



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

04.12.2020

№ 459-О

Об утверждении локального нормативного акта

В целях упорядочения работы, связанной с рассмотрением в претензионном и судебном порядке гражданских, экономических и иных споров, обеспечения правовой защиты интересов ФГБОУ ВО «КНИТУ», в соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о претензионно-исковой работе (далее – Положение) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Руководителям структурных подразделений организовать ознакомление работников с Положением и его применение.

3. Начальнику ЦУАГСО Алимовой Д.Р. разместить настоящий приказ на официальном сайте Университета с приложением Положения.

Срок – в течение 3-х дней с момента выхода настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от 04.12.2020 № 759-0



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

К.Маркса ул., 68 Казань, 420015

Тел.231-42-00, факс 238-56-94, e-mail:office@kstu.ru; <http://www.kstu.ru>

ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965,

ИНН/КПП 1655018804/165501001

_____ 20__ г.

№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о претензионно-исковой работе

2020 год

1. Область применения.....	стр.3
2. Основные принципы и задачи при ведении претензионно-исковой работы.....	стр.5
3. Исходящие претензии.....	стр.8
3.1. Подготовка и предъявление претензий.....	стр.8
3.2. Порядок действия в случае не поступления в Университет ответа на исходящую претензию и неисполнения претензионных требований Контрагентом либо третьим лицом.....	стр.17
3.3. Порядок действий в случае поступления в Отдел претензионно-исковой работы служебной записки от Руководителя профильного (курирующего) подразделения, инициировавшего претензионную работу, о прекращении претензионной работы.....	стр.18
3.4. Порядок действий в случае поступления в Отдел претензионно-исковой работы письменных возражений Контрагента либо третьих лиц на претензию.....	стр.19
4. Входящие претензии.....	стр.21
4.1. Порядок рассмотрения поступающих в Университет претензий.....	стр.21
5. Ведение судебной работы.....	стр.22
6. Учет и хранение судебных дел и претензий.....	стр.26
7. Регистрация и хранение.....	стр.27
8. Заключительные положения.....	стр.28

1. Область применения

1.1. Положение о претензионно-исковой работе в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) определяет порядок организации работы структурных подразделений по подготовке и работе с претензиями и исковыми заявлениями (заявлениями, жалобами) и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота и взаимодействия отделов в Университете.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения его работниками, а также закрепляет правила учета и хранения судебных дел, претензий, жалоб и переписок с контрагентами претензионного характера согласно разделу 6 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях определения последовательности действий структурных подразделений и установления конкретных сроков исполнения определенных действий при осуществлении претензионно-исковой работы, порядок взаимодействия Отдела претензионно-исковой работы с иными структурными подразделениями Университета, являющимися непосредственными исполнителями договоров, а также подразделениями каким-либо образом связанными с обстоятельствами, фактами, являющимися предметом претензий и исков.

1.4. Нормативной базой претензионно-исковой работы являются:

Конституция Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

и другие нормативно-правовые акты, а также

Устав ФГБОУ ВО «КНИТУ», Положение о закупках, Положение о договорном документообороте и иные локальные нормативные акты Университета.

1.5. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие определения и термины:

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный иссле-

довательский технологический университет», в том числе, филиалы и представительства, а также обособленные структурные подразделения

Правовое управление – ПУ.

Отдел претензионно-исковой работы – ОПИР.

Претензия – это заявленное определенному лицу в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав, охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве и (или) договоре.

Исковое заявление (заявление) - направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с установленной подведомственностью и подсудностью, письменное заявление лица об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав, охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве и (или) договоре.

Жалоба – просьба определенного лица о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Сотрудник Отдела претензионно-исковой работы – работник Отдела претензионно-исковой работы, назначенный его Начальником для ведения претензионно-исковой работы и отвечающий за подготовку, рассмотрение и предъявление претензий (исковых заявлений, заявлений, жалоб).

Структурное подразделение ФГБОУ ВО «КНИТУ» - подразделения Университета, обеспечивающие осуществление образовательной, научной и иной деятельности Университета с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Юрист структурного подразделения – сотрудник Правового управления, выполняющий свои должностные обязанности в структурном подразделении, филиале и представительстве Университета.

Лицо, находящееся в споре с Университетом - лицо, в адрес которого Университетом предъявлена претензия, исковое заявление, жалоба или иное требование имущественного/неимущественного характера, либо которое предъявило в адрес Университета претензию или исковое заявление, жалоба или иное требование имущественного/неимущественного характера.

Ответственное лицо по договору – специалист профильного (курирующего) подразделения, назначаемый руководителем подразделения ответственным за подготовку, заключение и исполнение конкретной сделки.

Профильное (курирующее) подразделение – подразделение Университета, ответственное за своевременное рассмотрение, заключение, сопровождение и исполнение договора, а в случае ведения претензионно-исковой работы в отношении третьих лиц – подразделения, с деятельностью которых непосредственно связано нарушение законных прав и интересов Университета, допущенное третьим лицом, либо Университетом в отношении третьих лиц.

Контрагент – одна из сторон договора в гражданско-правовых отношениях.

Третье лицо – юридические либо физические лица, не являющиеся Контрагентами Университета.

