

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» июля 2017 года № 802

г.Лянтор

Об утверждении порядка организации и осуществления претензионно-исковой работы в Администрации городского поселения Лянтор и муниципальных учреждениях городского поселения Лянтор

В соответствии со [статьёй](consultantplus://offline/ref=4225311C440C13108EF81891A9C004D65B774149136FB0A7CB04CA40F91F40F3A01571346F6681FBECoCM) [43](consultantplus://offline/ref=4225311C440C13108EF81891A9C004D65B774149136FB0A7CB04CA40F91F40F3A01571346F6680FBECo2M) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=4225311C440C13108EF8069CBFAC53D95F7C1F4C1068B3F89E58CC17A64F46A6E0E5o5M) городского поселения Лянтор, в целях упорядочения работы, связанной с рассмотрением в претензионном и судебном порядке экономических и иных споров, обеспечения правовой защиты интересов Администрации городского поселения Лянтор и муниципальных учреждений городского поселения Лянтор:

1. Утвердить порядок организации и осуществления претензионно-исковой работы в Администрации городского поселения Лянтор и муниципальных учреждениях городского поселения Лянтор согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянтор

от «03» июля 2017 года № 802

**Порядок организации и осуществления претензионно-исковой работы в Администрации городского поселения Лянтор и муниципальных учреждениях городского поселения Лянтор**

1. Общие положения

* 1. Настоящий порядок организации и осуществления претензионно-исковой работы в Администрации городского поселения Лянтор и муниципальных учреждениях городского поселения Лянтор (далее - порядок) регламентирует организацию и осуществление претензионно-исковой работы, порядок участия структурных подразделений Администрации городского поселения Лянтор (далее - Администрация города) и муниципальных учреждений городского поселения Лянтор (далее - муниципальные учреждения) в защите интересов муниципального образования городское поселение Лянтор, Администрации города, муниципальных учреждений в отношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органами государственной власти Российской Федерации.
  2. Целью осуществления претензионно-исковой работы является предупреждение или устранение нарушений интересов муниципального образования, Администрации города, муниципальных учреждений в сфере гражданско-правовых, бюджетных, жилищных и иных отношений (в том числе связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд; распоряжением муниципальной собственностью (движимым, недвижимым имуществом) муниципального образования; предоставлением средств бюджета городского поселения Лянтор гражданам, юридическим лицам в соответствии с бюджетным законодательством РФ; предоставлением жилых помещений из муниципального жилищного фонда городского поселения Лянтор гражданам).
  3. Претензионно-исковая работа направлена на:

1) предупреждение или устранение нарушений интересов муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – город Лянтор), Администрации города, муниципальных учреждений в сфере гражданско-правовых, жилищных, бюджетных, и иных отношений.

2) предупреждение нарушений договорной дисциплины, действующего законодательства контрагентами (исполнителями, подрядчиками, поставщиками, покупателями, продавцами, получателями бюджетных средств и т.д.) по договорам, муниципальным контрактам, соглашениям (далее – договор), в которых одной из сторон являются город Лянтор, Администрация города или муниципальное учреждение;

3) восстановление нарушенных прав и защита законных интересов города Лянтор, Администрации города и муниципальных учреждений;

* 1. Претензией является заявленное другому лицу в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.
  2. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, письменное заявление об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве или договоре.
  3. Претензионно-исковая работа осуществляется в два этапа:

1) претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;

2) исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

* 1. Контроль за исполнением обязательств, предусмотренных договором, возлагается на структурное подразделение Администрации города, на которое возложена реализация функций и задач, соответствующих предмету договора и руководителей муниципальных учреждений.
  2. Функции по осуществлению претензионно-исковой работы в отношении города Лянтор, Администрации города осуществляет юридический отдел Администрации города, в отношении муниципальных учреждений юристы муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи» (далее - Управление).

2. Организация работы по подготовке претензий, исковых заявлений в Администрации города и в муниципальных учреждениях

* 1. Организацию претензионно-исковой работы в Администрации города осуществляет юридический отдел, в муниципальных учреждениях руководители учреждений.
  2. Подготовка и направление уведомлений, претензий нарушителям условий договоров с целью досудебного урегулирования споров осуществляется юридическим отделом, юристами Управления.

Основанием для подготовки и направления уведомлений, претензий является поступление письменной информации от руководителей структурных подразделений Администрации города, осуществляющих контроль за исполнением договорных обязательств, оформленной виде служебной записки.

Передача в юридический отдел материалов и документов для предъявления претензии или последующего ведения судебной работы в отношении контрагента не освобождает подразделение-исполнителя от обязанности осуществлять контроль за исполнением контрагентом своих обязательств.

