

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ
(ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ)
МАРХИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора МАРХИ

от 21.03 2016 г. № 76

Ректор МАРХИ, академик

Д.О.Швидковский



2016 г.

Порядок организации претензионной и судебной работы
структурных подразделений федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Московский
архитектурный институт (государственная академия)»

2016г.

1. Настоящий Порядок организации претензионной и судебной работы структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее – Порядок) определяет правила организации претензионной и судебной работы структурных подразделений МАРХИ.

2. Для формирования претензии к контрагенту в процессе исполнения обязательств по договору/контракту, структурные подразделения в лице сотрудников, ответственных за исполнение договора/контракта, в течение одного рабочего дня с момента выявления факта отклонения от надлежащего исполнения обязательств составляют и представляют в Юридический отдел служебную записку по следующей форме:

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА				
от ____ . ____ 20__ г.				
на составление претензии				
№ пп	Наименование документа (Договор или Контракт)	Реквизиты документа	Предмет договора/контракта	Контрагент
2. Указать/перечислить нарушения обязательств со ссылкой на конкретные положения договора/контракта				
Подпись руководителя структурного подразделения				
Дата составления				
Подпись Проректора, курирующего структурное подразделение				

3. Одновременно со служебной запиской предоставить в качестве приложения деловую переписку ответственных сотрудников, копию договора/контракта, данные о ходе исполнения обязательств контрагентом.

4. Юридический отдел анализирует и в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о направлении претензии, либо направляет служебную записку с мотивированным отказом.

5. В случае невозможности разрешения возникшего спора в претензионном порядке, предоставить в Юридический отдел все необходимые материалы, документы, доказательства и предложения (далее – Материалы).

6. В случае непредоставления соответствующим структурным подразделением МАРХИ в указанные сроки Материалов в Юридический отдел, Юридический отдел обеспечивает представление интересов МАРХИ в суде на основе имеющихся Материалов,

а в необходимых случаях доводит до сведения руководства МАРХИ информацию о невозможности обеспечения защиты интересов МАРХИ.

7. На руководителя соответствующего структурного подразделения, не обеспечившего представление Материалов в Юридический отдел, возлагается ответственность за последствия разрешения спора в претензионном или судебном порядке.

8. По составленным претензиям Юридический отдел ведет реестр претензий.