



Российская Федерация  
Иркутская область  
городское поселение Белореченское муниципальное образование  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
городского поселения  
Белореченского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06 февраля 2023 года

№ 77

р.п. Белореченский

**Об утверждении Положения о порядке ведения претензионной  
и исковой работы Администрации городского поселения  
Белореченского муниципального образования  
в рамках исполнения муниципальных контрактов**

В целях повышения качества проведения претензионной и исковой работы, определения сроков и последовательности действий, приведения к единообразию претензионной и исковой работы, проводимой заказчиками Иркутской области в рамках исполнения обязательств по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения претензионной и исковой работы Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования в рамках исполнения муниципальных контрактов.
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования [belorechenskoe.rf](http://belorechenskoe.rf).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на начальника юридического отдела администрации Лемешевскую Н.Г.

Глава Белореченского  
муниципального образования



А.Н. Моисеев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского поселения Белореченского  
муниципального образования  
от 06 февраля 2023 года № 77

**Положение о порядке ведения претензионной и исковой работы  
Администрации городского поселения  
Белореченского муниципального образования  
в рамках исполнения муниципальных контрактов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации положений Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) и определяет порядок организации и ведения претензионной и исковой работы в рамках исполнения муниципальных контрактов, заключенных администрацией городского поселения Белореченского муниципального образования (далее - заказчик) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по результатам проведения закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно - контракт, заказчик, контрагенты).

1.2. Нормативной базой претензионной и исковой работы являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Закон о контрактной системе;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- положения муниципальных контрактов.

При составлении претензий и исковых заявлений необходимо также руководствоваться судебной практикой.

1.3. Все исходящие претензии и исковые заявления оформляются на официальном бланке заказчика.

1.4. Используются следующие понятия и термины:



заказчик - государственный орган или государственное казенное учреждение, муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени соответственно субъекта Российской Федерации или муниципального образования и осуществляющие закупки;

контракт - государственный контракт или муниципальный контракт (гражданско-правовой договор), предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд;

контрагент - поставщик (подрядчик, исполнитель), а именно юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала (за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 НК РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц) или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, заключившее контракт;

претензия - письменное требование, направляемое одной из сторон контракта в адрес другой стороны в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, в том числе, просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом;

исковое заявление - письменное заявление, направленное в суд (арбитражный суд) в соответствии с подведомственностью и подсудностью, содержащее требование о защите прав и охраняемых законом интересов истца;

претензионная и исковая работа - комплекс мер, принимаемых заказчиком для обеспечения исполнения контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом соответственно в досудебном и судебном порядке.

## 2. Основные задачи и функции претензионной и исковой работы

### 2.1. Основными задачами претензионной и исковой работы являются:

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

- взыскание с недобросовестных контрагентов неустойки (пеней, штрафов) и иных платежей по контрактам в претензионном и (или) судебном порядке, а также судебных расходов в случае судебного разбирательства;

- расторжение контракта при наличии предусмотренных законом или контрактом оснований.

2.2. Основными функциями претензионной и исковой работы являются:

- осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом;

- досудебное урегулирование споров, возникших в рамках исполнения контракта, а именно направление контрагенту претензий в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по контракту;

- подготовка исковых заявлений к недобросовестным контрагентам в рамках исполнения контракта в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в добровольном (претензионном) порядке;

- участие в рассмотрении дел по искам заказчика к недобросовестным контрагентам;

- подготовка документов для направления в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, обращения о включении информации о контрагенте в реестр недобросовестных поставщиков;

- подготовка отчетов о претензионной и исковой работе.

2.3. Основными этапами осуществления претензионной и исковой работы являются:

- претензионная работа;

- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

### 3. Организация претензионной работы

3.1. Ведение претензионной работы в рамках исполнения контрактов возлагается на юридический отдел (далее - уполномоченное структурное подразделение) и отдел закупок администрации.