1.6. Претензионно-исковая работа осуществляется в два этапа:

- претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;
- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

Претензионное – производство – досудебный порядок урегулирования спора, направленный на удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств.

Исковое производство – судебный порядок рассмотрения спора, направленный на принудительное удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований, возникающих при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств.

1.7. Управление процессом претензионно-исковой работы:

1.7.1. Начальник ПУ возглавляет, направляет и координирует претензионно-исковую работу в Университете.

1.7.2. Организацию и ведение претензионно-исковой работы осуществляет ОПИР ПУ. Структура и штатная численность работников ОПИР утверждается приказом ректора по представлению начальника ПУ. Работники ОПИР назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ПУ.

1.7.3. Ведение претензионно-исковой работы структурных подразделений осуществляют юристы структурных подразделений по согласованию с начальником ОПИР.

2. Основные принципы и задачи при ведении претензионно-исковой работы

2.1. Претензионно - исковая работа осуществляется на основании законности и непрерывности.

Законность – совершаемые в процессе претензионно-исковой работы действия должны соответствовать требованиям действующего законодательства РФ.

Непрерывность – претензионно - исковая работа рассматривается как непрерывный процесс с момента подготовки и предъявления претензий (исков) к Контрагентам и третьим лицам, до полного рассмотрения (удовлетворения) этих требований в досудебном или судебном порядке, рассмотрения поступающих в Университет претензий.

2.2. Претензионно-исковая работа обеспечивает:

- интересы Университета возникающие в ходе осуществления деятельности, путем снижения и предупреждения необоснованных расходов бюджетных средств, а также средств от приносящей доход деятельности.

- защиту и восстановление нарушенных имущественных и неимущественных прав Университета;

- выявление и анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств Университетом и его Контрагентами.

2.3. Задачи при ведении претензионно-исковой работы:

- подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств;

- направление претензий контрагентам;

- рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Университетом своих договорных обязательств;

- подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении);

- обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении);

- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности;

- представление интересов Университета на основании выданной ректором доверенности в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов;

- осуществление учета и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Университета;

- обеспечение своевременного выполнения поручений ректора Университета, начальника Правового управления;

- осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности ОПИР;

- осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

2.4. Направление Контрагенту, либо третьему лицу, которому направлена претензия, писем от имени Университета, связанных со спором (в т.ч. актов сверок задолженности и счетов-фактур), осуществляется ответственным лицом по договору только при условии обязательного согласования с бухгалтерией.

Ответственность за указанное согласование несет исполнитель соответствующего документа (письма, акта сверки, заявки на оплату).

Перечень претензий и исков ведет ОПИР.

2.5. Требования ОПИР о подготовке и передаче ему необходимой для ведения претензионно-исковой работы документации являются обязательными для исполнения всеми подразделениями Университета, которыми по характеру выполняемых ими производственно-хозяйственных и управленческих функций такие документы составляются и хранятся.

Подразделения должны представлять документы, содержащие достоверную информацию, относящуюся к делу.

Срок представления в ОПИР запрошенной документации составляет 2 (два) рабочих дня с момента получения требования.

В случае нарушения подразделениями Университета срока подготовки и передачи документации без уважительной причины:

- начальник ОПИР информирует Руководителя, в подчинении которого находится соответствующее профильное (курирующее) подразделение, о ненадлежащем исполнении требований ОПИР по своевременному предоставлению запрошенной документации для выявления виновных лиц и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

- претензионно-исковая работа приостанавливается до момента получения запрашиваемых документов.

В случае осуществления претензионно-исковой работы по договорам и контрактам, заключенным по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», начальник ОПИР вправе привлечь к проведению претензионно-исковой работы сотрудника Отдела правового сопровождения закупок.

2.6. При поступлении претензии или искового заявления (заявления, жалобы) в структурное подразделение Университета, юрист структурного подразделения незамедлительно информирует начальника ОПИР о поступившей претензии или исковом заявлении и направляет их скан копии по электронной почте. Дальнейшие действия по ведению претензионно-исковой работы осуществляется в установленном в настоящем Положении порядке по согласованию с начальником ОПИР.

Претензии и иски структурных подразделений направляются в адрес Контрагента только при наличии согласования с начальником ОПИР.

2.7. В случае предъявления Университету исков ОПИР обеспечивает защиту прав и охраняемых законом интересов Университета, представительство Университета в судебных органах в порядке, предусмотренном действующим законодательством и разделом 5.5 настоящего Положения.

Сотрудник ОПИР при осуществлении полномочий, указанных в доверенности, по защите прав и охраняемых законом интересов Университета в судебных, административных и иных органах государственной и муниципальной власти совершает действия от имени Университета только при условии обязательного согласования с Начальником ОПИР (или в его отсутствие – с лицом его замещающим). Ответственность за указанное согласование несет сотрудник ОПИР.

Поступающие в Университет исковые заявления (заявления, жалобы) передаются для проверки обоснованности предъявленных требований в Правовое управление.

В процессе работы с входящими исками сотрудник ОПИР должен руководствоваться положениями разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Сотрудник ОПИР, принявший участие в судебном заседании, незамедлительно (в течение 1 дня) сообщает Начальнику ОПИР информацию о ходе судебного заседания, его результатах.

