Государственная регистрация
от 29.10.2026 г 06-1657/26

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27 октября 2026 года № 15-7-уд

Иркутск

О порядке ведения претензионно-исковой работы в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

В соответствии с Законом Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Инструкцией по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденная указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг, Положением об управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 386/165-пп,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения претензионно-исковой работы в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

3. Признать утратившим силу приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 26 марта 2010 года № 35-уд «О порядке ведения претензионно-исковой работы в управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области».

Управляющий делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области А.Ю. Чудорин

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом управления делами
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской
области
от 27.10.2016 года № 15-7-ур

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения претензионно-исковой работы между управлением делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – управление делами, Заказчик) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – Контрагент) в рамках исполнения обязательств по государственным контрактам и соглашениям.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральный закон от 02 октября 2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон № 229-ФЗ) и других нормативно-правовых актов.

3. Основными задачами претензионно-исковой работы являются:

понуждение недобросовестного Контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положения государственного контракта;

взыскание с недобросовестных контрагентов неустойки (пени, штрафы) по договорам и государственным контрактам в претензионном и (или) судебном порядке;

правильное и своевременное исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц.

4. Основными функциями претензионной и исковой работы является:

осуществление контроля за надлежащим исполнением Контрагентом обязательств по контракту;

досудебное урегулирование споров, возникших по вине Контрагента в ходе исполнения контракта проведение досудебных действий Заказчиком по понуждению Контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта, путем направления претензии;

подготовка Заказчиками исковых заявлений, требований к недобросовестным Контрагентам по исполнению контрактных обязательств в случае отказа Контрагента от урегулирования возникшего спора в добровольном (претензионном) порядке;

осуществление представительства в судебных органах по рассмотрению поданных и предъявленных исков.

5. Система контроля за исполнением условий контракта должна в полной мере обеспечивать возможность оперативного и надлежащего реагирования Заказчика на нарушения условий контракта Контрагентом, в том числе, своевременную регистрацию и документирование фактов выявленных нарушений, направление претензий и иное урегулирование спорных ситуаций.

6. Ответственному лицу за исполнение контракта управления делами необходимо организовать непрерывный контроль за исполнением Контрагентом условий контракта в частности:

соблюдение сроков исполнения условий контракта – сроков начала исполнения контракта, в том числе этапов его исполнения (при наличии этапов в контракте), сроков окончания исполнения своих обязательств по контракту;

соблюдение условий об объеме (количество и комплектность) и качестве поставляемых по контракту товаров. При этом необходимо обращать внимание, на точное соблюдение Контрагентом требований заявки на поставку, спецификации, описанию объекта закупки по контракту;

соблюдение Контрагентом условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказания услуг). При этом осуществлять контроль за количеством и качеством используемых или поставляемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования, согласно описанию объекта закупки по контракту;

соблюдение Контрагентом иных условий контракта.

7. Фактом нарушения условий контракта и основанием для направления претензии Заказчиком является любое нарушение условий контракта Контрагентом, ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения контракта, а именно:

нарушение сроков начала и (или) окончания исполнения контракта, в том числе по каждому этапу (при их наличии);

нарушение объема (количества и комплектности), качества поставляемых по контракту товаров, либо объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контракту, а также количества и качества используемых или поставляемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования;

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

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

8. Документальное оформление факта неисполнения или ненадлежащего исполнения и (или) просрочки исполнения Контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом при их выявлении, осуществляются:

при осуществлении контроля за соблюдением сроков исполнения контракта;

при осуществлении приемки поставляемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг по контракту).

