



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30 мая 2025 года

№ 28

город Красноуральск

***Об утверждении Порядка ведения претензионно-исковой работы
Счетной палатой муниципального округа Красноуральск***

В соответствии положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью эффективного и четкого взаимодействия сотрудников Счетной палаты муниципального округа Красноуральск при проведении претензионной и исковой работы:

1. Утвердить Порядок ведения претензионно-исковой работы Счетной палатой муниципального округа Красноуральск (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Контрольного органа городского округа Красноуральск от 30.12.2021 № 41 «Об утверждении Порядка ведения претензионно-исковой работы Контрольным органом городского округа Красноуральск».

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Счетной палаты муниципального округа Красноуральск в сети «Интернет» (krug-kontrol.ru).

4. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Председатель

О.А. Берстенева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Счетной палаты
муниципального округа
Красноуральск
от 30.05.2025 № 28

Порядок ведения претензионно-исковой работы Счетной палатой муниципального округа Красноуральск

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения претензионно-исковой работы Счетной палатой муниципального округа Красноуральск (далее - Порядок) определяет порядок организации работы Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (далее — Счетная палат) по подготовке претензий и исковых заявлений, порядок работы с претензиями, поступившими в адрес Счетной палаты, и иные организационные вопросы по осуществлению претензионной работы в Счетной палате.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях определения последовательности действий сотрудников Счетной палаты и установления конкретных сроков исполнения определенных действий при осуществлении претензионно-исковой работы.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Претензия является способом досудебного урегулирования спора (конфликта) между Счетной палатой и иной организацией, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, являющихся контрагентом по заключенному договору (соглашению), муниципальному контракту (далее - контрагент, сторонняя организация).

Предъявление претензии является обязательным только в случае, если это прямо предусмотрено заключенным договором (соглашением), муниципальным контрактом либо действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если претензионный порядок досудебного урегулирования спора (конфликта) в результате исполнения обязанностей (условий) по договору (соглашению), муниципальному контракту не предусмотрен, возможен сразу судебный порядок урегулирования спора (конфликта) путем предъявления соответствующего искового заявления в суд.

1.5. Исковое заявление - выдвигаемое, предъявляемое истцом — Счетной палатой в судебном порядке требование к ответчику - организации, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, не исполнившим требования и обязательства заключенных договоров (соглашений), муниципальных контрактов.

2. Порядок подготовки претензий, направляемых Счетной палатой

2.1. Основаниями для предъявления Счетной палатой претензии являются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение со стороны контрагента Счетной палаты обязанностей либо условий по заключенному договору (соглашению), муниципальному контракту;

- нарушение сроков исполнения обязанностей со стороны контрагента Счетной палаты по заключенному договору (соглашению), муниципальному контракту;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Основания для предъявления претензии выявляются сотрудниками Счетной палаты, являющимися ответственными исполнителями по договору (соглашению), муниципальному контракту (далее - ответственный исполнитель по договору) в процессе осуществления контроля за ходом исполнения соответствующего договора (соглашения), муниципального контракта.

2.3. В случае выявления оснований для предъявления претензии ответственный исполнитель по договору в течение 10 рабочих дней с момента выявления оснований формирует необходимый для составления претензии пакет документов, обосновывающий необходимость предъявления претензии, а именно:

- копия договора (соглашения), муниципального контракта;

- сведения об исполнении (частичном исполнении) условий договора (соглашения), муниципального контракта со стороны контрагента;

- сведения о ненадлежащем исполнении договора (соглашения), муниципального контракта, нарушениях срока исполнения контрагентом с указанием количества дней просрочки;

- сведения об исполнении (частичном исполнении) условий договора (контракта) со стороны Счетной палаты с приложением подтверждающих документов;

- иные документы, необходимые для обоснования предъявления претензии.

2.4. Предложение о необходимости предъявления претензии со сформированным пакетом документов оформляется служебной запиской ответственного исполнителя по договору на имя председателя Счетной палаты.

2.5. В случае принятия председателем Счетной палаты решения о необходимости предъявления претензии, служебная записка с соответствующей резолюцией и сформированным пакетом документов направляется ответственному исполнителю по договору для подготовки претензии.

2.6. Подготовка претензии осуществляется ответственным исполнителем по договору в течение 20 рабочих дней с момента принятия председателем Счетной палаты соответствующего решения. Срок подготовки претензии может быть продлен председателем Счетной палаты, но не более чем на 20 рабочих дней в случае сложности при подготовке, а также по иным объективным причинам. Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах: один остается в Счетной палате, второй направляется контрагенту.