В случае неурегулирования спора в претензионном порядке материалы для осуществления исковой работы направляются Главе города в соответствии с пунктами 2.3-2.10 настоящего Порядка.

* 1. Руководители структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений, осуществляющие контроль за исполнением договорных обязательств, обязаны отслеживать исполнение данных обязательств, а при установлении фактов их нарушения, не позднее 5 рабочих дней со дня установления факта нарушения, письменно информировать об этом Главу города путём направления служебной записки.
  2. В служебной записке об осуществлении претензионной (исковой) работы должны содержаться:

1) реквизиты договора, наименование его предмета;

2) размер (объем) исполненных сторонами обязательств;

3) сформулированные требования, подлежащие удовлетворению.

* 1. К служебной записке прилагаются копии документов, имеющих отношения к разрешаемому спору. К таким документам относятся:

1) договор со всеми приложениями и дополнительными соглашениями;

2) подписанные сторонами документы (акты) о выполнении обязательств по договору;

3) платежные документы о выполнении сторонами денежных обязательств;

4) акты сверки выполненных обязательств между сторонами;

5) переписка между сторонами о предмете спора (претензии (в т.ч. по исполнению договорных отношений), ответы на претензии с обязательным приложением почтовых документов, подтверждающих отправку/получение таких документов).

* 1. При необходимости расторжения договора в служебной записке должно быть предложение о расторжении договора.
  2. Примерная форма служебной [записки](#P142) приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.
  3. В служебной записке о подготовке искового заявления к гражданам, организациям, не связанным договорными обязательствами, должны содержаться четко сформулированные предложения по предъявлению требований, основания для предъявления требований.
  4. К служебной записке в обязательном порядке прилагаются материалы (документы), имеющие отношение к разрешаемому спору, в том числе:

1) переписка между сторонами спора;

2) правовой акт Администрации города (в том числе изданный на основании заявления физического (юридического) лица, порождающий обязанности физического (юридического) лица, которые не были исполнены участником спора.

* 1. Решение о поручении проведения претензионно-исковой работы принимается Главой города и оформляется путем визирования служебной записки.
  2. Претензионно-исковая работа осуществляется в соответствие с разделением функций предусмотренным пунктом 1.8 настоящего порядка.
  3. Юридический отдел, юристы Управления в течение 5 рабочих дней после получения служебной записки проверяет наличие права на предъявление претензий (иска) и полноту материалов для их обоснования, при необходимости запрашивают у куратора по договору, в структурных подразделениях Администрации города дополнительную информацию, документы, имеющие значение для разрешения спора.
  4. Информация и документы по запросу юридического отдела должны быть представлены в течение 3 рабочих дней после получения запроса, если в самом запросе не указан иной срок.
  5. После сбора всех необходимых данных юридический отдел в течение 10 рабочих дней подготавливает проект претензии или искового заявления, представляет на подпись главе Города. Юристы Учреждения данные документы направляют руководителю муниципального учреждения.
  6. Подготовленные претензии, исковые заявления направляются контрагентам и в суд следующим образом:

1) после регистрации претензия от имени Администрации города направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения контрагенту; исковое заявление с прилагаемыми документами заказными письмами с уведомлением о вручении и описью вложения направляется лицам, участвующим в деле; исковое заявление с прилагаемыми документами, уведомлением о вручении и описью вложения или иными документами, подтверждающими направление другим лицам, участвующим в деле, направляется в суд;

2) после подписания руководителем муниципального учреждения и регистрации в журнале исходящей корреспонденции претензия от имени муниципального учреждения с прилагаемыми документами направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения контрагенту; исковое заявление с прилагаемыми документами заказными письмами с уведомлением о вручении и описью вложения направляется лицам, участвующим в деле; иск с прилагаемыми документами, уведомлением о вручении и описью вложения или иными документами, подтверждающими направление другим лицам, участвующим в деле, направляется в суд.

* 1. Копии претензий и исковых заявлений, связанные с отношениями Администрации города, с приложенными документами хранятся в юридическом отделе. Копии претензий и исковых заявлений, связанные с отношениями муниципального учреждения, с приложенными документами хранятся в муниципальном учреждении.
  2. Учет исходящих претензий и исковых заявлений от имени Администрации города, осуществляется юридическим отделом.
  3. Учет исходящих претензий и исковых заявлений от имени муниципальных учреждений города осуществляется руководителями учреждений или иными лицами, ответственными за данное направление.