2.9. Претензионная переписка, судебные акты, исполнительные документы и иные документы, поступающие в Университет в связи с рассмотрением претензионных и судебных дел по предъявленным к Университету претензиям, искам, незамедлительно передаются в Правовое управление.

2.10. Руководители и работники подразделений Университета несут персональную дисциплинарную и иную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за нарушение требований настоящего Положения, предъявляемых к ведению претензионно-исковой работы в Университете, в том числе за несообщение или несвоевременное сообщение сведений о нарушении контрагентами или другими лицами прав и охраняемых законом интересов Университета, а также за непредставление или несвоевременное представление в Правовое управление документации, затребованной у них в установленном порядке для ведения претензионно-исковой работы.

3. Исходящие претензии.

3.1. Подготовка и предъявление претензий

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>3.1.1. Организует получение информации от Контрагента о причинах неисполнения обязательств по договору</p> <p><u>Исполнитель:</u> Руководитель профильного (курирующего) подразделения</p> <p><u>Срок:</u> В течение 2-х рабочих дней с даты нарушения обязательств Контрагентом</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о неисполнении Контрагентом обязательств по Договору (получена Руководителем профильного (курирующего) подразделения).</p> <p><u>Результат:</u> Информация от Контрагента о причинах неисполнения обязательств по Договору (получена Руководителем профильного (курирующего) подразделения).</p>
<p>3.1.2. Принимает решение о необходимости приостановления исполнения Университетом встречных обязательств перед Контрагентом</p> <p><u>Исполнитель:</u> Руководитель профильного (курирующего) подразделения</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация от Контрагента о причинах неисполнения обязательств по Договору (получена Руководителем профильного (курирующего) подразделения).</p> <p><u>Требования к выполнению дейст-</u></p>

<p><u>Срок:</u> В течение 3-х рабочих дней с даты нарушения обязательств Контрагентом</p>	<p><u>вля:</u> Руководитель профильного (курирующего) подразделения информирует по электронной почте Начальника ОПИР о неисполнении Контрагентом обязательств по договору. Руководитель профильного (курирующего) подразделения может просить Начальника ОПИР о содействии в работе по погашению возникшей задолженности Контрагента.</p> <p>В этом случае ОПИР:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в случае необходимости участвует в переговорах с Контрагентом; – осуществляет прочие действия, направленные на сбор информации о Контрагенте и возможности взыскания дебиторской задолженности (о наличии других взаимных обязательствах, активов, его платежеспособности, сведений о его руководителях и способах связи с ними). <p><u>Результат:</u> <u>Решение о приостановлении исполнения обязательств перед Контрагентом (принято Руководителем профильного (курирующего) подразделения).</u></p>
<p>3.1.3. Направляет Контрагенту письменное требование о необходимости немедленного исполнения им своих обязательств</p> <p><u>Исполнитель:</u> Руководитель профильного (курирующего) подразделения</p> <p><u>Срок:</u> В течение 5-ти рабочих дней с даты нарушения обязательств Контрагентом</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Решение о приостановлении исполнения обязательств перед Контрагентом (принято Руководителем профильного (курирующего) подразделения).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае принятия Руководителем профильного (курирующего) подразделения вышеуказанного решения - информирует в указанном требовании о приостановлении исполнения Университета встречных обязательств перед Контрагентом</p>

по договору.

После подписания Уполномоченным лицом, требование, содержащее решение о приостановлении исполнения обязательств, направляется Контрагенту заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством курьера (при этом на втором экземпляре требования должна быть отметка о получении, позволяющая определить, что документ получен надлежащей организацией или надлежащим лицом) или по электронной почте / факсу.

Одновременно Руководитель профильного (курирующего) подразделения направляет требование Начальнику ОПИР по электронной почте.

При необходимости проверки правовых оснований (обоснованности) требования, по решению Руководителя профильного (курирующего) подразделения проект требования к Контрагенту подлежит согласованию с ОПИР. Для проверки требования Ответственное лицо Исполнителя предоставляет в ОПИР необходимые документы. В этом случае, срок предъявления требования к Контрагенту продлевают на срок, необходимый для проведения правовой экспертизы сотрудником ОПИР.

Результат:

Требование Контрагенту (подписано Уполномоченным лицом, направлено Контрагенту).

Используемая информация:

Информация о нарушении Контрагентом, либо третьим лицом обязательств по Договору (получена Руководителем профильного (курирующего) подразделения).

3.1.4. Организует передачу информации о нарушении прав Университета путем направления служебной записки и материалов, необходимых для подготовки претензии, Начальнику ОПИР

Исполнитель:

Руководитель профильного (курирующего) подразделения

Срок:

По истечении 7-ми календарных дней с даты отправки требования Контрагенту

Требования к выполнению действия:

— При получении Руководителем профильного (курирующего) подразделения информации о возможном нарушении Контрагентом либо третьим лицом прав и законных интересов Университета: Руководитель профильного (курирующего) подразделения дает указание ответственному лицу о сборе сведений о выявленных нарушениях, с приложением всех подтверждающих документов, необходимых для ведения претензионно-исковой работы.