9. В случае выявления в процессе исполнения контракта и (или) при приемки товаров (работ, услуг) факта исполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, предусмотренного контрактом в части объемов и (или) качества, ответственное лицо за исполнение контракта:

проверяет соответствие товаров (работ, услуг) условиями контракта (на предмет соблюдения количества, комплектности и качества товаров (соответствующих показателей работ или услуг), а также их соответствие сведениям, указанных в сопроводительных документах (при их наличии);

проводит анализ отчетных документов и материалов, представленных Контрагентом, на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения (при наличии);

при необходимости запрашивает от Контрагента недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам:

при выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа, незамедлительно принимает меры к оформлению акта, перечисляющего выявленные недостатки и устанавливающие сроки их устранения (мотивированный отказ);

в случае если Контрагентом добровольно и оперативно (в разумно допустимые сроки) нарушения не устранены, а также при выявлении факта просрочки исполнения условий контракта (этапов его исполнения) Контрагентом, ответственное лицо, за исполнение контракта управления делами подготавливает информацию о выявленном факте нарушения (с информацией со ссылками на соответствующие положения контракта, с указанием реквизитов и предмета контракта, наименование реквизитов контрагента, контрольные даты, срока допущенной просрочки) для предъявления претензии Контрагенту.

осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

10. Претензия предъявляется в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением, а также в случае просрочки исполнения Контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом, взысканием неустойки (пеней, штрафов), а также убытков, причиненных Заказчику вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта со стороны Контрагента.

11. В соответствии с пунктом 1 статьи 330 ГК РФ неустойкой (штрафом, пеней) признается определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или

ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения.

Таким образом, в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ:

пеня – определенная контрактом денежная сумма, которую Контрагент обязан уплатить Заказчику в случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, за каждый день просрочки;

штраф – определенная контрактом денежная сумма, которую Контрагент обязан уплатить заказчику в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, предусмотренного контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

12. В случае выявления нарушений условий контракта, ответственное лицо незамедлительно сообщает заместителю управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области-начальнику отдела юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями (далее – заместитель управляющего делами) о возникших в ходе исполнения контракта нарушениях.

13. Заместитель управляющего делами ознакомившись со служебной запиской об имеющемся факте нарушения, назначает ответственное лицо, из числа сотрудников отдела юридической работы и организации работы с под ведомственными учреждениями (далее – сотрудник отдела юридической работы).

14. Сотрудник отдела юридической работы при получении материалов для предъявлении претензии должен проверить наличие правовых оснований для предъявлении претензии, полноту полученных материалов по факту нарушения условий контракта. При необходимости имеет право запросить дополнительные документы у ответственного лица управления делами.

15. Претензия должна предъявляться в письменной форме за подписью управляющего делами или лицом, его замещающим.

Претензия пишется в произвольной форме с указанием реквизитов Заказчика, реквизитов Контрагента, в адрес которого направляется претензия, суммы претензионных требований, содержание требований и доводов в пользу их удовлетворения, подтвержденных документов и нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения, а также положения контракта (при наличии).

16. В случае, если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии (требовании) указывается истребуемая сумма и приводится ее полный и обоснованные расчет. Требования, заявленные в претензии, должны быть основаны на конкретных обстоятельствах, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты. Также претензия может содержать и другие сведения, которые, по мнению Заказчика, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора. Заявленные требования в обязательном порядке подтверждаются необходимыми документами, которые прилагаются к

претензии в подлинном виде или надлежащие заверенные копии либо выписки из них. В претензии рекомендуется устанавливать конкретный срок ее рассмотрения ответчиком (Контрагентом) но не более 10 рабочих дней со дня ее получения.

Претензия в обязательном порядке направляется в отдел бухгалтерского учета и кадровой работы управления делами на согласование.

17. В случае обмена документами при применении мер ответственности и совершении иных действий в связи с нарушением контрагентом условий контракта в отношении контракта, заключенного по результатам электронных процедур, закрытых электронных процедур, такой обмен осуществляется с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) путем направления электронных уведомлений в соответствии с частью 16 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ.

Надлежащей формой направления претензии признается электронное уведомление, размещенное в ЕИС, а также претензия, направленная с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления. При этом доказательства отправки претензии заказной корреспонденцией, почтовая квитанция в приемке заказного письма почтовым отделением должна сохраняться у заявителя (Заказчика) до предъявления иска. Почтовая квитанция или электронное уведомление прикладывается к исковому заявлению, при направлении в Арбитражный суд в качестве доказательства принятие мер к непосредственному урегулированию спора, если не будет получен ответ на претензию.

