

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

12 апреля 2021 г.

№ 27/2021

Об утверждении Регламента взаимодействия
структурных подразделений при
претензионно-исковой работе

В целях упорядочения ведения претензионно-исковой работы, своевременного применения ответственности к контрагентам, не исполнившим (ненадлежащим образом исполнившим) обязательства по гражданско-правовым договорам,

приказываю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений при претензионно-исковой работе в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) (приложение 1).

2. Утвердить примерные формы документов к Регламенту, используемые при проведении претензионно-исковой работы (приложение 2).

3. Приказ Университета от 28 сентября 2020 г. № 674общ «Об утверждении регламента взаимодействия структурных подразделений при претензионно-исковой работе в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» считать утратившим силу.

4. Начальнику управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Е.А. Сильянова.

Ректор

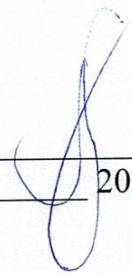


И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
Е.А. Сильянов

«___» _____ 2022



С.В. Гуреева
(499) 181-63-59

**Регламент
взаимодействия структурных подразделений
при претензионно-исковой работе в
Государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений при претензионно-исковой работе в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Регламент) устанавливает порядок организации и ведения претензионно-исковой работы в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Термины и их определения, сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

Допретензионная работа – подготовка и направление писем, проведение переговоров, составление актов и иные действия представителей структурного подразделения - инициатора ПИР и контрагента, направленные на своевременное и качественное выполнение договорных обязательств.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое лицо или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, с которым Университет вступает в гражданско-правовые отношения при заключении договора.

Договор, контракт – соглашение 2-х лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Претензионно-исковая работа – совокупность действий структурных подразделений и работников Университета по предъявлению и рассмотрению претензий и исков для урегулирования гражданско-правовых споров (далее – ПИР).

Претензия – досудебное и правомерно обоснованное письменное требование к контрагенту о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов в случае невыполнения условий договора, иных письменных соглашений сторон.

Иск – требование об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и, или неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве Российской Федерации и, или договоре, направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью.

Инициатор ПИР – руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное им лицо, инициировавшее закупку и/или ПИР и осуществляющее контроль за исполнением условий договора, в результате которого зафиксировано нарушение договорного обязательства.

Исполнительное производство – установленный законом порядок принудительной реализации постановлений судов и других юрисдикционных органов.

Корпоративная электронная почта – электронная почта в домене mgpu.ru

Общая папка управления и контроля финансами – ресурс с информацией, общий доступ к которой может быть осуществлён с компьютеров управлением финансами - для размещения в ней финансовых документов, а также с прочих заинтересованных лиц Университета - для изучения этих документов и обмена информацией об этом

ФССП России – Федеральная служба судебных приставов.

МОСЭДО – система электронного документооборота Правительства Москвы, используемая в Университете.

СУПР – сервис учета претензионной работы.

ЕАИСТ – Единая автоматизированная информационная система торгов города Москвы.

1.3. Претензионно-исковая работа должна обеспечивать:

1.3.1. защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Университета;

1.3.2. экономические интересы Университета, путем снижения и предупреждения его непроизводительных расходов;

1.3.3. анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств Университетом и, или его контрагентами.

1.4. Претензионно-исковая работа осуществляется в три этапа:

1.4.1. Претензионная работа – досудебный этап урегулирования спора.

1.4.2. Исковое производство – этап рассмотрения спора в судебных инстанциях.

1.4.3. Исполнительное производство – этап исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц.

2. Субъекты претензионно-исковой работы, их права и обязанности

2.1. Организацию и ведение ПИР осуществляет отдел правового обеспечения управления правового обеспечения и начальник управления правового обеспечения (далее - управление правового обеспечения).

2.2. Инициатор ПИР осуществляет непосредственный контроль за исполнением договора для достижения цели его заключения, исполнения претензионных требований, предотвращения случаев причинения имущественного вреда Университету.

2.3. Инициатор ПИР осуществляет инициирование ПИР, путем направления служебной записки (приложение 2 к приказу, ф. 4) в управление правового обеспечения, составленной на основании акта о нарушении договорного обязательства, акта о просрочке выполнения обязательства (приложение 2 к приказу,

ф. 7, 8) с приложением исчерпывающих, достоверных документальных доказательств указанного в акте нарушения.