— В случае подтверждения информации о допущенных Контрагентом либо третьим лицом нарушениях и при наличии подтверждающих документов готовит служебную записку с подробным описанием выявленных нарушений прав Университета и передает ее Начальнику ОПИР (путем направления письма по электронной почте).

В служебной записке Руководитель профильного (курирующего) подразделения:

— объясняет причины возникновения задолженности;

— указывает конкретные меры, принятые Инициатором по урегулированию задолженности и недопущению разрастания ее увеличения.

Служебная записка передается с приложением всех необходимых документов:

— копии нарушенного Контрагентом договора (со всеми без исключения приложениями, дополнительными соглашениями, спецификациями, разрешениями, лицензиями, свидетельствами, доверенностями и прочими документами, формируемыми по договору);

- копии первичной бухгалтерской документации по договору (товарно-транспортные накладные, акты приема-сдачи, счета-фактуры, платежные поручения, акты оказанных услуг, акты сверки взаимных расчетов), содержащей сведения, относящиеся к выявленному нарушению;
- копии документов, свидетельствующих о своевременном (или несвоевременном) исполнении денежных и иных обязательств по договору со стороны Университета, наступивших к моменту нарушения (в т.ч. финансовые и бухгалтерские документы по договору, свидетельствующие об оплате по договору);
- копии документов, свидетельствующих о надлежащем (или ненадлежащем) исполнении прочих обязательств по договору со стороны Университета, наступивших к моменту нарушения; копии вытекающей из договорных отношений переписки с Контрагентом (в т.ч. о причинах неисполнения обязательств по договору);
- копии иных документов, свидетельствующих о неисполнении Контрагентом обязательств по договору;
- копии документов, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов Университета третьим лицом.

В случае, если какие-либо из представленных документов ранее направлялись Контрагенту, в ОПИР представляют почтовые квитанции или реестры отправки, свидетельствующие о направлении таких документов.

По требованию Начальника ОПИР Руководитель профильного (курирующего) подразделения представляет дополнительные документы, кото-

	<p>рые необходимы ОПИР для целей выполнения положений настоящего Положения.</p> <p><u>Результат:</u> Документы, материалы необходимые для подготовки претензии (получены начальником ОПИР); Служебная записка о нарушении прав Университета (получена начальником ОПИР).</p>
<p>3.1.5. Подготавливает и направляет претензию Контрагенту либо третьему лицу</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> В течение 3 (трех) дней с момента поступления в ОПИР всех необходимых документов для ведения претензионно-исковой работы, достоверно свидетельствующих об обоснованности предъявления претензии</p>	<p>Используемая информация: Документы, материалы необходимые для подготовки претензии (получены начальником ОПИР); Служебная записка о нарушении прав Университета (получена начальником ОПИР).</p> <p>Требования к выполнению действия: Начальник ОПИР в течение 1 (одного) рабочего дня передает служебную записку и документы подготовленные профильным (курирующим) подразделением сотруднику ОПИР для проведения правовой экспертизы.</p> <p>По результатам рассмотрения соответствующей служебной записки и представленных документов сотрудник ОПИР при наличии правовых оснований обязан оформить претензию в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в ОПИР служебной записки и всех необходимых документов, достоверно свидетельствующих об обоснованности предъявления претензии.</p> <p>После оформления претензии сотрудник ОПИР направляет подготовленную претензию Контрагенту заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на втором экземпляре претензии должна быть отметка о полу-</p>

	<p>чении, позволяющая определить, что документ получен надлежащей организацией или надлежащим лицом).</p> <p>Скан копия претензии направляется Руководителю профильного (курирующего) подразделения, Ответственному лицу по договору, а также специалисту контрактной службы не позднее дня, следующего за отправкой претензии контрагенту, но не позднее 2-х рабочих дней с момента почтового направления претензии, в том числе, для размещения ее в Единой информационной системе на сайте zakupki.gov.ru.</p> <p><u>Результат:</u> Претензия (подготовлена и направлена Контрагенту либо третьему лицу).</p>
<p>3.1.6. Направляет заключение о необоснованности предъявления претензии</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> В течение 3 (трех) дней с момента поступления в ОПИР всех необходимых документов, свидетельствующих о необоснованности предъявления претензии</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Документы, материалы необходимые для подготовки претензии (получены начальником ОПИР); Служебная записка о нарушении прав Университета (получена начальником ОПИР).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Подготовленное сотрудником ОПИР заключение о необоснованности предъявления Университетом претензии направляется по электронной почте Начальником ОПИР Руководителю профильного (курирующего) подразделения.</p> <p><u>Результат:</u> Заключение о необоснованности предъявления претензии (направлено Руководителю профильного (курирующего) подразделения).</p>
<p>3.1.7. Принимает решение о продолжении или прекращении претензионной работы, готовит предложения по предотвращению нарушения прав и инте-</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Заключение о необоснованности предъявления претензии (направлено Руководителю профильного (кури-</p>