3.2. Система контроля за исполнением условий контрактов должна в полной мере обеспечивать возможность оперативного и надлежащего реагирования заказчика на нарушения условий контракта контрагентом, в том



числе своевременное документирование фактов выявленных нарушений, направление претензий и иное урегулирование спорных ситуаций.

3.3. Отдел закупок в ходе исполнения контрактов организует непрерывный контроль за исполнением контрагентом условий контракта.

3.4. Основанием для предъявления претензии от имени заказчика является неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами предусмотренных контрактами обязательств.

К фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту относятся:

- нарушение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушение объема поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- нарушение ассортимента поставляемого товара;
- нарушение качества выполняемых работ, оказываемых услуг;
- поставка некачественного товара;
- иные нарушения условий контракта.

3.5. В случае выявления ненадлежащего исполнения или неисполнения контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом, отдел закупок не позднее 3х (трёх) рабочих дней с даты такого выявления направляет в уполномоченное структурное подразделение письменное обращение о необходимости начала претензионной работы в отношении недобросовестного контрагента с приложением следующих документов:

- копия контракта;
- копия документа, подтверждающего ненадлежащее исполнение или неисполнение контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом.

3.6. Уполномоченное структурное подразделение не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней с даты получения письменного обращения определяет правовые основания для предъявления претензии и при их наличии предъявляет контрагенту претензию (Приложение № 3).

3.7. Претензия должна содержать следующие данные:

- о сторонах контракта: наименование, адрес;
- номер и дата контракта;
- основание предъявления претензии;
- доказательства нарушения обязательств по контракту;

- требование заказчика;
- сроки для добровольного исполнения требований заказчика.

3.8. Уполномоченное структурное подразделение вправе запрашивать дополнительные документы и информацию, необходимые для подготовки претензии. Должностные лица, ответственные за предоставление запрашиваемых документов, предоставляют их не позднее 3х(трёх) рабочих дней с момента получения запроса.

3.9. Претензия составляется в письменной форме за подписью должностного лица, обладающего правом подписи от имени заказчика, и предъявляется контрагенту по месту его нахождения.

3.10. Претензия передается нарочным под роспись или направляется по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

3.11. О факте предъявления контрагенту претензии уполномоченное структурное подразделение информирует отдел закупок с приложением копии претензии не позднее 3х (трёх) рабочих дней.

3.12. Отдел закупок контролирует исполнение контрагентом требований, содержащихся в претензии, а именно:

- проверяет полноту и соблюдение сроков исполнения требований, содержащихся в претензии;
- информирует уполномоченное структурное подразделение в случае полного или частичного отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или непоступления ответа на претензию в указанный в ней срок.

3.13. В случае неисполнения контрагентом заявленных в претензии требований в установленный срок заявленные требования подлежат взысканию в судебном порядке.

3.14. Претензионная работа при расторжении контракта.

3.14.1. Контракт может быть расторгнут (ч.8 ст.95 Закона о контрактной системе):

- по соглашению сторон;
- в одностороннем порядке;
- в судебном порядке.



3.14.2. При наличии оснований для расторжения контракта по соглашению сторон заказчик подготавливает в двух экземплярах:

- проект соглашения о расторжении контракта в связи с ненадлежащим исполнением контрагентом условий контракта (далее - Соглашение) (Приложение № 4);

- претензию с предложением подписать Соглашение (Приложение №5, 6), представителю контрагента с обязательной отметкой на втором экземпляре информации о вручении или посредством электронного документооборота, в случае если это предусмотрено контрактом.

В претензии с предложением подписать Соглашение в обязательном порядке должен быть указан срок рассмотрения претензии, в том числе срок подписания Соглашения.

3.14.3. В случае неудовлетворения претензии с предложением подписать Соглашение или оставления такой претензии без ответа контрагентом в течение указанного в контракте срока (при его отсутствии - в течение срока, указанного в претензии с предложением подписать Соглашение), подготавливаются необходимые документы и материалы для обращения в судебные органы с иском о расторжении контракта и взыскании неустойки (пеней, штрафов).

