



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

23.10.2023

№ 918-0

**Об утверждении Регламента
РВ2-1-8-3-04.01-09.2023
«Порядок ведения судебной работы»**

В целях обеспечения порядка формирования процессов в организации, эффективного взаимодействия структурных подразделений, а также распределения ответственности и полномочий участников п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент РВ2-1-8-3-04.01-09.2023 «Порядок ведения судебной работы» (Приложение).

Срок – с даты выхода настоящего приказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ПУ Паршенко М.В.

Врио ректора

Д.Ш. Султанова



ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»

Система менеджмента качества

PB2-1-8-3-04.01.-09.2023

Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»

от «23» 10. 2023 № 918-0

РЕГЛАМЕНТ

PB2-1-8-3-04.01-09.2023

«Порядок ведения судебной работы»

Казань,
2023

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023 Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»

Содержание

1. Общие положения.....	4
1.1. Общие положения подпроцесса «Порядок ведения судебной работы: Университет выступает истцом в суде».....	4
1.2. Общие положения подпроцесса «Порядок ведения судебной работы: Университет выступает ответчиком в суде».....	5
2. Диаграммы.....	7
2.1. Диаграмма подпроцесса «Порядок ведения судебной работы: Университет выступает истцом в суде».....	7
2.2. Диаграмма подпроцесса «Порядок ведения судебной работы: Университет выступает ответчиком в суде».....	8
3. Описание действий.....	9
3.1. Описание действий подпроцесса «Порядок ведения судебной работы: Университет выступает истцом в суде».....	9
3.2. Описание действий подпроцесса «Порядок ведения судебной работы: Университет выступает ответчиком в суде».....	11
4. Показатели	14

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»	Страница 3
	РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023	

Термины и сокращения

Бизнес-процесс	– последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).
Владелец процесса	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.
Входы бизнес-процесса	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.
Выходы бизнес-процесса	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнитель процесса	– подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Подпроцесс	– бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.
Процедура	– бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»	Страница 4
	РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023	

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «РВ2-1-8-3-04.01-09.2023 Порядок ведения судебной работы» и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
- Установления ответственности за результат процедуры.
- Унификации и стандартизации документооборота.

Процесс «РВ2-1-8-3-04.01-09.2023 Порядок ведения судебной работы» состоит из следующих подпроцессов:

- Порядок ведения судебной работы: Университет выступает истцом в суде.
- Порядок ведения судебной работы: Университет выступает ответчиком в суде.

Цели процедуры

Выполнение процедуры «РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023 Порядок ведения судебной работы» направлено на достижение следующей цели:

- организация текущего юридического сопровождения деятельности Университета;
- защита имущественных и неимущественных прав Университета, основанных на законе или договоре;
- реализация превентивных мер для снижения рисков, связанных с исковой работой в Университете.

1.1. Общие положения подпроцесса «Порядок ведения судебной работы: Университет выступает истцом в суде»

Владелец подпроцесса

- Начальник ОПИР (Отдел претензионно-исковой работы)

Исполнители подпроцесса

- Суды
- Федеральная служба судебных приставов (ФССП)
- Налоговая служба
- Главный бухгалтер (Бухгалтерия)
- Руководители структурных подразделений

Начало выполнения подпроцесса

Началом выполнения процедуры является ответ от руководителя профильного (курирующего) подразделения) на запрос Правового управления о целесообразности подачи искового заявления в суд.

Результат выполнения подпроцесса

Результатом процедуры является принятие судом судебного акта.

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»	Страница 5
	РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023	

Входы подпроцесса

№	Вход	Объекты	Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Ответ от руководителя профильного (курирующего) подразделения на запрос Правового управления о целесообразности подачи искового заявления в суд	Сообщение о принятом решении в предъявлении иска	Руководитель профильного (курирующего) подразделения	-

Выходы подпроцесса

№	Выход	Объекты	Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Интересы ВУЗа восстановлены	Интересы ВУЗа восстановлены	ФГБОУ ВО "КНИТУ"	-
2.	Списание задолженности	Списанная задолженность	ФГБОУ ВО "КНИТУ"	-

1.2. Общие положения подпроцесса «Порядок ведения судебной работы: Университет выступает ответчиком в суде»

Владелец подпроцесса

- Начальник ОПИР (Отдел претензионно-исковой работы)

Исполнители подпроцесса

- Суды
- Стороны по делу

Начало выполнения подпроцесса

Началом выполнения процедуры является поступление начальнику ОПИР искового заявления

Результат выполнения подпроцесса

Результатом процедуры является принятие судом судебного акта.