2.7. В случае отсутствия достаточных оснований для предъявления претензии, а также в случае обнаружения нарушений условий договоров (соглашений), муниципальных контрактов со стороны Счетной палаты ответственным исполнителем готовится мотивированное заключение о невозможности (нецелесообразности) предъявления претензии.

Принятие председателем Счетной палаты решения о невозможности (нецелесообразности) направления исходящей претензии в адрес сторонней организации, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу осуществляется путем наложения соответствующей резолюции на мотивированное заключение ответственного исполнителя.

2.8. Подготовленный проект претензии направляется председателю Счетной палаты для подписания.

2.9. Направление исходящей претензии сторонней организации, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу осуществляется ответственным исполнителем по договору в течение 1 рабочего дня после ее подписания председателем Счетной палаты. Претензия передается нарочно под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения. Допускается направление претензии по электронной почте, если это предусмотрено договором (соглашением, контрактом).

Претензия направляется должнику по адресу, указанному в договоре (соглашении), муниципальном контракте.

2.10. Осуществление контроля за исполнением претензионных требований Счетной палаты (в случае ее признания контрагентом и получения положительного ответа по претензии) осуществляется ответственным исполнителем по договору. Все документы, подтверждающие удовлетворение требований по претензии, приобщаются к ее материалам и направляются в обязательном порядке председателю Счетной палаты.

3. Порядок подготовки и предъявления искового заявления

3.1. Подготовка исковых требований с соблюдением претензионного порядка.

3.1.1. Основаниями для принятия решения о направлении исковых требований по заявленной контрагенту претензии является отказ от претензионных требований, т.е. получение отрицательного ответа на претензию либо неполучение ответа на претензию в установленные в ней сроки.

В случае наступления вышеуказанных оснований ответственный исполнитель по договору течение 5 рабочих дней готовит служебную записку на имя председателя Счетной палаты с обоснованием необходимости подготовки искового заявления в судебные органы.

3.1.2. Решение о направлении искового заявления в суд принимается председателем Счетной палаты путем наложения соответствующей резолюции на обращении (служебной записке) ответственного исполнителя по договору. При принятии решения о направлении искового заявления в суд председателем Счетной палаты устанавливается срок для его подготовки.

3.1.3. Подготовка искового заявления в суд осуществляется ответственным исполнителем по договору, который готовит все необходимые для предъявления искового заявления документы.

Перечень документов для подготовки иска:

- документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

- расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

- копии претензии о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.1.4. Подготовка искового заявления осуществляется в сроки, установленные председателем Счетной палаты.

3.1.5. Подготовленное исковое заявление направляется для подписания председателю Счетной палаты.

3.1.6. Подписанное исковое заявление в течение 1 рабочего дня с момента подписания регистрируется, направляется ответчику, третьим лицам заказными письмами. После получения документов, подтверждающих факт получения искового заявления ответчиком, третьими лицами исковое заявление направляется в суд.

3.2. Подготовка исковых требований без соблюдения претензионного порядка.

3.2.1. В случае если условиями договора (соглашения), муниципального контракта не предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, а также в иных случаях, не требующих обязательного предъявления претензий контрагенту, процедура подготовки и направления претензии исключается, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

3.2.2. Основанием для принятия решения о подготовке искового заявления в суд является - неисполнение или ненадлежащее исполнение со стороны контрагента Счетной палаты обязательств по заключенному договору (соглашению), муниципальному контракту. Подготовка и направление искового заявления в суд без предъявления претензии контрагенту осуществляется в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 3.1.2 — 3.1.6 настоящего Порядка.

4. Порядок работы с претензиями, поступающими в Счетную палату

4.1. При поступлении в Счетной палаты претензии от сторонней организации, индивидуального предпринимателя или физического лица (входящей претензии) осуществляется:

- прием и регистрация входящей претензии в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате муниципального округа Красноуральск;

- рассмотрение входящей претензии председателем Счетной палаты и направление ее для исполнения ответственному исполнителю по договору с соответствующей резолюцией и установлением срока для исполнения;

- подготовка ответа на входящую претензию в установленный председателем Счетной палаты срок;

- направление ответа на входящую претензию сторонней организации, индивидуального предпринимателю или физическому лицу.