#### 4. Организация исковой работы

4.1. Цель искового производства - принудительное удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований, возникающих при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

4.2. Заказчику в целях защиты своих прав и законных интересов необходимо в обязательном порядке обращаться в судебные органы, в случае если в досудебном порядке спорные вопросы по исполнению контрагентом обязательств по контракту не были урегулированы. Споры между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассматриваются в Арбитражном суде, а споры с физическими лицами подведомственны судам общей юрисдикции.

4.3. Обращение в судебные органы оформляется в виде искового заявления и содержит обращенное к суду требование вынести решение о признании судом субъективного права истца (заказчика) (Приложения №№ 7, 8).

4.4. Исковое заявление подается в течение срока исковой давности, то есть срока для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст.195 ГК РФ).

Общий срок исковой давности для подачи иска в суд составляет три года (п.1 ст.196 ГК РФ).

Срок исковой давности исчисляется со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права, даже если заявление в интересах этого лица подано другим лицом, в силу закона наделенным правом обратиться в суд (п.1 ст.200 ГК РФ, ст.ст. 45, 46 ГПК РФ, ст.ст. 52, 53 АПК РФ, Пункт 5 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 29.09.2015 N 43).

Заказчику необходимо учитывать, что бремя доказывания наличия обстоятельств, свидетельствующих о перерыве, приостановлении течения срока исковой давности, возлагается на лицо, предъявившее иск (ст.203 ГК РФ, ст.65 АПК РФ, ст.56 ГПК РФ, пункт 12 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 29.09.2015 N 43).

Пропущенный срок исковой давности может быть восстановлен по ходатайству (заявлению) истца (ст.205 ГК РФ).

ГК РФ, ГПК РФ и АПК РФ не устанавливают порядок заявления ходатайства о восстановлении пропущенного срока исковой давности, так же как и не установлен порядок заявления о применении срока исковой давности. Они могут быть заявлены участниками дела как устно, так и в письменной форме с указанием уважительности причин пропущенного срока, уважительность причин оценивается на усмотрение суда.

4.5. Исковое заявление подается в суд в письменной форме (приложения 7, 8), подписывается истцом или его представителем и должно содержать сведения, предусмотренные статьей 125 АПК РФ, статьей 131 ГПК РФ.

К исковому заявлению прилагаются документы в соответствии со статьей 126 АПК РФ, статьей 132 ГПК РФ.

4.6. Процедура предъявления искового заявления регулируется главой 13 АПК РФ, главой 12 ГПК РФ.

4.7. От уплаты государственной пошлины по делам, рассматриваемым Верховным Судом Российской Федерации, арбитражными судами, освобождаются государственные органы, органы местного самоуправления, выступающие в качестве истцов или ответчиков (п.1.1. ч.1 ст.333.37 НК РФ).

4.8. Исковое заявление подписывает законный представитель заказчика или представитель по доверенности с приложением надлежащим образом заверенной копии доверенности.



Подписанная копия искового заявления направляется заказным письмом с уведомлением о вручении ответчику (контрагенту) и иным лицам, участвующим в деле.

4.9. Оформление и подтверждение полномочий представителя заказчика для участия в судебном процессе осуществляется в соответствии со статьей 61 АПК РФ, статьей 49 ГПК РФ.

4.10. В случае получения полного (частичного) отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или непоступления ответа на претензию в установленный в ней срок отдел закупок/контрактный управляющий не позднее 2х (двух) рабочих дней с даты такого выявления направляет в уполномоченное структурное подразделение письменное обращение о необходимости начала исковой работы в отношении недобросовестного контрагента с приложением следующих документов:

- копия контракта;
- копия документа, подтверждающего ненадлежащее исполнение или неисполнение контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом;
- копия претензии;
- информация о результатах рассмотрения контрагентом претензии;
- расчет суммы требований (основного долга и начисленных штрафных сумм);
- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства по контракту.

4.11. Уполномоченное структурное подразделение не позднее 10ти (десяти) рабочих дней с даты получения письменного обращения предъявляет исковое заявление в суд.

