МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

П Р И К А З

«11» августа 2017г. № 31

г. Шахты

О введении «Порядка ведения претензионно-исковой работы» в действие

В целях оптимизации ведения претензионно-исковой работы и актуализации документов п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ - «Порядок ведения претензионно-исковой работы» (далее - Порядок).
2. Определить место хранения оригинальной версии документа – административный отдел.
3. Начальнику административного отдела Л.В. Белой довести данный приказ и документ до всех структурных подразделений, путем электронной рассылки.
4 Руководителям структурных подразделений организовать изучение документа работниками и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Приказ от 02.07.20174г. №241-ов считать утратившим силу.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор С.Г. Страданченко

Исп.Абызова М.Ю., 21-49
Рассылка: все подразделения

Приказ о договорной работе с обучающимися - 59.24

Лист согласования к проекту приказа о введении «Порядка ведения претензионно-исковой работы» в действие.

Начальник ЮО
«28» июня 2017 г. М.Ю. Абызова

Начальник АО
«28» июня 2017 г. Л.В. Белая

Начальник ФО
«31» июля 2017 г. И.И. Чернова

Декан СГФ
«04» августа 2017 г. Л.А. Спектор

Декан ФЭСиП
«04» августа 2017 г. Е.Ю. Москвитин

Декан ФТТ
«04» августа 2017 г. Д.В. Русляков

Введено в действие приказом директора
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты
от «11» 08 2017г. № 31

ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ

1.Общие положения

1.1. Порядок ведения претензионно-исковой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии законодательством РФ с целью приведения к единообразию претензионно-исковой работы в ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты (далее - Институт).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

а) Претензия – документ, направляемый кредитором должнику с предложением в добровольном порядке удовлетворить имущественные или неимущественные требования. Претензия предъявляется в связи с ненадлежащим исполнением обязательств по оплате или поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, взысканием неустойки, пеней, штрафов, убытков.

б) Исковое заявление, заявление о выдаче судебного приказа: выдвигаемое, предъявляемое истцом в судебном или арбитражном порядке требование к ответчику, основанное на условиях заключенного между ними договора или на праве истца, вытекающем из закона. Иск предъявляется в форме адресованного в суд искового заявления, содержащего наименование и адреса заинтересованных сторон, фактическое основание иска и подтверждающие его доказательства, содержание и цену иска, перечень прилагаемых документов.

в) Должник – лицо (физическое, юридическое), своевременно не исполнившее обязательства по договору.

2. Задачи претензионно-исковой работы

2.1. Задачами претензионно-исковой работы являются:

а) проведение досудебных действий (переговоры в телефонном режиме, направление претензий) по понуждению должника к исполнению обязанностей, возникших по договору, направление претензий;

б) подготовка исковых заявлений (судебных приказов) о взыскании задолженности по договору;

в) осуществление представительства в судебных органах по рассмотрению подаваемых исков;

г) осуществление действий по учету отправленных претензий, исков (судебных приказов) и результатов по проведенной претензионно-исковой работе;

д) предъявление исполнительных листов, судебных приказов для принудительного взыскания, контроль их исполнения.

3. Организация претензионно-исковой работы в деканатах

3.1. Декан факультета определяет ответственное лицо за подготовку и направление должникам претензий из числа работников структурного

подразделения. В должностную инструкцию этих лиц вносятся соответствующие дополнения. Ответственное лицо назначается приказом директора.

3.2. Экономист I категории финансового отдела ежемесячно в срок до 05 числа месяца следующего за кварталом подает сведения руководителям учебных структурных подразделений Института о задолженности по договорам на оказание платных образовательных услуг и договоров об оказании платных дополнительных образовательных услуг, с указанием ФИО должника и суммы долга.

3.3 Ответственное лицо за претензионную работу по деканату, после получения сведений о должниках от экономиста 1 категории, направляет информацию по структурным подразделениям факультета (заведующим кафедрами, кураторам). Кураторы в течение 2-х рабочих дней связываются с должниками для выяснения образовавшейся финансовой задолженности по договору на оказание платных образовательных услуг. Куратор предоставляет в деканат отчет по форме (Приложение 1) в течение 2-х рабочих дней.

3.4 С учетом сведений, предоставленных кураторами учебных групп, ответственное лицо за претензионную работу по факультету 1 раз в квартал:

3.4.1 формирует претензию в 3-х экземплярах и передает на подпись директору одновременно со служебной запиской декана факультета. В служебной записке указывается ФИО должника и сумма задолженности. Служебная записка согласовывается с финансовым отделом Института в течение 1 рабочего дня;

3.4.2 направляет претензию должнику в течении 8 рабочих дней с момента предоставления сведений кураторами учебных групп;

3.4.3 предоставляет в юридический отдел в срок до 20 числа месяца список направленных претензий с указанием ФИО должника, направления обучения, суммы претензии, даты направления претензии.