3. Организация работы по рассмотрению претензий, исков, предъявленных к Администрации города, муниципальным учреждениям

* 1. Претензии и исковые заявления, поступившие в Администрацию города и муниципальные учреждения, направляются соответственно Главе города Лянтор, директору учреждения не позднее следующего дня после их получения. Директор учреждения не позднее следующего дня после получения претензии, искового заявления уведомляет об этом Главу города.
  2. Решение о проведении претензионно-исковой работы принимается Главой города и оформляется путем визирования поступивших документов.
  3. Не позднее следующего дня после рассмотрения Главой города претензии и исковые заявления направляются в соответствии с выполнением функций предусмотренным пунктом 1.8 настоящего порядка.
  4. Юридический отдел, юристы Управления проверяет законность и обоснованность претензии или искового заявления (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т.д.). Для этого запрашивает у структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений необходимую информацию, расчеты, иные документы, необходимые для подготовки ответа на претензию, отзыва на иск.
  5. Информация должна быть представлена не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса, если иной срок не указан в запросе.
  6. В информации по спорам с гражданами и организациями, не связанными с нарушением (ненадлежащим выполнением) договорных обязательств, должны содержаться четко сформулированные согласие или возражение по существу заявленных требований, правовые основания для согласия или возражений по удовлетворению требований, приложена переписка между сторонами спора и правовой акт Администрации города (в том числе изданный на основании заявления физического (юридического) лица, порождающий обязанности физического (юридического) лица, которые не были исполнены участником спора.
  7. Специалист юридического отдела в течение 5 рабочих дней, если иные сроки не предусмотрены в претензии, судебном извещении, подготавливает ответ на претензию от имени Администрации города, отзыв на исковое заявление от имени Администрации города. Юристы Управления в аналогичные сроки готовят проект ответа на претензию от имени муниципального учреждения, проект отзыва на исковое заявление от имени муниципального учреждения.
  8. Ответы на претензии, отзывы на исковые заявления представляются на подпись Главе города.
  9. Проекты ответов на претензии, проекты отзывов на исковые заявления от имени муниципальных учреждений с сопроводительными письмами направляются в муниципальные учреждения.
  10. Подготовленные ответы на претензии, отзывы на исковые заявления направляются контрагентам и в суд следующим образом:

1) после регистрации ответ на претензию от имени Администрации города с прилагаемыми документами заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения направляется контрагенту по договору; отзыв на исковое заявление, с прилагаемыми документами заказными письмами с уведомлением о вручении и описью вложения - другим лицам, участвующим в деле; отзыв на исковое заявление с прилагаемыми документами, уведомлением о вручении и описью вложения или иными документами, подтверждающими направление другим лицам, участвующим в деле, направляется в суд;

2) после подписания руководителем муниципального учреждения и регистрации в журнале исходящей корреспонденции ответ на претензию от имени муниципального учреждения, с прилагаемыми документами заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения направляется контрагенту по договору; отзыв на исковое заявление с прилагаемыми документами заказными письмами с уведомлением и описью вложения о вручении - другим лицам, участвующим в деле; отзыв на исковое заявление с прилагаемыми документами, уведомлением о вручении и описью вложения или иными документами, подтверждающими направление другим лицам, участвующим в деле, направляется в суд.

* 1. Учет ответов на претензии, отзывов на исковые заявления Администрации города осуществляется специалистами юридического отдела.
  2. Учет ответов на претензии, отзывов на исковые заявления от имени муниципальных учреждений осуществляется руководителями муниципальных учреждений или иными лицами, ответственными за данное направление.

4. Порядок взаимодействия при организации судебной защиты

* 1. Представительство в судах от имени муниципального образования городское поселение Лянтор, Администрации города осуществляют специалисты юридического отдела.
  2. Представительство в судах от имени муниципальных учреждений осуществляется юристами Управления по письму руководителя муниципального учреждения направленного на имя директора Управления, не позднее 7 рабочих дней до даты судебного заседания.
  3. Необходимость участия в судах специалистов структурных подразделений Администрации города и муниципальных учреждений определяется Главой города на основании служебной записки начальника юридического отдела.
  4. Судебные повестки не позднее следующего дня после поступления в Администрацию города или муниципальные учреждения в тот же день направляются соответственно в юридический отдел, юристам Управления.
  5. Доверенности на участие в судебных заседаниях от имени Администрации города оформляются юридическим отделом, подписываются Главой города.
  6. Доверенности на участие в судебных заседаниях от имени муниципальных учреждений оформляются самими муниципальными учреждениями с участием юристов Управления.
  7. При необходимости обжалования решения суда структурные подразделения Администрации города, муниципальные учреждения, после получения решения, направляют на имя Главы города служебную записку с подробным изложением всех фактов по существу рассматриваемого вопроса.
  8. Решение об обжаловании принятых судом решений, определений и постановлений принимает Глава города.
  9. Подготовка документов, представление интересов Администрации города и муниципальных учреждений в судах в исключительных случаях может осуществляться иными лицами (организациями) за счет средств бюджета городского поселения Лянтор.