4.12. Форма и содержание иска, процедура предъявления иска регулируются главой 13 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и главой 12 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

4.13. Уполномоченное структурное подразделение осуществляет сопровождение дела путем участия в судебном разбирательстве от имени заказчика.

4.14. Отдел закупок контролирует поступление от контрагентов платежей в счет погашения задолженности по контракту, а также незамедлительно представляет в уполномоченное структурное подразделение документы,

имеющие отношение к взысканию задолженности по контракту (переписка, акты сверки расчетов и т. д.).

4.15 В случае погашения контрагентом задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга отдел закупок незамедлительно направляет в уполномоченное структурное подразделение письменное сообщение об этом с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов заказчика.

4.16. Отдел закупок оказывает уполномоченному структурному подразделению помощь в подготовке документов, а при необходимости обеспечивает присутствие в судебных заседаниях своих специалистов.

## 5. Рассмотрение поступивших претензий и (или) исковых заявлений

5.1. При поступлении заказчику претензии и (или) искового заявления в рамках исполнения контракта такие претензия и исковое заявление передаются в уполномоченное структурное подразделение не позднее 1-го (одного) рабочего дня с даты их поступления.

5.2. Уполномоченное структурное подразделение не позднее 2х (двух) рабочих дней с даты получения претензии, искового заявления направляет в ответственное подразделение служебную записку о предоставлении следующей информации:

- письменные пояснения по существу претензии, искового заявления;
- первичные и иные документы, подтверждающие возникновение и исполнение обязательства с участием заказчика: контракт со всеми изменениями, дополнениями и приложениями, счета и счета-фактуры, платежные документы, акт сверки задолженности, переписка с контрагентом и т. д.

5.3. Ответственное подразделение предоставляет запрашиваемые документы не позднее 3х (трех) рабочих дней с момента получения запроса.

5.4. Уполномоченное структурное подразделение осуществляет правовую оценку возможных вариантов урегулирования претензионных и исковых требований не позднее 3х (трех) рабочих дней с даты поступления документов.

5.5. По результатам правовой оценки может быть принято одно из следующих решений:

- отказ в удовлетворении требований, предъявленных в претензии, исковом заявлении. В данном случае оформляется письменный мотивированный отказ или отзыв на исковое заявление со ссылкой на нормативные правовые акты и обстоятельства, обосновывающие отказ;



- полное или частичное признание требований, предъявленных в претензии, исковом заявлении. В данном случае оформляется письменный ответ на претензию или заявление о признании иска с указанием на объем признанных требований.

## 6. Учет и хранение документации

6.1. В целях надлежащего контроля за претензионной и исковой работой уполномоченное структурное подразделение ведет журнал учета входящих и исходящих претензий (Приложение № 1), а также журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам (Приложение № 2).

6.2. Входящие и исходящие претензии, исковые заявления, ответы на претензии, отзывы на исковые заявления хранятся в отделе закупок. Срок хранения – 3 (три) года.

6.3. Уполномоченное структурное подразделение представляет главе Белореченского муниципального образования два раза в год отчет о претензионно - исковой работе с анализом причин поступивших от контрагентов претензий и неисполнения контрагентами обязательств по контрактам.

## 7. Контроль за ведением претензионной и исковой работой

7.1. В целях надлежащего контроля за ведением претензионной и исковой работой рекомендуется вести журнал учета входящих и исходящих претензий (форма прилагается), а также журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам (форма прилагается), оформленные в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Надлежащее ведение указанных журналов позволит в необходимых случаях доказать факт направления претензии в адрес контрагента в судебном процессе, отследить факт направления искового заявления в суд.

7.2. При ведении претензионной и исковой работы осуществляется контроль за:

- ведением журналов учета входящих и исходящих претензий, а также учета исковых заявлений и движения по судебным делам;

- соблюдением сроков отправки претензий в адрес недобросовестных контрагентов;

- соблюдением сроков подачи исковых заявлений и движения судебных дел, установленных законодательством;

- надлежащим и своевременным исполнением контрагентами требований, изложенных в претензиях, а также вступивших в силу судебных актов по исковым заявлениям;

- надлежащей и своевременной публикацией информации о начислении неустоек (штрафов, пеней) в единой информационной системе в сфере закупок.