18. При работе по факту поставки некачественной продукции или ее недопоставки, в претензии рекомендуется указывать:

наименование Контрагента;

дату, время начала и окончания приемки, место составления акта, если приемка произведена с приостановлением, время начала и окончания перерыва, причины, послужившие основанием для приостановления приемки, меры, принятые к обеспечению сохранности товаров во время перерыва в приемке, реквизиты контракта, места, партии;

наименование, адрес поставщика, наименование товара, дата получения товара получателем;

номера накладной, а также других сопроводительных документов; количество товара по каждой позиции ассортимента, указанного в упаковочном листе, спецификации и других сопроводительных документах, в других документах, выданных соответствующими транспортными организациями в подтверждение принятия груза к перевозке, фактическое количество, установленное лицом, составляющим акт;

недостача товара по количеству, фактически направленное в управление делами;

некомплектность, не достижение обусловленных контрактом гарантийных показателей работы комплектного оборудования, несоответствие

качества и ассортимента товаров документам, представленным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и (или) условиям контракта;

при несоответствии товара установленным требованиям по качеству, дефектам, фактическое количество товара, не соответствующее условиям контракта, состояние тары и упаковки;

если состояние тары и упаковки могло повлиять на сохранность товара, дается подробное описание тары, наружной и внутренней упаковки; маркировку на таре;

причины, вызвавшие поставку некачественной продукции, недостачу товара и (или) его дефект (производственные дефекты, повреждение в пути, ненадлежащее хранение) и другую информацию, позволяющую оперативно и точно рассмотреть претензию Контрагенту;

копию экспертного заключения, оформленного при проведении экспертизы поставленного товара (при необходимости).

19. При выявлении факта просрочки исполнения условий контракта (этапов его исполнения), сотрудник отдела юридической работы обязан в день, следующий за днем, с которого обязательство по контракту считается просроченным Контрагентом:

подготовить претензию в адрес недобросовестного контрагента с требованием устранить нарушение сроков исполнения контракта (его этапов) и добровольно перечислить денежные средства в счет неустойки (пени), в которой детально описывается факт нарушения, производится факт нарушения, произвести расчет неустойки (пени, предусмотренные контрактом), сформулировать требования об устранении нарушений (в том числе срок устранения), установить срок ответа на претензию. Приложением к претензии являются документы, которые подтверждают факт нарушения Контрагентом условий контракта.

После исполнения Контрагентом обязательств сотрудник отдела юридической работы обязан в день, следующий за днем, с которого обязательство по контракту считается исполненным контрагентом, повторно направить претензию, содержащую полный расчет неустойки (пени) с требованием добровольно перечислить денежные средства на счет Заказчика в счет неустойки (пени).

20. В случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа Контрагентом Заказчиком принимается решение о выборе способа исполнения требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), предъявленных Заказчиком, а именно:

1) удержание суммы неустоек (штрафов, пеней) из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю).

При этом в отношении сведений о контракте в ЕИС, заключенном по результатам электронных процедур, закрытых электронных процедур, на вкладке «Общая информация» в блоке «Общие данные» должен быть установлен признак «Контрактом предусмотрено удержание суммы

неисполненных требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю)».

2) удовлетворение претензии за счет обеспечения исполнения контракта.

При этом, в отношении сведений о контракте в ЕИС, заключенном по результатам электронных процедур, закрытых электронных процедур, на вкладке «Общая информация» в блоке «Общие данные» должен быть установлен признак «Сведения об удержании денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения исполнения контракта».

3) обращение в судебные органы с исковым заявлением о взыскании неустоек (штрафов, пеней).

21. В случае если в досудебном порядке разрешить спорный вопрос по исполнению Контрагентом своих обязательств по контракту не представляется возможным, Заказчику в целях защиты своих прав и законных интересов необходимо в обязательном порядке обращаться в судебные органы.