<p>ресов Университета</p> <p><u>Исполнитель:</u> Руководитель профильного (курирующего) подразделения</p> <p><u>Срок:</u> В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заключения о необоснованности предъявления претензии</p>	<p>рующего) подразделения).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> После получения заключения о необоснованности предъявления претензии, Руководитель профильного (курирующего) подразделения принимает решение о продолжении или прекращении претензионной работы. Принятое решение оформляется в виде служебной записки и направляется в ОПИР. В случае принятия решения о продолжении претензионной работы сотрудник ОПИР оформляет претензию в соответствии с п. 5.1.6 данного Положения, указывая в листе согласования свои замечания, для принятия окончательного решения Начальником ПУ.</p> <p>При необходимости Руководитель профильного (курирующего) подразделения доводит заключение о необоснованности предъявления претензии до сведения Начальника ПУ Университета с предложениями о принятии мер по предотвращению нарушения и по восстановлению прав и интересов Университета.</p> <p><u>Результат:</u> Служебная записка о продолжении либо прекращении претензионной работы (получена начальником ОПИР).</p>
<p>3.1.8. Направляет в профильное (курирующее) подразделение служебную записку о согласовании взыскания задолженности в судебном порядке</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления необходимых документов в ОПИР в случае отсутствия в договоре с Контрагентом указания на</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Документы, материалы необходимые для подготовки претензии (получены начальником ОПИР); Служебная записка о нарушении прав Университета (получена начальником ОПИР).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> В случае принятия решения Руководителем профильного (курирующе-</p>

<p>необходимость соблюдения претензионного порядка до предъявления иска в суд</p>	<p>го) подразделения о начале исковой работы, процесс осуществляется в порядке разделом 5 настоящего Положения.</p> <p><u>Результат:</u> Служебная записка о согласовании взыскания задолженности в судебном порядке (получена Руководителем профильного (курирующего) подразделения).</p>
<p>3.1.9. Информировать ОПИР, Бухгалтерию о результате рассмотрения претензии Контрагентом либо третьим лицом</p> <p><u>Исполнитель:</u> Руководитель профильного (курирующего) подразделения</p> <p><u>Срок:</u> При поступлении от контрагента или третьего лица любой информации о признании требований, содержащихся в претензии, либо исполнения по претензии, в течение 2-х рабочих дней с момента поступления информации</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Ответ Контрагента либо третьего лица об удовлетворении претензии Университета либо исполнение претензии (получены Университетом).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Информирование осуществляет письменно с приложением документов, подтверждающих исполнение обязательств. В Бухгалтерию дополнительно предоставляется акцептованная Контрагентом либо третьим лицом претензия.</p> <p><u>Результат:</u> Письмо о подтверждении исполнения обязательств Контрагентом либо третьим лицом (Получено ОПИР, Бухгалтерией).</p>

3.2. Порядок действия в случае непоступления в Университет ответа на исходящую претензию и неисполнения претензионных требований Контрагентом либо третьим лицом.

<p>Действие (процедура) / Исполнитель / Срок</p>	<p>Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат</p>
<p>3.2.1. Подготавливает служебную записку о нецелесообразности продолжения претензионной работы</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u></p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о неисполнении Контрагентом либо третьим лицом претензии и о не поступлении ответа в Университет (подготовлена сотрудником ОПИР);</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Подготовленная сотрудником ОПИР служебная</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>В течение 7 (семи) рабочих дней по истечении срока, указанного в претензии для ее добровольного удовлетворения, в случае не поступления ответа на претензию</p>	<p>записка о нецелесообразности продолжения претензионной работы подписывается начальником ОПИР и направляется Начальнику ПУ для согласования по электронной почте либо на бумажном носителе. В случае принятия Начальником ПУ решения о нецелесообразности ведения претензионно-исковой работы претензионная работа прекращается.</p> <p>В случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию, структурные подразделения направляют начальнику ОПИР в двух экземплярах следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) служебную записку за подписью руководителя структурного подразделения с изложением всех обстоятельств дела; 2) копию договора; 3) копию акта сверки и претензии; 4) платежные документы; 5) иные документы, необходимые для обоснования исковых требований. <p>Претензионная работа не подлежит прекращению в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при наличии фактов систематического нарушения контрагентом обязательств перед Университетом, приводящих к росту дебиторской задолженности по данному контрагенту или третьему лицу; 2) при наличии потенциальных рисков для Университета, связанных с неисполнением обязательств контрагентом (значимость спора для хозяйственной деятельности Университета, особый характер взаимоотношений с Контрагентом, престиж Университета). <p><u>Результат:</u> Служебная записка о нецелесообразности продолжения претензионной работы (получена Начальником ПУ).</p>
<p>3.2.2. Подготавливает служебную записку с вопросом о целесообразности предъявле-</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о неисполнении Контрагентом либо третьим лицом претензии и о не поступлении ответа в Университет (подготовлена сотрудником</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>ния иска с требованием о защите прав Университета</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> В течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания срока для добровольного удовлетворения претензии и срока для ответа на нее.</p>	<p>ОПИР).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Подготовленная сотрудником ОПИР служебная записка с вопросом о целесообразности предъявления иска подписывается начальником ОПИР, направляется Руководителю профильного (структурного) подразделения для принятия решения о предъявлении или не предъявлении иска (по электронной почте, либо на бумажном носителе). В случае принятия решения Руководителем профильного (структурного) подразделения о начале исковой работы, процесс осуществляется в порядке п. 5.6. настоящего Положения.</p> <p><u>Результат:</u> Служебная записка с вопросом о нецелесообразности предъявления иска (получена Руководителем профильного (структурного) подразделения).</p>