Входы подпроцесса

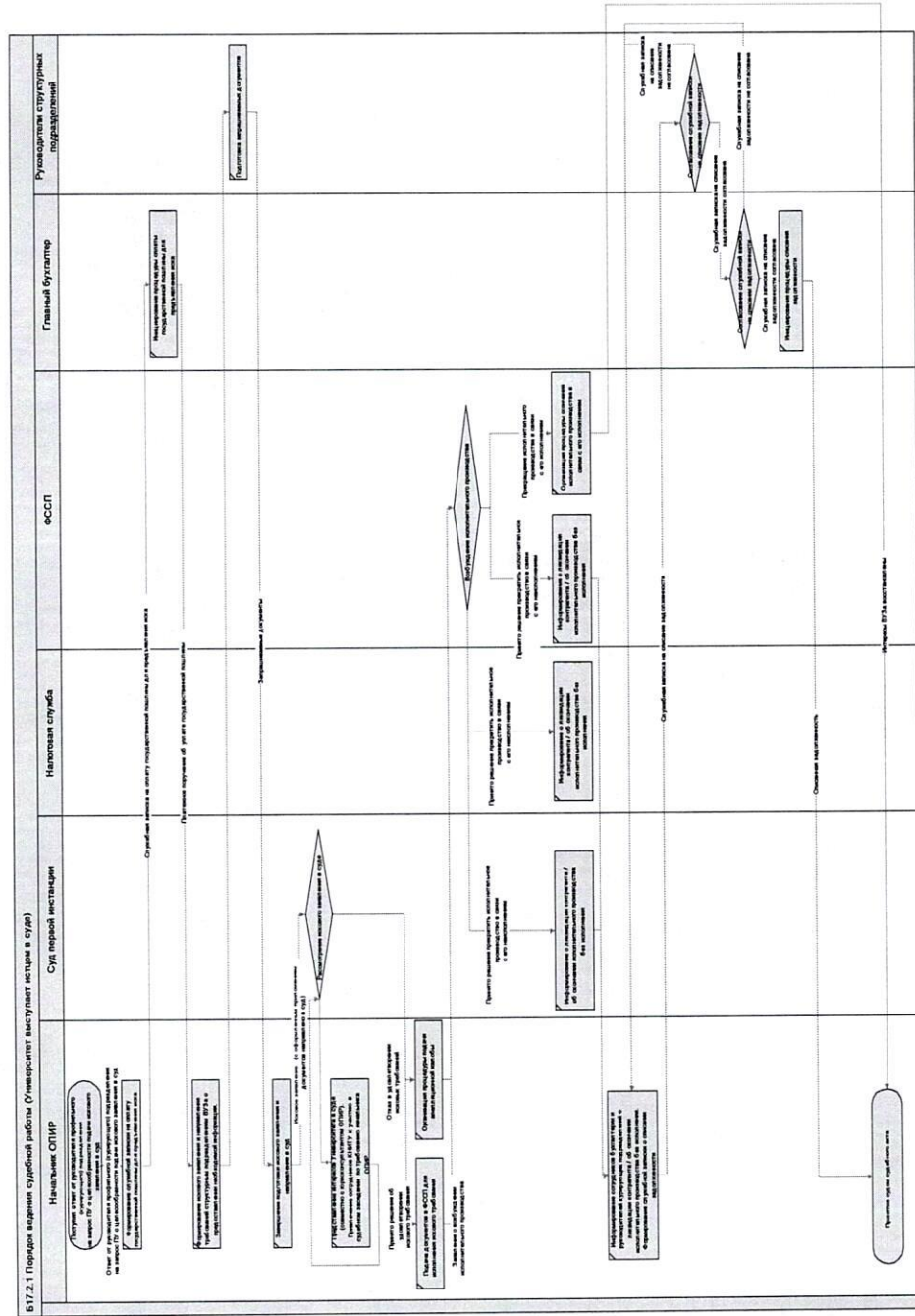
№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Исковое заявление	Исковое заявление	Истец	-