7.3. Для обеспечения своевременной подачи исковых заявлений по полностью или частично не удовлетворенным претензиям не реже одного раза в полугодие сверять данные учета входящих и исходящих претензий с данными учета исковых заявлений и движения по судебным делам.

7.4. В целях надлежащего ведения претензионной и исковой работы непосредственно в процессе исполнения контрактов, ответственному лицу, по чьей муниципальной программе заключен муниципальный контракт, необходимо организовать непрерывный контроль за исполнением контрагентами условий контрактов (ст. 101 Закона о контрактной системе) с момента подписания контракта, в частности, контроль за соблюдением:

- сроков исполнения условий контрактов (срока начала и окончания исполнения обязательств по контрактам, этапов их исполнения (при наличии));

- условий об объеме (количество, комплектность) и качестве поставляемых по контракту товаров, точном соблюдении контрагентом требований заявки на поставку, спецификации, технического задания, иных документов по конкретному контракту;

- условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг), количестве и качестве используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования согласно техническому заданию по контракту;

- гарантийных обязательств;

-иных условий контракта.

7.5. Фактами нарушений условий контракта и, соответственно юридическим основанием для направления претензии является любое нарушение условий контракта контрагентами, ставящие под угрозу достижение конечного результата исполнения контракта:

-нарушение сроков контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе условий о начале и окончании сроков исполнения этапов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) по контракту (при их наличии), срока окончания исполнения условий контракта;

-нарушение объема (количества и комплектности), качества поставляемых по контракту товаров;

- нарушение объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контракту, а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования и т.п.;



- нарушение установленных администрацией сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг), выявленных администрацией;

- иные нарушения условий контракта со стороны контрагента, ставящие под угрозу достижение целей исполнения контракта.

7.6. Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту может быть задокументирован в одном из следующих документов:

- акт выявленных недостатков товаров, работ, услуг, который подписывается уполномоченными представителями сторон контракта;

- заключение экспертизы результатов исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги), проведенной администрацией самостоятельно;

- заключение экспертизы результатов исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги), проведенной с привлечением экспертов, экспертных организаций.

7.7. Перед составлением акта представитель администрации в обязательном порядке извещает контрагента способом, указанным в контракте или иным способом, позволяющим доказать факт уведомления контрагента о необходимости прибытия для составления акта.

В случае неявки представителя контрагента составляется односторонний акт с указанием о неявке представителя контрагента и приложением к акту уведомления контрагента о необходимости прибытия для составления акта.

Составление акта выявленных недостатков товаров, работ, услуг, не является основанием для не проведения экспертизы, предусмотренной частью 3 статьи 94 Закона о контрактной системе.

7.8. Заключение экспертизы может быть составлено администрацией как в произвольной форме в виде отдельного документа, так и в виде замечаний на акт сдачи-приемки товара (акт выполненных работ, акт оказанных услуг).

7.9. Заключение экспертизы результатов исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) оформляется в виде заключения, подписанного экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников, ответственных за исполнение настоящего положения, персонально под роспись.

С положением ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			



Приложение № 1  
к Положению по претензионно-  
исковой работе

Форма журнала учета входящих и исходящих претензий

№	Входящий/исходящий №	Дата поступления /направления	№ контракта, предмет	Наименование контрагента	Дата поступления ответа на претензию	Примечание





Приложение № 3  
к Положению по претензионно-  
исковой работе

Форма уведомления о нарушении обязательств по контракту (примерная)

от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ между \_\_\_\_\_ (наименование Заказчика) (далее -  
Заказчик) и \_\_\_\_\_ (полное наименование  
контрагента по контракту) был заключен контракт на \_\_\_\_\_  
(предмет контракта).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Заказчиком установлен факт ненадлежащего исполнения  
обязательств \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ контракту, а \_\_\_\_\_ именно:  
\_\_\_\_\_.