3.3. Порядок действий в случае поступления в ОПИР служебной записки от Руководителя профильного (курирующего) подразделения, инициировавшего претензионную работу, о прекращении претензионной работы

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>3.3.1. Готовит служебную записку о прекращении претензионной работы, направляет в ОПИР</p> <p><u>Исполнитель:</u> Руководитель профильного (курирующего) подразделения</p> <p><u>Срок:</u> В течение 1 (одного) дня после возникновения оснований для прекращения претен-</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о необходимости прекращения претензионной работы (получена Руководителем профильного подразделения).</p> <p><u>Результат:</u> Служебная записка о прекращении претензионной работы (подготовлена руководителем профильного подразделения, инициировавшего претензионную работу, и передана в ОПИР).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>3.3.2. Подготавливает письмо об отзыве претензии и направляет его Контрагенту либо третьему лицу</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> В течение 2 (двух) рабочих с момента поступления в ОПИР служебной записки о прекращении претензионной работы от Руководителя профильного (курирующего) подразделения, инициировавшего претензионную работу</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Служебная записка о прекращении претензионной работы (подготовлена руководителем профильного подразделения, инициировавшего претензионную работу, и передана в ОПИР).</p> <p><u>Результат:</u> Письмо об отзыве претензии (получено Контрагентом либо третьим лицом).</p>

3.4. Порядок действий в случае поступления в ОПИР письменных возражений Контрагента либо третьих лиц на претензию

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>3.4.1. Анализирует письменные возражения Контрагента либо третьих лиц</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> В течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления письменных возражений на претензию от Контрагента либо</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Письменные возражения на претензию (поступили от Контрагента).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Сотрудник ОПИР по поручению начальника ОПИР проводит правовой анализ письменных возражений Контрагента либо третьего лица и документов, достоверно свидетельствующих об обоснованности или необоснованности этих возражений, рассматривает обоснованность контраргументов Контрагента либо третьего лица.</p> <p>Результат правового анализа оформляется одним из следующих документов:</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>третьего лица и полного комплекта документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заключение о необоснованности предъявленной претензии (в случае принятия решения Руководителем профильного (курирующего) подразделения . - ответом на возражения лица, которому предъявлена претензия, с предложением повторно рассмотреть требования претензии. - служебной запиской с вопросом о целесообразности предъявления иска с требованиями о защите прав и охраняемых законом интересов Университета в связи с неисполнением претензии на имя начальника ПУ. В случае принятия решения Начальником ПУ о начале исковой работы, процесс осуществляется в порядке п. 5.6. настоящего Положения. <p><u>Результат:</u> Заключение о необоснованности предъявленной претензии (получено Руководителем профильного (курирующего) подразделения); Ответ на возражения лица, которому предъявлена претензия, с предложением повторно рассмотреть требования претензии (направлен Контрагенту либо третьему лицу); Служебная записка с вопросом о целесообразности предъявления иска (получена ОПИР).</p>

4. Входящие претензии

4.1. Порядок рассмотрения поступающих в Университет претензий

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>4.1.1. Запрашивает комплект документов для оценки обоснованности претензии</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> В течение 2-х рабочих дней с момента получения претензии</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Претензия (получена Университетом).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Сотрудник ОПИР оформляет запрос информации и документов у подразделений Университета, которые представляют запрошенные документы в порядке, предусмотренном настоящим Положением.</p> <p>При необходимости сотрудник ОПИР оформляет запрос документов, подтверждающих обоснованность претензии, у лица, предъявившего пре-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	<p>тензию к Университету, и иных лиц.</p> <p><u>Результат:</u> Комплект документов для проведения экспертизы поступившей претензии (получен сотрудником ОПИР).</p>
<p>4.1.2. Направляет ответ об удовлетворении / отказе в удовлетворении претензии</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> в течение 5 (двух) рабочих дней с момента поступления в ОПИР входящей претензии и необходимых документов</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о наличии либо отсутствии правовых оснований для удовлетворения претензии (подготовлена сотрудником ОПИР); Комплект документов для проведения экспертизы поступившей претензии (подготовлен сотрудником ОПИР); Претензия (получена Университетом).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Проверка обоснованности входящей претензии проводится Сотрудником ОПИР с момента поступления в ОПИР всех необходимых документов, достоверно свидетельствующих об обоснованности или необоснованности входящей претензии.</p> <p>По результатам проверки претензии ответственный исполнитель готовит ответ на претензию и направляет на согласование должностным лицам (руководитель профильного подразделения, главный бухгалтер).</p> <p>После согласования ответа на претензию сотрудник ОПИР направляет ответ на претензию Контрагенту либо третьему лицу заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку.</p> <p>После направления ответа на претензию сотрудник ОПИР информирует по электронной почте Руководителя профильного (курирующего) подразделения о результатах рассмотрения претензии.</p> <p><u>Результат:</u> Ответ на претензию (направлен Контрагенту или иному юридическому или физическому лицу).</p>
<p>4.1.3. Иницирует процедуру оплаты удовлетворенных</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Ответ на претензию (направлен Контрагенту либо третьему лицу).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>требований <u>Исполнитель:</u> Ответственное лицо по договору <u>Срок:</u> В течение 2 рабочих дней, если претензия Контрагента или третьего лица удовлетворена Университетом</p>	<p><u>Требования к выполнению действия:</u> Ответственное лицо по договору инициирует оплату претензии. Для этого составляет заявку и передает ее вместе с необходимыми документами в Бухгалтерию. Ответственный исполнитель направляет в ОПИР в течение двух рабочих дней платежное поручение, подтверждающее оплату задолженности Контрагенту. <u>Результат:</u> Сообщение о необходимости оплаты претензии (направлено в Бухгалтерию).</p>

5. Ведение судебной работы

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.1. Подготавливает исковое заявление (заявление, жалобу) и направляет его в суд <u>Исполнитель:</u> ОПИР <u>Срок:</u> В течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения решения по служебной записке о целесообразности предъявления иска* Срок подготовки искового заявления (заявления) может быть продлен на период предоставления необходимых для обращения в суд документов по запросу начальника ОПИР.</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Перечень документов для подачи иска в суд (подготовлен ответственным лицом по договору); Решение о целесообразности предъявления иска принятое Руководителем профильного (курирующего) подразделения, на основании служебной записки о целесообразности предъявления иска (получено Начальником ОПИР). <u>Требования к выполнению действия:</u> О подготовке искового заявления Руководитель профильного (структурного) подразделения не более чем в 10-дневный срок уведомить руководителя и/или специалиста Контрактной службы. Сотрудник ОПИР организует планирование оплаты государственной пошлины для предъявления иска. Сотрудник ОПИР в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания иска, при наличии платежного поручения об уплате государственной пошлины, обеспечивает предъявление иска с необходимыми документами в суд в соответствии с действующим законодательством. <u>Результат:</u></p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.2. Представляет интересы Университета в суде</p> <p><u>Исполнитель:</u> ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> После принятия к производству искового заявления Университета</p>	<p>Исковое заявление (с оформленным приложением документов направлено в суд).</p> <p><u>Используемая информация:</u> Исковое заявление (с оформленным приложением документов направлено в суд); Определение о принятии искового заявления к производству (поступило в Университет).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> ОПИР обеспечивает защиту прав и охраняемых законом интересов Университета, представительство Университета в судебных органах при рассмотрении дел по искам Университета в порядке, предусмотренном действующим законодательством.</p> <p>После принятия искового заявления и возбуждения производства по делу в суде, Начальник ОПИР вправе обратиться к руководителям структурных подразделений с просьбой об обеспечении участия в судебном заседании специалиста структурного подразделения в качестве свидетеля, специалиста, обладающего специальными познаниями в определенной области, либо представителя.</p> <p>В случае необходимости дачи пояснений и свидетельских показаний на судебное заседание могут быть приглашены работники структурных подразделений Университета, позиция которых должна быть согласована с ОПИР до судебного разбирательства.</p> <p>Руководители структурных подразделений обязаны сообщать начальнику ОПИР обо всех новых фактах и обстоятельствах, имеющих отношение к предстоящему судебному разбирательству.</p> <p>Сотрудник ОПИР, принимавший участие в судебном деле, обеспечивает получение судебных актов (решений) и, в случае их необоснованности и / или несоответствия закону, обеспечивает их обжалование.</p> <p><u>Результат:</u> Судебные акты / исполнительные листы (получены ОПИР).</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>5.3. Обеспечивает предъявление для исполнения исполнительные документы, выданные на основании судебного акта</p> <p><u>Исполнитель:</u> ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> В течение 3-х рабочих дней с момента поступления исполнительного документа в ОПИР.</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Судебные акты / исполнительные листы (получены ОПИР).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> По исполнительным листам, выданным на основании судебного акта о взыскании задолженности с Контрагентов, сотрудник ОПИР принимает меры к возбуждению исполнительного производства.</p> <p>Учет и контроль ведения исполнительного производства осуществляет ОПИР.</p> <p><u>Результат:</u> заявление о возбуждении исполнительного производства (подготовлено сотрудником ОПИР).</p>
<p>5.4. Сопровождает заключение между сторонами мирового соглашения, а также его утверждения судом.</p> <p><u>Исполнитель:</u> ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> При необходимости заключения мирового соглашения на любой стадии судопроизводства</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Судебные акты / исполнительные листы (получены ОПИР).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Сотрудник ОПИР готовит проект мирового соглашения на условиях, согласованных сторонами, либо анализирует проект мирового соглашения, предоставленный стороной по делу.</p> <p>Затем сотрудник ОПИР осуществляет все необходимые процессуальные действия для утверждения мирового соглашения судом.</p> <p>После заключения мирового соглашения его копия и копия определения суда о его утверждении направляются в Бухгалтерию.</p> <p><u>Результат:</u> Мировое соглашение (подписано сторонами); Определение об утверждении Мирового соглашения (вынесено судом).</p>
<p>5.5. Информировать о невозможности взыскания задолженности</p> <p><u>Исполнитель:</u> ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> В случае, если задол-</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о ликвидации Контрагента / окончании ИП без исполнения (получена ОПИР).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Информация о ликвидации Контрагента / окончании исполнительного производства без исполнения может быть получена от: Федеральной налоговой службы РФ;</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>женность полностью или частично невозможно взыскать в связи с ликвидацией Контрагента, либо вынесенным судебным приставом-исполнителем мотивированного постановления об окончании исполнительного производства в связи с отсутствием имущества у Контрагента или третьих лиц</p>	<p>– Службы судебных приставов РФ; – Судебных органов РФ.</p> <p>В течение 2-х рабочих дней с момента получения информации о невозможности взыскания задолженности с приложением копий документов, подтверждающих эти обстоятельства, сотрудник ОПИР направляет информацию Руководителю профильного (курирующего) подразделения и Бухгалтерии.</p> <p><u>Результат:</u> Судебные акты, Постановления судебного пристава-исполнителя (получены ОПИР).</p>
<p>5.6. Иницирует процедуру списания задолженности</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР, Руководитель профильного (курирующего) подразделения</p> <p><u>Срок:</u> в течение 2-х рабочих дней с момента получения информации о невозможности взыскания задолженности</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Судебные акты, Постановления судебного пристава-исполнителя (получены ОПИР).</p> <p><u>Результат:</u> Служебная записка о списании задолженности (подготовлена ОПИР, предоставлена в Бухгалтерию).</p>
<p>4.7. Передает все необходимые документы для подготовки заявления на возврат государственной пошлины</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u></p>	<p><u>Используемая информация:</u> Документы достаточные для возврата государственной пошлины (подготовлены сотрудником ОПИР).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Сотрудник ОПИР собирает документы, необходимые для подачи в налоговый орган заявления о возврате государственной пошлины.</p> <p>ОПИР после получения документов готовит за-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
<p>в течение 3 (трех) рабочих дней после возникновения у Университета законного права обратиться в налоговый орган с заявлением о возврате государственной пошлины</p>	<p>явление на возврат государственной пошлины и направляет его в налоговую.</p> <p><u>Результат:</u> Подготовлен пакет документов, необходимых для подготовки заявления на возврат государственной пошлины (подготовлена ОПИР).</p>