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»	Страница 6
	РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023	

Выходы подпроцесса

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Апелляционное определение	Апелляционное определение	ФГБОУ ВО «КНИТУ»	-
2.	Кассационное определение	Кассационное определение	ФГБОУ ВО «КНИТУ»	-
3.	Определение / Постановление	Надзорное определение	ФГБОУ ВО «КНИТУ»	-

2. Диаграмма процедуры
2.1. Диаграмма подпроцесса «Порядок ведения судебной работы: Университет выступает истцом в суде»



[illegible]

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»	Страница 9
	РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023	

3. Описание действий процедуры

3.1. Порядок ведения судебной работы: Университет выступает истцом в суде

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
Подготавливает исковое заявление и направляет его в суд Исполнитель: Сотрудник ОПИР Срок: В течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения ответа от руководителя профильного (курирующего) подразделения) на запрос Правового управления о целесообразности подачи искового заявления в суд* *срок подготовки искового заявления может быть продлен на период предоставления необходимых для обращения в суд документов по запросу начальника ОПИР.	Используемая информация: Перечень документов для подачи иска в суд (подготовлен ответственным лицом по договору); Ответ от руководителя профильного (курирующего) подразделения) на запрос Правового управления о целесообразности подачи искового заявления в суд (получено Начальником ОПИР). Требования к выполнению действия: О подготовке искового заявления Руководитель профильного (курирующего) подразделения информирует начальника ОПИР. В ходе подготовки искового заявления по требованию начальника ОПИР или сотрудника ОПИР руководитель профильного (курирующего подразделения), бухгалтерия, а также иные структурные подразделения Университета готовят необходимые документы для подачи искового заявления в суд и передают их в ОПИР. Сотрудник ОПИР организует планирование оплаты государственной пошлины для предъявления иска. Сотрудник ОПИР при наличии платежного поручения об уплате государственной пошлины, обеспечивает предъявление иска с необходимыми документами в суд в соответствии с действующим законодательством. Результат: Исковое заявление (с оформленным приложением документов направлено в суд).
Представляет интересы Университета в суде Исполнитель: Сотрудник ОПИР Срок: После принятия к производству искового заявления Университета	Используемая информация: Исковое заявление (с оформленным приложением документов направлено в суд); Определение о принятии искового заявления к производству (поступило в Университет). Требования к выполнению действия: 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. После принятия искового заявления и возбуждения производства по делу в суде, Начальник ОПИР или сотрудник 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. В случае необходимости дачи пояснений и свидетельских показаний на судебное заседание могут быть приглашены работники структурных подразделений Университета, позиция

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»	Страница 10
	РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023	

