуществление ненадлежащего контроля исполнения договорных обязательств;
 - несвоевременное предъявление претензии в случаях, когда обязательный претензионный порядок урегулирования споров предусмотрен нормативными правовыми актами или договором, а также в тех случаях, когда несвоевременное предъявление претензии повлекло невозможность для Института обеспечить защиту своих имущественных прав и интересов;
 - неполноту и недостоверность предоставляемых для ведения претензионно-исковой работы сведений и документов.
- 14.3. Уполномоченный сотрудник Юридической службы Института является ответственным за:
 - ведение претензионно-исковой работы;
 - проведение работы по исполнительным документам;
 - предъявление требований о возмещении судебных расходов на оплату услуг адвокатов и иных лиц, выступающих в качестве представителей в арбитражных судах.
- 14.4. Уполномоченный сотрудник Юридической службы Института несет ответственность за неисполнение требований настоящего Положения, а также за несвоевременное внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

Приложение А
Реестр претензий, предъявленных к Институту

№	Дата претензии	Номер претензии	Заявитель претензии	Лицо, к которому предъявлен а претензия	Заявленн ые требования	Сумма претензионн ых требований (цена вопроса) (руб.)	Срок исполнения требований, установленн ый в претензии	Результат рассмотрения претензии				Ответстве нный исполните ль	Дополни тельная информа ция
								Реквизиты ответа на претензию	Сумма удовлетворенн ых требований (руб.)	Дата удовлевере ния требований	Сумма неудовлетворе нных требований (руб.)		

Реестр претензий, предъявленных Институтом

№	Дата претензии	Номер претензии	Заявитель претензии (головная организаци я, филиал)	Лицо, к которому предъявлен а претензия	Заявленн ые требования	Сумма претензионн ых требований (цена вопроса) (руб.)	Срок исполнения требований, установленн ый в претензии	Результат рассмотрения претензии				Ответстве нный исполните ль	Дополни тельная информа ция
								Реквизиты ответа на претензию	Сумма удовлетворенн ых требований (руб.)	Дата удовлевере ния требований	Сумма неудовлетворе нных требований (руб.)		

Реестр судебных дел (по гражданско-правовым уголовным делам)

№	№ дела, наименование суда, ФИО судьи	Истец / Заявитель	Ответчик / Заинтересованное лицо / 3-е лицо	Предмет спора	Цена иска, руб.	Ход дела	Степень вероятности разрешения дела не в пользу Института
1. Дела, в которых Институт, участвует в качестве истца							
1.1. Дела, находящиеся в производстве арбитражных судов							
1.2. Дела, находящиеся в производстве судов общей юрисдикции							
1.3. Дела, находящиеся в производстве третейских судов							
2. Дела, в которых Институт, участвует в качестве ответчика							
2.1. Дела, находящиеся в производстве арбитражных судов							
2.2. Дела, находящиеся в производстве судов общей юрисдикции							
2.3. Дела, находящиеся в производстве третейских судов							
3. Дела, в которых Институт, участвует в качестве третьего лица							
3.1. Дела, находящиеся в производстве арбитражных судов							
3.2. Дела, находящиеся в производстве судов общей юрисдикции							

Реестр судебных дел (по спорам, вытекающим из административно-правовых отношений)

№	Категория спора	№ дела, наименование суда, ФИО судьи	Истец / Заявитель	Ответчик / Заинтересованное лицо / 3-е лицо	Предмет спора	Цена вопроса, руб.	Исполнитель	Результат	Дополнительная информация

Реестр исполнительных производств Института

№ п/п	Наименование должника	Наименование взыскателя	№ дела и дата вступления судебного решения в законную силу	№ и/л, дата выдачи	Сумма, подлежащая взысканию	Мероприятия по взысканию	Окончательный результат	Примечания
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								