3.4.4 по запросу юридического отдела предоставить документы, необходимые для обращения в суд с исковым заявлением (заявление о выдаче судебного приказа) в 2-х экземплярах:

1) копию претензии и доказательства ее отправки;

2) копию договора;

3) копию паспорта обучающегося;

4) копию приказа о зачислении, отчислении обучающегося;

5) иные документы, необходимые для обоснования исковых требований (переписка, акт о непосещении занятий и т.п.).

3.5 Аналитик юридического отдела вносит в раздел «Примечания» АСУ «Деканат» информацию о поданных в суд исковых заявлений (заявлений о выдаче судебного приказа).

4. Организация претензионно-исковой работы по договорам, заключаемым в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 №44-ФЗ и от 18.07.2011 №223-ФЗ.

4.1 Руководитель структурного подразделения определяет ответственное лицо за подготовку и направление должникам претензий из числа работников структурного подразделения. В должностную инструкцию этих лиц вносятся

соответствующие дополнения. Ответственное лицо назначается приказом директора.

4.2 Претензии контрагентам по договорам гражданско-правового характера (подряда, оказания услуг, поставки и т.п.) готовятся ответственным лицом структурного подразделения - инициатора такого договора, и направляются на подпись директора Института служебной запиской руководителя структурного подразделения в 3-х экземплярах.

4.3 Ответственное лицо в случае выявления факта нарушения договорных обязательств контрагентом (нарушение сроков выполнения работ (оказания услуг), поставки ТМЦ ненадлежащего качества и т.п.) в течение 10 дней обязано направить претензию в адрес контрагента.

4.4 Ответственное лицо, в случае неполучения ответа на претензию в течение 30 дней с момента ее направления, учитывая информацию о надлежащем извещении должника/контрагента способами, перечисленными в п.5.2 настоящего порядка, передает в юридический отдел документы, для подготовки искового заявление (заявление о выдаче судебного приказа):

1) копию претензии и доказательства ее отправки;

2) копию договора;

3) копию актов об оказании услуг (выполнении работ);

4) иные документы, необходимые для обоснования исковых требований.

5 Требования к претензии

5.1 Претензия готовится в письменной форме с указанием реквизитов должника/контрагента, предмета и суммы претензионных требований, со ссылкой на пункт договора. Форма претензии разрабатывается юридическим отделом.

5.2 Претензия считается надлежащим образом направленной в случае:

а) передачи её под роспись должнику/контрагенту;

б) направления претензии по фактическому адресу должника/контрагента письмом с уведомлением о получении;

в) отправления претензии по средствам факсимильной связи с обязательным подтверждением отправки претензии посредством распечатки отчета об отправлении.

5.3 В целях надлежащего контроля за претензионно-исковой работой ответственное лицо ведет журнал претензий и несет ответственность за:

а) ведение журнала учета претензий;

б) соблюдение сроков отправки претензий в адрес должника/контрагента.

Журнал исходящих претензий хранится 5 лет.

6. Заключительные положения

4.5 Юридический отдел несет ответственность за:

- подготовку и направление исковых заявлений в суд;
- ведение дел в судах;
- получение решений (судебных приказов);
- предъявление исполнительных документов в службу приставов.

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений настоящего регламента руководители структурных подразделений, ответственные за ведение

претензионной работы несут дисциплинарную ответственность в соответствии с ТК РФ.

6.2. Контроль исполнения ответственными лицами действий, указанных в разделе 3 настоящего порядка, возлагается на руководителей структурных подразделений.

Приложение 1 к Порядку
ведения претензионно-исковой работы

Отчет куратора по студентам
__ курса группы ___-_____
на «__» _____ 201_ года

№ п/п	ФИО студента	Финансовые начисления за 2017-2018 учебный год (руб.)	Оплата в 2017-2018 учебному году (руб.)	Финансовый долг по состоянию на 2017-2018 учебный год за весь период обучения (руб.)	Академические задолженности (есть / нет)	Желание студента продолжать обучение (желает / не желает)	Рекомендации куратора к отчислению (рекомендую к отчислению / не рекомендую к отчислению)	Примечание
1	Иванов Д.А.	19100	0	19100	есть	Не желает	рекомендую к отчислению	Студент согласен на отчисление

Куратор группы _____/_____/ Заведующий кафедрой _____ /_____/