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
	которых должна быть согласована с ОПИР до судебного разбирательства. Руководители структурных подразделений обязаны сообщать начальнику ОПИР обо всех новых фактах и обстоятельствах, имеющих отношение к предстоящему судебному разбирательству. Сотрудник ОПИР, принимавший участие в судебном деле, обеспечивает получение судебных актов (решений) и, в случае их необоснованности и / или несоответствия закону, обеспечивает их обжалование. Результат: Судебные акты / исполнительные листы (получены ОПИР).
Обеспечивает предъявление для исполнения исполнительные документы, выданные на основании судебного акта Исполнитель: Сотрудник ОПИР Срок: В течение установленного законом срока предъявления исполнительного листа	Используемая информация: Судебные акты / исполнительные листы (получены ОПИР). Требования к выполнению действия: По исполнительным листам, выданным на основании судебного акта о взыскании задолженности с Контрагентов или третьих лиц, сотрудник ОПИР принимает меры к возбуждению исполнительного производства. Учет и контроль ведения исполнительного производства осуществляет ОПИР. Результат: Заявление о возбуждении исполнительного производства (подготовлено сотрудником ОПИР).
Сопровождает заключение между сторонами мирового соглашения, а также его утверждения судом. Исполнитель: Сотрудник ОПИР Срок: При необходимости заключения мирового соглашения на любой стадии судопроизводства	Используемая информация: Судебные акты / исполнительные листы (получены ОПИР). Требования к выполнению действия: Сотрудник ОПИР готовит проект мирового соглашения на условиях, согласованных сторонами, либо анализирует проект мирового соглашения, предоставленный стороной по делу. Затем сотрудник ОПИР осуществляет все необходимые процессуальные действия для утверждения мирового соглашения судом. После заключения мирового соглашения его копия и копия определения суда о его утверждении направляются в Бухгалтерию. Результат: Мировое соглашение (подписано сторонами); Определение об утверждении Мирового соглашения (вынесено судом).
Информирует о невозможности взыскания задолженности Исполнитель: Сотрудник ОПИР Срок:	Используемая информация: Информация о ликвидации Контрагента / окончании ИП без исполнения (получена ОПИР). Требования к выполнению действия: Информация о ликвидации Контрагента / окончании исполнительного производства без исполнения может быть получена от: Федеральной налоговой службы РФ;

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»	Страница 11
	РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023	

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
В течение 3-х (трех) рабочих дней с момента получения информации о невозможности взыскания задолженности	Службы судебных приставов РФ; Судебных органов РФ. После получения информации о невозможности взыскания задолженности с приложением копий документов, подтверждающих эти обстоятельства, сотрудник ОПИР направляет информацию Руководителю профильного (курирующего) подразделения и Бухгалтерии. Результат: Судебные акты, Постановления судебного пристава-исполнителя (получены Руководителем профильного (курирующего) подразделения и Бухгалтерии).
Иницирует процедуру списания задолженности Исполнитель: Руководитель профильного (курирующего) подразделения Срок: В течение 2-х (двух) рабочих дней с момента получения информации о невозможности взыскания задолженности	Используемая информация: Судебные акты, Постановления судебного пристава-исполнителя (получены ОПИР). Требования к выполнению действия: Руководитель профильного (курирующего) подразделения иницирует процедуру списания задолженности: готовит сообщение о необходимости списания задолженности, направляет в бухгалтерию по электронной почте. Результат: Сообщение о списании задолженности (подготовлена Руководителем профильного (курирующего) подразделения, передано в Бухгалтерию).
Передает все необходимые документы для подготовки заявления на возврат государственной пошлины Исполнитель: Сотрудник ОПИР, Срок: В течение 3-х (трех) рабочих дней после возникновения у Университета законного права обратиться в налоговый орган с заявлением о возврате государственной пошлины	Используемая информация: Документы достаточные для возврата государственной пошлины (подготовлены сотрудником ОПИР). Требования к выполнению действия: Сотрудник ОПИР собирает документы, необходимые для подачи в налоговый орган заявления о возврате государственной пошлины. ОПИР после получения документов готовит заявление на возврат государственной пошлины и направляет его в налоговую службу. Результат: Подготовлен пакет документов, необходимых для подготовки заявления на возврат государственной пошлины (подготовлена ОПИР).

3.2. Порядок ведения судебной работы: Университет выступает ответчиком в суде

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
Получает исковое заявление	Используемая информация: Исковое заявление со всеми приложенными документами

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»	Страница 12
	РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023	