(указать нарушение: сроков, объемов поставленного товара (оказываемой  
услуги, выполняемой работы), нарушение качества и т.д.).

Просим Вас в течение \_\_\_\_\_ дней (календарных/рабочих, указать  
кратчайший \_\_\_\_\_ срок) \_\_\_\_\_ устранить \_\_\_\_\_ выявленные  
недостатки: \_\_\_\_\_ (указать каким образом:  
заменить товар, устранить отставание от графика и т.д.).

В случае непринятия мер по устранению выявленных недостатков к Вашей  
организации будут применены санкции, предусмотренные условиями  
заключенного контракта.

Приложение: копия документа, подтверждающего неисполнение или  
ненадлежащее исполнение обязательств по договору на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(Должность официального представителя Заказчика)

(подпись) (ФИО)

Приложение № 4  
к Положению по претензионно-  
исковой работе

Форма соглашения о расторжении контракта (примерная)

от \_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Заказчика), именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Поставщик" (Подрядчик, Исполнитель), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств, предусмотренных контрактом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать предмет контракта) и в соответствии с п. \_\_\_\_\_ контракта/договора заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились расторгнуть контракт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать предмет контракта) с момента регистрации настоящего Соглашения в реестре контрактов в порядке, предусмотренном действующим законодательством о контрактной системе.
2. Стороны признают, что основанием к расторжению контракта послужило неисполнение (ненадлежащее исполнение) \_\_\_\_\_ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств по контракту (иные основания), а именно: \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) в соответствии с п. \_\_\_\_\_ контракта в течение \_\_\_\_\_ (цифрой и прописью) банковских дней с момента подписания настоящего Соглашения перечисляет Заказчику неустойку (штраф) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств. Размер неустойки, подлежащей уплате в соответствии с настоящим пунктом Соглашения, составляет \_\_\_\_\_ копеек (цифрой и прописью) и подтверждается подписанным Сторонами расчетом неустойки, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
4. Стороны признают, что на дату расторжения контракта \_\_\_\_\_ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) поставлены товары (выполнены работы, оказаны услуги) по контракту на сумму \_\_\_\_\_ (цифрой и прописью), в том числе НДС \_\_\_\_\_ % (цифрой и прописью), а заказчиком



перечислены \_\_\_\_\_ (Поставщику Подрядчику, Исполнителю) в качестве оплаты по договору денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ (цифрой и прописью), в том числе НДС \_\_\_\_ % (цифрой и прописью), что подтверждается Актом сверки взаиморасчетов, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5. \_\_\_\_\_ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) осуществлен возврат Заказчику сумм денежных средств, выплаченных по контракту, но превышающих стоимость фактически \_\_\_\_\_ (поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг), в размере \_\_\_\_\_ (цифрой и прописью).

6. С момента подписания настоящего Соглашения \_\_\_\_\_ (Поставщик, (Подрядчик, Исполнитель) несет гарантийные обязательства в объеме, предусмотренном п. \_\_\_\_ контракта.

7. Денежные средства, подлежащие уплате Заказчику в соответствии с п.2 настоящего Соглашения, перечисляются \_\_\_\_\_ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) по следующим банковским реквизитам:

8. \_\_\_\_\_ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) за просрочку принятых на себя обязательств по настоящему Соглашению выплачивает неустойку в размере, установленном в контракте.

9. Иных претензий относительно исполнения обязательств по контракту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать предмет контракта) Стороны друг к другу не имеют.

10. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, и вступает в силу с момента его внесения в реестр контрактов в порядке, предусмотренном действующим законодательством о контрактной системе.

11. Подписи Сторон:

Заказчик

Поставщик (Подрядчик, Исполнитель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Положению по претензионно-  
исковой работе

Форма претензии о неисполнении или ненадлежащем исполнении  
обязательств по контракту и взыскании штрафных санкций (примерная)

от \_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ между \_\_\_\_\_ (наименование  
Заказчика) (далее - Заказчик) и \_\_\_\_\_ (полное  
наименование контрагента по контракту) был заключен контракт на  
\_\_\_\_\_ (предмет контракта).

По состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Вашей организацией  
обязательства по контракту/договору не выполнены (выполнены ненадлежащим  
образом), а именно: \_\_\_\_\_ (перечислить невыполненные  
обязательства с указанием сроков).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Заказчиком в адрес Вашей организации направлено  
уведомление о нарушении обязательств с предложением выполнить  
обязательства надлежащим образом и в установленные сроки.

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ контракта за нарушение \_\_\_\_\_  
(указать суть нарушения) поставщик (подрядчик, исполнитель) уплачивает  
Заказчику неустойку (штраф, пени) в размере \_\_\_\_\_.

Стоимость не поставленных товаров (не выполненных работ, не оказанных  
услуг) по контракту составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек  
(цифрой и прописью) (в том числе НДС \_\_\_\_\_ %, составляет \_\_\_\_\_  
рублей \_\_\_\_\_ копеек (цифрой и прописью)).

Сумма неустойки, подлежащая оплате, составляет \_\_\_\_\_ рублей  
\_\_\_\_\_ копеек (прописью).

Расчет неустойки: \_\_\_\_\_.

На основании изложенного и в соответствии с п. \_\_\_\_\_ контракта Заказчик  
просит Вас в течение \_\_\_\_\_ дней (указать количество дней  
календарных/рабочих цифрой и прописью) с момента получения настоящей  
претензии оплатить сумму неустойки в размере \_\_\_\_\_ (цифрой и  
прописью).



В случае неуплаты в установленный срок суммы неустойки, предусмотренной контрактом, Заказчик будет вынужден обратиться в \_\_\_\_\_ суд с исковыми требованиями о взыскании денежных средств.

Банковские реквизиты для оплаты: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Должность официального представителя Заказчика)

(подпись) (ФИО)

Приложение № 6  
к Положению по претензионно-  
исковой работе

Форма претензии о расторжении контракта (примерная)

от \_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ между \_\_\_\_\_ (наименование  
Заказчика) (далее - Заказчик) и \_\_\_\_\_ (полное наименование  
контрагента по контракту) был заключен контракт на \_\_\_\_\_ (предмет  
контракта) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Вашей организацией обязательства по контракту не выполнены  
(выполнены ненадлежащим образом), а именно \_\_\_\_\_  
(перечислить невыполненные обязательства или иные основания расторжения  
контракта), в связи с чем, Заказчиком принято решение о расторжении контракта.

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ контракта просим Вас в течение \_\_\_\_\_  
(цифрой и прописью) календарных дней с момента получения настоящей претензии  
подписать прилагаемое Соглашение о расторжении контракта. В случае отказа от  
подписания Соглашения, изложить причины отказа в письменном виде.

В случае отказа от подписания Соглашения о расторжении контракта или  
неполучения ответа в установленный срок, Заказчик будет вынужден обратиться  
\_\_\_\_\_ суд с исковым требованием о расторжении контракта.

Приложение: Соглашение о расторжении контракта на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(Должность официального представителя Заказчика)  
(подпись) (ФИО)



Приложение № 7  
к Положению по претензионно-  
исковой работе

Форма искового заявления о взыскании неустойки (пени, штрафа) (примерная)

\_\_\_\_\_ суд  
Истец: \_\_\_\_\_ (наименование  
Заказчика)  
(индекс, адрес, телефон, факс, адрес  
электронной почты)  
Ответчик: \_\_\_\_\_ (наименование)  
(индекс, адрес, телефон, факс, адрес  
электронной почты)  
Цена иска: \_\_\_\_\_ (цифрой и  
прописью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ между \_\_\_\_\_ (наименование Заказчика)  
(далее - Истец) и \_\_\_\_\_ (полное наименование контрагента по контракту)  
был заключен контракт на \_\_\_\_\_ (предмет контракта).

В соответствии с условиями заключенного контракта Ответчик обязался  
\_\_\_\_\_ (перечислить обязательства Ответчика с указанием сроков).

