

Утверждено  
Приказом № 3 от 10. 01. 2025г.  
Ректора МАРХИ

Ректор МАРХИ  Д.О. Швидковский

## **РЕГЛАМЕНТ**

**ведения претензионной работы в рамках исполнения договоров/контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент ведения претензионной работы в рамках исполнения договоров/контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее – МАРХИ) (далее – Регламент) является локальным нормативным актом МАРХИ, разработанным в целях совершенствования механизма ведения претензионной работы в рамках исполнения договоров/контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных МАРХИ с контрагентами как в качестве Заказчика, так и в качестве поставщика, подрядчика, исполнителя.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Уставом МАРХИ, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)», Положением о Юридическом отделе, Приказом № 114 от 17.04.2018г., Приказом № 226 от 25.08.2023г. Ректора МАРХИ и Методическими рекомендациями Минобрнауки России от 20.12.2023г. № МН-20/1225.

1.3. Настоящий Регламент является обязательным для всех подразделений и работников МАРХИ при ведении претензионной работы Юридическим отделом МАРХИ.

1.4. Юридический отдел работает в Системе электронного документооборота «1С Документооборот» исключительно при технической возможности у сотрудника Юридического отдела.

1.5. Основной общий порядок работы с документами – через электронную почту на основном почтовом домене МАРХИ - @marhi.ru.

1.6. Работа с документами также может проводиться через личные адреса электронной почты работников МАРХИ после подтверждения работником МАРХИ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ**

2.1. Основными задачами претензионной работы являются:

- понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств по заключенному договору/контракту;

- взыскание с недобросовестных контрагентов пеней, штрафов, неустоек по договорам/контрактам в претензионном (досудебном) порядке;

- урегулирование спорных вопросов.

2.2. Основными функциями претензионной работы являются:

- досудебное урегулирование споров, возникших в рамках исполнения договора/контракта, в том числе: направление контрагенту претензий/требований в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по договору/контракту/ответов на претензии/требования;

- учет претензий/требований и процессуальных документов.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ**

3.1. Ведение претензионной работы в рамках исполнения договоров/контрактов с контрагентами возлагается на Юридический отдел МАРХИ.

3.2. Ответственное за документационное сопровождение заявки на закупку лицо (ответственное лицо) обязано своевременно сообщать обо всех фактах ненадлежащего/несвоевременного исполнения/неисполнения обязательств поставщиком/подрядчиком/исполнителем по договору/контракту, а также обо всех аналогичных фактах со стороны МАРХИ руководству МАРХИ и в Юридический отдел в письменной/электронной форме.

3.3. Для составления претензии/требования к контрагенту в процессе исполнения договора/контракта ответственное лицо составляет и представляет в Юридический отдел служебную записку по следующей форме:

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

3.4. Служебная записка может направляться в Юридический отдел в форме электронного документа (скана) по электронной почте.

3.5. Вместе со служебной запиской ответственное лицо передает в Юридический отдел:

<b>Предмет договора/контракта</b>	<b>Комплект документов</b>
Поставка товара	Скан заключенного договора/контракта; Сканы заключенных дополнительных соглашений к договору/контракту (при наличии); Сканы подписанных сторонами товарных накладных, универсальных передаточных актов (УПД); Сканы подписанных сторонами актов сдачи-приемки сопутствующих работ/услуг (при наличии); Сканы документов на товар (при наличии); Деловая переписка (при наличии); Свои пояснения
Выполнение работ	Скан заключенного договора/контракта;

	<p>Сканы заключенных дополнительных соглашений к договору/контракту (при наличии);</p> <p>Сканы подписанных сторонами актов сдачи-приемки выполненных работ/актов о приемке выполненных работ (форма КС-2); справок о стоимости выполненных работ (форма КС-3) и других документов (при наличии);</p> <p>Сканы документов из Технического задания (при наличии);</p> <p>Деловая переписка (при наличии);</p> <p>Свои пояснения</p>
Оказание услуг	<p>Скан заключенного договора/контракта;</p> <p>Сканы заключенных дополнительных соглашений к договору/контракту (при наличии)</p> <p>Сканы подписанных сторонами актов сдачи-приемки оказанных услуг;</p> <p>Сканы документов из Технического задания (при наличии);</p> <p>Деловая переписка (при наличии);</p> <p>Свои пояснения</p>

#### **ФОРМАТ ДОКУМЕНТОВ**

Скан заключенного договора/контракта предоставляется в Юридический отдел в копируемом формате \*PDF.