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
Исполнитель: Сотрудник ОПИР Срок: При направлении истцом искового заявления в адрес Университета	Требования к выполнению действия: Сотрудник ОПИР информирует руководителя профильного (курирующего) подразделения о поступлении искового заявления). Сотрудник ОПИР подготавливает отзыв (возражения) на исковое заявление. В ходе подготовки отзыва (возражений) по требованию начальника ОПИР или сотрудника ОПИР руководитель профильного (курирующего подразделения), бухгалтерия, а также иные структурные подразделения Университета готовят необходимые документы для подготовки отзыва (возражений) и передают их в ОПИР. Результат: Отзыв (возражения) на исковое заявление
Представляет интересы Университета в суде Исполнитель: Сотрудник ОПИР Срок: После принятия к производству поданного искового заявления	Используемая информация: Исковое заявление со всеми приложенными документами Отзыв (возражения) на исковое заявление; Определение о принятии искового заявления к производству (поступило в Университет). Требования к выполнению действия: 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. После принятия искового заявления и возбуждения производства по делу в суде, Начальник ОПИР или сотрудник 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. 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. Руководители структурных подразделений обязаны сообщать начальнику ОПИР обо всех новых фактах и обстоятельствах, имеющих отношение к предстоящему судебному разбирательству. Сотрудник ОПИР, принимавший участие в судебном деле, обеспечивает получение судебных актов (решений) и, в случае их необоснованности и / или несоответствия закону, обеспечивает их обжалование. Результат: Судебные акты / исполнительные листы (получены ОПИР).
В случае несогласия с судебным актом готовит апелляционную /	Используемая информация: Судебные акты / исполнительные листы (получены ОПИР). Требования к выполнению действия:

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»	Страница 13
	РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023	

Действие (процедура) / Исполнитель / Срок	Входящая информация / Требования к выполнению действия (процедуры) / Результат
кассационную / надзорную жалобу Исполнитель: Сотрудник ОПИР Срок: В соответствии с требованиями процессуального законодательства	Сотрудник ОПИР готовит апелляционную / кассационную / надзорную жалобу на судебный акт. В случае необходимости имеет право запрашивать дополнительные документы у руководителя профильного (курирующего) подразделения). При рассмотрении апелляционной, кассационной или надзорной жалоб на судебный акт Начальник ОПИР или сотрудник 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. В случае необходимости дачи пояснений и свидетельских показаний на судебное заседание в суде апелляционной, кассационной или надзорной инстанции могут быть приглашены работники структурных подразделений Университета, позиция которых должна быть согласована с ОПИР до судебного разбирательства. Результат: Апелляционная / кассационная / надзорная жалоба (подана в суд)
Сопровождает заключение между сторонами мирового соглашения, а также его утверждения судом. Исполнитель: Сотрудник ОПИР Срок: При необходимости заключения мирового соглашения на любой стадии судопроизводства	Используемая информация: Судебные акты / исполнительные листы (получены ОПИР). Требования к выполнению действия: Сотрудник ОПИР готовит проект мирового соглашения на условиях, согласованных сторонами, либо анализирует проект мирового соглашения, предоставленный стороной по делу. Затем сотрудник ОПИР осуществляет все необходимые процессуальные действия для утверждения мирового соглашения судом. После заключения мирового соглашения его копия и копия определения суда о его утверждении направляются в Бухгалтерию. Результат: Мировое соглашение (подписано сторонами); Определение об утверждении Мирового соглашения (вынесено судом).
Иницирует процедуру уплаты задолженности Исполнитель: Сотрудник ОПИР Срок: В течение 7 дней с момента вступления в законную силу судебного акта	Используемая информация: Судебные акты (получены ОПИР). Требования к выполнению действия: Сотрудник ОПИР иницирует процедуру списания задолженности: готовит сообщение о необходимости уплаты задолженности, направляет в бухгалтерию по электронной почте или посредством ЭДО. Результат: Сообщение о списании задолженности (подготовлена сотрудником ОПИР, передано в Бухгалтерию).

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Порядок ведения судебной работы»	Страница 14
	РВ2-1-8-3-04.01.-09.2023	

4. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Количество, находящихся в работе судебных дел по итогам года	Ед.
2.	Количество / сумма выигранных судебных дел	Ед. / руб.
3.	Количество / сумма проигранных судебных дел	Ед. / руб.
4.	Сумма фактически полученных денежных средств в соответствии с судебными решениями, разрешенными в пользу ВУЗа	Руб.