Однако Ответчик свои обязательства по контракту не выполнил (выполнил  
ненадлежащим образом: с нарушением сроков или других оснований)

\_\_\_\_\_.  
Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение  
договорных обязательств предусмотрена п. \_\_\_\_ контракта.

Факт \_\_\_\_\_ (указать неисполнение, ненадлежащее исполнение  
обязательства) подтверждается \_\_\_\_\_ актом \_\_\_\_\_ (или иным  
документом).

(необходимо перечислить все факты неисполнения или ненадлежащего исполнения  
обязательств, и чем они подтверждены).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ Истец направил ответчику претензию с  
требованием уплатить неустойку (штраф, пени) в размере \_\_\_\_\_ (цифрой и  
прописью) (копия претензии прилагается).

В установленный претензией срок от Ответчика получен отказ в уплате  
неустойки (штрафа, пени) (от Ответчика не получен ответ на претензию).

На день обращения в суд размер неустойки (штрафа, пени) составляет  
\_\_\_\_\_ (цифрой и прописью) (расчет неустойки прилагается).

На основании изложенного и руководствуясь статьями 110, 125, 126 АПК  
РФ (статьями 98, 131, 132, ГПК РФ)

Прошу:

1. Взыскать с Ответчика неустойку (штраф, пени) в размере  
\_\_\_\_\_.

2. Взыскать с Ответчика государственную пошлину в размере \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. надлежащим образом заверенные копии документов на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
2. надлежащим образом заверенные копии иных документов, используемых в качестве доказательства по делу на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

---

(Должность официального представителя Заказчика)  
(подпись) (ФИО)



Приложение № 8  
к Положению по претензионно-  
исковой работе

Примерная форма искового заявления о расторжении контракта

\_\_\_\_\_ суд  
Истец: \_\_\_\_\_ (наименование  
Заказчика)  
(индекс, адрес, телефон, факс, адрес  
электронной почты)  
Ответчик: \_\_\_\_\_  
(наименование)  
(индекс, адрес, телефон, факс, адрес  
электронной почты)  
Цена иска: \_\_\_\_\_ (цифрой и  
прописью)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ между \_\_\_\_\_ (наименование Заказчика) (далее  
- Истец) и \_\_\_\_\_ (полное наименование контрагента по контракту) был  
заключен контракт на \_\_\_\_\_ (предмет контракта/договора).

В соответствии с условиями заключенного контракта Ответчик обязался  
\_\_\_\_\_ (перечислить обязательства Ответчика с указанием сроков).

Однако, по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Ответчик свои обязательства  
по контракту не выполнил (выполнил ненадлежащим образом: с нарушением сроков  
или других оснований) \_\_\_\_\_.

Факты неисполнения (ненадлежащего исполнения) подтверждаются  
\_\_\_\_\_ (указать какими документами).

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных  
обязательств предусмотрена п. \_\_ контракта.

В соответствии с п. \_\_ контракта Истец вправе обратиться в суд в случае  
\_\_\_\_\_ (указать основание).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Истец направил Ответчику претензию с предложением  
расторгнуть контракт от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ по соглашению сторон, но Ответчик  
отказался (оставил претензию без рассмотрения и удовлетворения) от расторжения  
контракта по соглашению сторон (копии документов прилагаются).

Кроме того, Ответчик отказался удовлетворить требование по уплате штрафных  
санкций в размере \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) (расчет прилагается).

На основании изложенного и руководствуясь статьями 450 ГК РФ, части 8 статьи  
95 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных  
нужд", статьями 110, 125, 126 АПК РФ (статьями 98, 131, 132 ГПК РФ), прошу:

1. Расторгнуть контракт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2. Взыскать с Ответчика неустойку (штраф, пени) в размере \_\_\_\_\_.

3. Взыскать с Ответчика государственную пошлину в размере \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. надлежащим образом заверенные копии документов на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
2. надлежащим образом заверенные копии иных документов, используемых в качестве доказательства по делу на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

---

(Должность официального представителя Заказчика)  
(подпись) (ФИО)