5. Исполнение вступивших в законную силу решений, постановлений суда

* 1. Поступившие в Администрацию города решения, постановления суда в отношении Администрации города после регистрации передаются на рассмотрение Главе города.
  2. Не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения Главой города решение, постановление суда направляются в юридический отдел, копия - ответственному за исполнение заместителю Главы муниципального образования и руководителю структурного подразделения Администрации города осуществляющему непосредственное исполнение, а также в [управление бюджетного учёта и отчётности](http://www.admlyantor.ru/node/3401).
  3. Ответственность за исполнение решений, постановлений суда в отношении муниципальных учреждений несет руководитель муниципального учреждения.
  4. В случае, если муниципальному учреждению для исполнения решения, постановления суда, иного уполномоченного органа требуется участие Администрации города, руководитель учреждения направляет Главе города копию судебного акта и служебную записку с предложениями по его исполнению.

Рассмотрение служебной записки руководителя учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Порядка.

* 1. При невозможности исполнения решения суда в установленные в них сроки руководитель структурного подразделения Администрации города и муниципальные учреждения, ответственные за исполнение решений судов, направляют Главе города служебную записку о необходимости подготовки в суд заявлений об отсрочке или рассрочке исполнения решений суда.
  2. В служебной записке о необходимости подготовки в суд заявлений об отсрочке или рассрочке исполнения решения суда указываются причины, по которым решение не выполнено и проведенные мероприятия по выполнению, указан срок, который должен быть указан в заявлении об отсрочке или рассрочке исполнения решения суда.
  3. К служебной записке о необходимости подготовки заявлений об отсрочке или рассрочке исполнения решений суда должны быть приложены все необходимые документы, правовые акты, подтверждающие причины невыполнения решений судов и обосновывающие новые сроки исполнения.
  4. Юридический отдел, Управление ежеквартально, в срок до 5 числа месяца следующего за отчётным кварталом, подготавливает информацию о проведённых мероприятиях по взысканию задолженности по форме, согласно приложению 2 к настоящему порядку и представляют её в структурное подразделение, осуществляющее начисление, учёт и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет.

Структурное подразделение, осуществляющее начисление, учёт и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, может самостоятельно направлять в юридический отдел запрос о результатах проведённой судебной работы.

* 1. Юридический отдел подготавливает отчет об исполнении решений, постановлений по форме, согласно приложению 3 к настоящему порядку и представляют его Главе города в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Приложение 1 к

Порядку организации и осуществления претензионно-исковой работы в Администрации городского поселения Лянтор и муниципальных учреждениях городского поселения Лянтор

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ О НАЧАЛЕ ПРЕТЕНЗИОННОЙ (ИСКОВОЙ) РАБОТЫ

|  |
| --- |
| Главе города Лянтор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  структурного подразделения администрации) |

Служебная записка

Прошу поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическому отделу Администрации, юристам Управления)

проведение претензионной работы (искового производства) по муниципальному контракту (договору, соглашению) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предмет контракта)

Контрагентом не исполнены (исполнены ненадлежащим образом) следующие условия муниципального контракта (договора, соглашения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень нарушений условий контракта)

Удовлетворить претензионные требования контрагент отказался.

В ходе искового производства подлежат удовлетворению следующие исковые требования заказчика:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного, фамилия, (подпись)

инициалы должностного лица)

Приложение 2 к

Порядку организации и осуществления претензионно-исковой работы в Администрации городского поселения Лянтор и муниципальных учреждениях городского поселения Лянтор

Информация

о проведённых мероприятиях по взысканию задолженности за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО, наименование должника | Досудебное требование | | | | | Исковое заявление, заявление о вынесении судебного приказа | | | | | | Судебное постановление | | | | |
| № | дата | сумма | | | Наименование документа | № | дата | сумма | | | № | дата | сумма | | |
| всего | основной долг | пени | всего | основной долг | пени | всего | основной долг | пени |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Приложение 3 к

Порядку организации и осуществления претензионно-исковой работы в Администрации городского поселения Лянтор и муниципальных учреждениях городского поселения Лянтор

Отчет

об исполнении решений, постановлений судов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование суда, вынесшего решение, постановление | Реквизиты решения, постановления | Требования, содержащиеся в решении, постановлении | Срок исполнения по решению, постановлению суда | Фактический срок исполнения | Причины неисполнения в установленный срок |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО