

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЭКОЛОГИЯ, ГЕОЛОГИЯ ЖӘНЕ ТАБИҒИ
РЕСУРСТАР МИНИСТРЛІГІ ОРМАН
ШАУАШЫЛЫҒЫ ЖӘНЕ ЖАНУАРЛАР
ДҮНИЕСІ КОМИТЕТІ



Қазақстан Республикасы Экология,
геология және табиғи ресурстар
министрлігі Орман шаруашылығы және
жануарлар дүниесі комитетінің
«Ботаника және фитоинтродукция
институты» шаруашылық жүргізу
құқығындағы республикалық
мемлекеттік кәсіпорны

МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ,
ГЕОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН КОМИТЕТ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЖИВОТНОГО
МИРА

Республиканское государственное
предприятие на праве хозяйственного
ведения «Институт ботаники и
фитоинтродукции» Комитета лесного
хозяйства и животного мира
Министерства экологии, геологии и
природных ресурсов Республики
Казахстан

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

«17» ноябрь 2022 г.

№ 04-03/83-П

Алматы қаласы

город Алматы

Об утверждении регламента претензионно-исковой работы

В целях упорядочения ведения претензионно - исковой работы в РГП на ПХВ «Институт ботаники и фитоинтродукции» КЛХЖМ МЭГПР РК, своевременного применения ответственности к контрагентам, не исполнившим (ненадлежащим образом исполнившим) обязательства по договорам (договорам о государственных закупках),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент претензионно - исковой работы в РГП на ПХВ «Институт ботаники и фитоинтродукции» КЛХЖМ МЭГПР РК (прилагается).
2. Работникам Института неукоснительно соблюдать положения регламента.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вводится в действие с даты его подписания .
5. Приказ довести до сведения всех сотрудников Предприятия.

Генеральный директор



Ситпаева Г.Т.

УТВЕРЖДЕН

Приказом от «17» 11 2022 года № 04-08/837

Регламент претензионно-исковой работы

1. Общие положения

1.1. Регламент претензионно-исковой работы (далее - Регламент) определяет порядок организации работы структурных подразделений РГП на ПХВ «Институт ботаники и фитоинтродукции» КЛХЖМ МЭГПР РК (далее - Институт) по подготовке претензий и исковых заявлений, порядок работы с претензиями, поступившими в адрес Института, и иные организационные вопросы по осуществлению претензионной работы в Института.

1.2. Настоящий регламент разработан в целях определения последовательности действий структурных подразделений Института и установления конкретных сроков исполнения определённых действий при осуществлении претензионно-исковой работы, порядок взаимодействия юриста Института с иными структурными подразделениями Института, являющимися непосредственными исполнителями договоров, а также с подразделениями каким-либо образом связанными с обстоятельствами, фактами, явившимися предметом претензий.

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом РК «О государственных закупках», внутренними нормативными актами Института.

1.4. Претензия является способом досудебного урегулирования спора (конфликта) между Институтом и иной организацией, являющейся контрагентом по заключенному договору (соглашению), договору о государственных закупках (далее - контрагент, сторонняя организация).

Предъявление претензии является обязательным только в случае, если это прямо предусмотрено заключенным договором (соглашением), договором о государственных закупках либо действующим законодательством РК.

В случае если претензионный порядок досудебного урегулирования спора (конфликта) в результате исполнения обязанностей (условий) по договору (соглашению), договором о государственных закупках не предусмотрен, возможен сразу судебный порядок урегулирования спора (конфликта) путем предъявления соответствующего искового заявления в суд.

1.5. Исковое заявление - выдвигаемое, предъявляемое истцом - Институтом в судебном порядке требование к ответчику - организации, не исполнившей требования и обязательства заключенных договоров (соглашений), договоров о государственных закупках.

1.6. Систематизация информации по претензиям и искам (учёт, анализ, отчётность, хранение всех материалов по претензии) осуществляется юристом Института.

2. Порядок подготовки претензий, направляемых Институтом

2.1. Основаниями для предъявления Институтом претензии являются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение со стороны контрагента Института обязанностей либо условий по заключенному договору (соглашению), договору о государственных закупках;
- нарушение сроков исполнения обязанностей со стороны контрагента Института по заключенному договору (соглашению), договору о государственных закупках;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Основания для предъявления претензии выявляются структурными подразделениями Института, являющимися ответственными исполнителями по договору (соглашению), договору о государственных закупках (далее - ответственные структурные подразделения по договору) в процессе осуществления контроля за ходом исполнения соответствующего договора (соглашения), договора о государственных закупках.

2.3. В случае выявления оснований для предъявления претензии ответственное структурное подразделение по договору в течение 3 рабочих дней с момента выявления оснований, готовит предложение о предъявлении претензии и формирует необходимый для составления претензии пакет документов, обосновывающий необходимость предъявления претензии, а именно:

- копия договора (соглашения),
- сведения об исполнении (частичном исполнении) условий договора (соглашения), со стороны контрагента;
- сведения о ненадлежащем исполнении договора (соглашения), нарушениях срока исполнения контрагентом, с указанием количества дней просрочки;
- сведения об исполнении (частичном исполнении) условий договора (контракта) со стороны Института с приложением подтверждающих документов;

- иные документы, необходимые для обоснования предъявления претензии.

2.4. Предложение о необходимости предъявления претензии со сформированным пакетом документов оформляется служебной запиской ответственного структурного подразделения по договору, на имя генерального директора Института.

2.5. При подготовке претензии ответственным структурным подразделением по договору юридическим отделом при необходимости оказывается необходимая правовая помощь на всём этапе подготовки.

2.6. Юрист или ответственное структурное подразделение по договору в ходе подготовки проекта претензии имеют право делать запросы о предоставлении дополнительной информации в структурные подразделения Института. Срок предоставления ответа от структурных подразделений по таким запросам составляет 3 рабочих дня с момента его поступления.

2.7. Подготовка претензии осуществляется юристом или ответственным структурным подразделением по договору в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.3. настоящего регламента. Срок подготовки претензии может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае сложности при подготовке, а также по иным объективным причинам.

2.8. В случае отсутствия достаточных оснований для предъявления претензии, а также в случае обнаружения нарушений условий договоров (соглашений) со стороны Института юристом или ответственным структурным подразделением по договору готовится мотивированное заключение о невозможности (нецелесообразности) предъявления претензии.

2.9. Подготовленный проект претензии подлежит согласованию путем визирования руководителем ответственного структурного подразделения по договору.

В течение 1 рабочего дня после согласования проект претензии направляется генеральному директору Института для подписания.

2.10. Направление исходящей претензии сторонней организации осуществляется ответственным структурным подразделением по договору или секретарем в течение 1 рабочего дня после её подписания генеральным директором Института. Ответственное структурное подразделение по договору направляет материалы по претензии (экземпляр претензии, основные документы) в юридический отдел для учёта претензионной деятельности Института в соответствии с п.1.6, настоящего регламента.

2.11. Осуществление контроля за получением ответа на претензию осуществляется совместно ответственным структурным подразделением по договору и юристом.

2.12. Составление и направление повторной претензии либо напоминания о её рассмотрении (в случае неполучения от сторонней организации ответа на первоначальную претензию в установленные сроки) осуществляется юристом по инициативе ответственного структурного подразделения по договору.

2.13. Осуществление контроля за исполнением претензионных требований Института (в случае её признания контрагентом и получения положительного ответа по претензии) осуществляется ответственным структурным подразделением по договору и состоит из процедуры взаимодействия со структурными подразделениями Института, в которые в первую очередь должна поступить информация об исполнении претензии. Все документы, подтверждающие удовлетворение требований по претензии, приобщаются к её материалам и направляются в обязательном порядке юристу.

3. Порядок подготовки и предъявления искового заявления

3.1. Подготовка исковых требований с соблюдением претензионного порядка.

3.1.1. Основаниями для принятия решения о направлении исковых требований по заявленной контрагенту претензии является отказ от претензионных требований, т.е. получения отрицательного ответа на претензию либо не получение ответа на претензию в установленные в ней сроки.

В случае наступления вышеуказанных оснований, ответственный специалист в течение 5 рабочих дней готовит служебную записку на имя генерального директора Института с обоснованием необходимости подготовки искового заявления в судебные органы.

3.1.2. Решение о направлении искового заявления в суд принимается генеральным директором.

3.1.3. Подготовка искового заявления в суд осуществляется юристом Института.

При поступлении юристу служебной записки с резолюцией генерального директора либо его устного поручения о необходимости подготовки искового заявления, юристом осуществляется подготовка иска и сбор необходимой дополнительной информации.

Ответственное структурное подразделение по договору, явившееся инициатором предъявления претензии, а впоследствии и иска, готовит все необходимые для предъявления искового заявления документы по запросу юриста и направляет данные документы в его адрес.

3.1.4. Подготовка юристом искового заявления осуществляется в сроки, установленные генеральным директором. Если конкретный срок не установлен, то общий срок для подготовки исков составляет 5 рабочих дней, который может быть продлён генеральным директором в отдельных случаях.

3.1.5. Подготовленное исковое заявление подлежит согласованию (визированию) с начальником ответственного структурного подразделения по договору, явившегося инициатором предъявления претензии, иска и направляется для подписания генеральному директору Института.

3.1.6. Подписанное исковое заявление в течение 1 рабочего дня с момента подписания регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, направляется ответчику, третьим лицам. После чего в тот же день исковое заявление направляется в суд.

3.2. Подготовка исковых требований без соблюдения претензионного порядка.

3.2.1. В случае, если условиями договора (соглашения), договора о государственных закупках не предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, а также в иных случаях, не требующих обязательного предъявления претензий контрагенту, процедура подготовки и направления претензии исключается. В данном случае сразу готовится исковое заявление в суд.

3.2.2. Основанием для принятия решения о подготовке искового заявления в суд является - неисполнение или ненадлежащее исполнение со стороны контрагента Института обязательств по заключенному договору (соглашению), договору о государственных закупках. Подготовка и направление искового заявления в суд без предъявления претензии контрагенту осуществляется в соответствии с требованиями, установленными п.3.1.2.-3.1.6. настоящего регламента.

3.3. Подготовка иска по нарушениям в сфере государственных закупок

3.3.1. При выявлении фактов, указанных в п.3.2.2. настоящего регламента начальник отдела государственных закупок Института готовит все необходимые для предъявления искового заявления документы и направляет данные документы со служебной запиской в адрес генерального директора Института не позднее 3 рабочих дней после выявления нарушений.

3.3.2. При поступлении юристу служебной записки с резолюцией генерального директора либо его устного поручения о необходимости подготовки искового заявления, юристом осуществляется подготовка иска и сбор необходимой дополнительной информации.

3.3.3. Общий срок между датой неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны контрагента Института обязательств по заключенному договору о

государственных закупках и датой подачи искового заявления в суд не должен превышать 30 календарных дней.

4. Порядок работы с претензиями, поступающими в Институт.

4.1. При поступлении в Институт претензии от сторонней организации (входящей претензии) осуществляется:

-приём и регистрации входящей претензии в журнале входящей корреспонденции Института;

-рассмотрение входящей претензии генеральным директором Института и направление её для исполнения в структурное подразделение Института, ответственное за исполнение данной претензии с соответствующей резолюцией и установлением срока для исполнения;

-подготовка ответственным структурным подразделением в установленный генеральным директором Института срок информации по претензии либо сразу ответа по претензии;

-оценка генеральным директором Института, либо лицом его замещающим, поступившей от ответственных структурных подразделений информации по претензии и принятие решения об отклонении претензии либо о признании содержащихся в ней требований;

-подготовка ответа на входящую претензию в установленный генеральным директором Института срок, а если данный срок не установлен, то подготовка ответа осуществляется в 15 дневный срок с момента её поступления в Институт.

-направление ответа на входящую претензию сторонней организации.

4.2. Ответственное структурное подразделение направляет материалы по входящей претензии (экземпляр претензии, основные документы, ответ на претензию) юристу для учёта претензионной деятельности Института в соответствии с п.1.6, настоящего регламента.