Если файл не копируемый, срок обработки документов увеличивается до 7 рабочих дней.

Сканы заключенных дополнительных соглашений к договору/контракту (при наличии) предоставляются в Юридический отдел в формате PDF.

Сканы подписанных сторонами товарных накладных, универсальных передаточных актов (УПД); актов сдачи-приемки выполненных работ/актов о приемке выполненных работ (форма КС-2); справок о стоимости выполненных работ (форма КС-3); актов сдачи-приемки оказанных услуг предоставляются в Юридический отдел в формате PDF.

Деловая переписка предоставляется в Юридический отдел в зависимости от формы ее ведения:

- деловая переписка на официальных бланках на бумажном носителе передается в виде читаемых копий;
- деловая переписка по электронной почте направляется в Юридический отдел в виде полных, неотредактированных писем со всей цепочкой писем.

Свои пояснения ответственное лицо может давать как на бумажном носителе, так и в письмах по электронной почте.

Нечитаемые сканы, бумажные носители, частичная деловая переписка в работу не принимаются.

Документы от ответственного лица по умолчанию предполагаются: официальными, полными, достоверными, в итоговой редакции.

Ответственность за содержание документов несет ответственное лицо.

3.6. Юридический отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения полного комплекта документов от ответственного лица принимает решение о направлении претензии/требования/предложения о проведении совещания/переговоров, либо направляет ответственному лицу мотивированный отказ.

3.7. Юридический отдел вправе:

- запрашивать и получать от подразделений и работников информацию, сведения, материалы, документы, файлы, необходимые для осуществления претензионной работы;
- созывать совещания по вопросам ведения претензионной работы;
- представлять МАРХИ во взаимоотношениях с контрагентами при осуществлении претензионной работы;
- давать подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам осуществления претензионной работы;
- рассматривать вопрос об удержании сумм пени, штрафа, неустойки в счет суммы, подлежащей оплате контрагенту за исполненные обязательства;
- рассматривать вопрос о дальнейшей деловой переписке в рамках претензионной работы с контрагентом.

3.8. Претензия/требование и/или ответ на претензию/требование составляются на основании документов и информации из п. 3.5 настоящего Регламента на официальном бланке МАРХИ и могут быть подписаны:

- Ректором МАРХИ;
- Проректором по учебной работе и развитию МАРХИ;
- Руководителем Административного аппарата МАРХИ;
- Сотрудником Юридического отдела МАРХИ на основании выданной Ректором МАРХИ доверенности.

Список лиц является исчерпывающим и может быть изменен только Приказом Ректора МАРХИ по представлению Начальника юридического отдела МАРХИ.

3.9. Подпись в Претензии/требовании и/или ответ на претензию/требование удостоверяется гербовой печатью МАРХИ.

3.10. Для направления Претензий/требований и/или ответов на претензию/требование ценным почтовым отправлением с описью вложения в МАРХИ устанавливается финансовое обеспечение на соответствующий календарный год.

3.11. Оплата за направление контрагентам Претензий/требований и/или ответов на претензию/требование взимается АО «Почта России» на основании тарифов на услугу «Проверка соответствия вложения почтового отправления описи вложения».

3.12. Претензия/требование и/или ответ на претензию/требование направляется контрагенту ценным почтовым отправлением с описью вложения с приложением юридически значимого описания содержимого, оформляемым на специальном бланке описи ф.107 Почты России в двух экземплярах.

3.13. Скан претензии/требования направляется в Управление экономики и финансов, Бухгалтерию МАРХИ и Отдел контрактной службы по электронной почте.

3.14. В случае неисполнения контрагентом требований МАРХИ в установленный срок, заявленные требования подлежат взысканию в судебном порядке.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения Приказом Ректора МАРХИ.

4.2. Внесений изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется Приказом Ректора МАРХИ по представлению Начальника Юридического отдела.