22. Обращение в Арбитражный суд осуществляется в форме искового заявления, срок подготовки сотрудником отдела юридической работы искового заявления не превышает 10 рабочих дней, со дня когда стало известно Заказчику о том, что Контрагент отказался добровольно оплачивать направленную ранее претензию (требование) либо, ранее направленная претензия (требование) осталось без ответа, но при этом у сотрудника юридического отдела имеется подтверждающая информация о том, что претензия (требование) направленная Контрагенту получена и (или) имеется информация о истечении срока хранения направленной претензии (требования).

23. Исковое заявление подается в Арбитражный суд в письменной форме, подписывается управляющим делами или лицом, его замещающим. Исковое заявление также может быть подано в Арбитражный суд посредством:

1) заполнения формы, размещенной на официальном сайте Арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.arbitr.ru):

2) заказным письмом;

3) нарочно.

24. В исковом заявлении должны быть указаны:

наименование Арбитражного суда, в который подается исковое заявление;

наименование истца (Заказчика), его место нахождение;

наименование ответчика (поставщика, подрядчика, исполнителя) его место нахождения, почтовые реквизиты;

требования истца к ответчику со ссылкой на законы и иные нормативно-правовые акты, а при предъявлении иска к нескольким ответчикам-требования каждому их них;

цена иска если иск подлежит оценке;

расчет взыскиваемой и оспариваемой суммы;

сведения о соблюдении истцом претензионного или иного досудебного порядка;

сведения о предпринятых стороной (сторонами) действиях, направленных на примирение, если такие действия предпринимались;

сведения о мерах, принятых Арбитражным судом по обеспечению интересов до предъявления иска;

перечень прилагаемых документов.

В заявлении должны быть указаны и иные сведения, если они необходимы для правильного и своевременного рассмотрения дела. Могут содержаться ходатайства, в том числе ходатайства об истребовании доказательств от ответчика или других лиц.

Перед подачей искового заявления в суд истец обязан направить другим лицам, участвующим в деле, копии искового заявления и прилагаемые к нему документы, которые у сторон отсутствуют, заказным письмом с уведомлением о вручении.

25. В соответствии со статьей 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации к исковому заявлению прилагается:

уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле отсутствуют;

документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;

копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание искового заявления;

копии определения Арбитражного суда об обеспечении имущественных интересов до предъявления иска;

документы, подтверждающие соблюдение истцом претензионного или иного досудебного порядка, за исключением случаев, если его соблюдение не предусмотрено федеральным законом;

документы, подтверждающие совершение стороной (сторонами) действий, направленных на примирение, если такие действия предпринимались и соответствующие документы имеются;

проект контракта, если заявлено требование о понуждении заключить контракт;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения истца или ответчика и (или) приобретение физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или иной документ, подтверждающий указанные сведения или отсутствие таковых.

Такие документы должны быть получены не ранее чем за тридцать дней до дня обращения истца в Арбитражный суд.

Документы, прилагаемые к исковому заявлению могут быть переданы в Арбитражный суд в электронном виде.

26. Заместитель управляющего делами со дня вынесения судом судебного акта, принятием которого закончилось рассмотрение дела по существу, направляет на имя управляющего делами служебную записку с приложением соответствующего решения (определения) суда и указанием срока его вступления в силу.

27. Решение о необходимости обжалования принятых судебных актов принимается управляющим делами, или лицом, его замещающим.

28. В случае получения исполнительного листа сотрудник отдела юридической работы в течении 5 рабочих дней направляет в Федеральную службу судебных приставов заявление о возбуждении исполнительного производства с приложением необходимых документов и сведений.

29. Копии исполнительных листов хранятся в отделе юридической работы и организации работы с подведомственными учреждениями управления делами.

30. Контроль за фактическим поступлением денежных средств по результатам исполнения судебных актов обеспечивает отдел бухгалтерского учета и кадровой работы управления делами.