6. Учет и хранение судебных дел и претензий

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедура) / Результат
<p>6.1. Формирует в электронном виде претензионные и судебные дела ОПИР</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> в процессе ведения дела</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Документы, сформированные в процессе работы по претензионным и судебным делам (подготовлены сотрудником ОПИР).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> Претензия (иск) и документы, связанные с претензией (иском), формируются сотрудником ОПИР, который ведет дело в электронном виде. Полностью оформленное претензионное и (или) судебное дело должно содержать следующие документы:</p> <p>претензию; ответ на претензию; документы, подтверждающие обоснованность претензии либо ответа на претензию; исковое заявление; принятые по делу судебные акты (решения, судебные приказы, определения, постановления); жалобы на вынесенные судебные акты; отзывы (возражения) на жалобы; материалы подготовки к судебным заседаниям; материалы исполнительного производства.</p> <p>Все вышеназванные документы размещаются сотрудником ОПИР в компьютере по мере их получения (подготовки).</p> <p>Претензия (иск) и документы, связанные с претензией (иском), до получения результатов рассмотрения претензии (окончания судебного и ис-</p>

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедура) / Результат
	<p>полнительного производства) хранятся в электронном виде в ОПИР.</p> <p>После получения результатов рассмотрения претензии или по окончании судебного дела сотрудник ОПИР незамедлительно снимает копии с подлинных документов, полученных для ведения претензионно-исковой работы, приобщает копии к соответствующей претензии или судебному делу и возвращает подлинные документы в подразделения Университета, их выдавшие.</p> <p><u>Результат:</u> Дело передано в ОПИР (получил ОПИР).</p>
<p>6.2. Готовит обзор претензионно-исковой работы</p> <p><u>Исполнитель:</u> Сотрудник ОПИР</p> <p><u>Срок:</u> Не позднее 1 месяца по истечении квартала</p>	<p><u>Используемая информация:</u> Информация о работе ОПИР за квартал (подготовили работники ОПИР).</p> <p><u>Требования к выполнению действия:</u> ОПИР не позднее 1 месяца по истечении квартала готовит обзор претензионно-исковой работы, в котором указывает статистику претензионно-исковой работы за квартал, проводит анализ указанных проблем и рекомендации подразделениям Университета.</p> <p>Указанные рекомендации являются обязательными для исполнения Руководителями подразделений Университета.</p> <p>Обзор направляется по электронной почте Начальнику ПУ и руководителям подразделений.</p> <p><u>Результат:</u> Обзор претензионно-исковой работы (направлен Начальнику ПУ и Руководителям профильных (курирующих) подразделений).</p>

7. Регистрация и хранение.

7.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел ПУ.

7.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УОКО до замены его новым вариантом.

8. Заключительные положения.

8.3. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется начальником Правового управления Университета.

8.4. Руководителям структурных подразделений необходимо организовать ознакомление работников с Положением и его применение.

8.5. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте Университета.

8.6. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором Университета и до его отмены либо принятия нового Положения.

8.7. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Начальник ПУ



М.В. Паршенко