2.4. Инициатор ПИР отслеживает исполнение претензионных требований контрагентом и письменно информирует управление правового обеспечения о факте их неисполнения, путем направления служебной записки (приложение 2 к приказу, ф. № 4, 5, 6), либо исполнения, путем направления электронного сообщения на адрес корпоративной электронной почты работника управления правового обеспечения в течение одного рабочего дня, следующего за днём указанного события.

2.4.1. Факт нарушения условий договора инициатор ПИР (и представитель контрагента при его явке) фиксирует в акте без определения суммы неустойки, с указанием конкретных формулировок нарушений условий договора без предположений и выводов, в целях избежания неточностей, но с обязательным:

2.4.1.1. описанием нарушения;

2.4.1.2. ссылкой на пункт договора, где указано нарушенное обязательство;

2.4.1.3. письменным мнением представителя контрагента о наличии вины контрагента (написанием, но не подчеркиванием слова «не/согласен» при заполнении актов о ненадлежащем исполнении обязательств по форме 7, 8 Приложения 2 к приказу), либо, в случае его неявки, не предоставления им письменных пояснений/возражений по заявленному нарушению - с обязательным приложением к акту документа-доказательства заблаговременного уведомления о явке представителя контрагента без предварительного обвинения в нарушении договора в целях составления объективного акта в назначенное для этого время (приложение 2 к приказу, ф. 2);

2.4.1.4. указанием срока не менее чем за 15 дней до истечения срока действия договора для устранения нарушения в пределах срока действия договора, либо меньшего срока при его обосновании инициатором ПИР в служебной записке о ПИР.

2.4.2. В случае причинения ущерба имуществу Университета инициатор ПИР в течение 3-х рабочих дней с даты фиксации факта причинения ущерба направляет служебную записку о начале ПИР и прилагает к ней подписанные: акт, оформленный в соответствии с пунктом 2.4.1. Регламента; смету, составленную и заверенную соответствующим специалистом по поручению инициатора ПИР; дефектную ведомость с детальным перечнем выявленных несоответствий, характеристиками повреждений и стоимостью расходов, которые произвел или должен будет произвести Университет для возмещения ущерба (приложение 2 к приказу, ф. 14).

2.5. Управление правового обеспечения обязано изучить представленные материалы о начале ПИР, оценить их полноту, достоверность и составить претензию, а при необходимости подготовить повторную претензию, иск при условии соблюдения инициатором ПИР пункта 2.3. Регламента.

2.5.1. В случае предоставления неполного комплекта документов о начале ПИР управление правового обеспечения направляет соответствующий запрос инициатору ПИР, на который в течение 3-х рабочих дней должен быть предоставлен исчерпывающий ответ и/или документы, имеющие отношение к предмету претензии. При их неполучении, не подтверждении факта нарушения объективными доказательствами - управление правового обеспечения возвращает документы о начале ПИР инициатору ПИР со своей служебной запиской об отсутствии правовых

оснований для начала ПИР (приложение 2 к приказу, ф. 16), либо приостанавливает ПИР на срок до 5-ти рабочих дней в случае письменного информирования работника управления правового обеспечения об уважительности причины не предоставления тех или иных документов в требуемый срок.

2.6. В случае устранения нарушения договора до направления соответствующей претензии контрагенту - инициатор ПИР совместно с контрагентом составляют акт сдачи-приемки товаров/работ/услуг с учетом неустойки, согласованной с управлением ресурсного обеспечения и организации закупок и управлением правового обеспечения для чего направляет в последнее из названных управлений служебную записку об отзыве служебной записки и определении размера неустойки в акте сдачи-приемки товаров/работ/услуг (приложение 2 к приказу, ф. 17).

2.7. Управление правового обеспечения ведет учет ПИР и направляет (по корпоративной электронной почте) в управление ресурсного обеспечения и организации закупок, инициатору ПИР и в управление финансами, в сроки, установленные настоящим Регламентом, копии следующих документов: зарегистрированные претензии, уведомления, требования, судебные акты о принятии иска к производству, судебные акты по итогам судебных разбирательств.

2.8. Управление ресурсного обеспечения и организации закупок фиксирует ПИР в ЕАИСТ и СУПР на основании документов, полученных от инициаторов ПИР, управления правового обеспечения, управления финансами и инициатора ПИР.

2.9. Управление финансами раз в неделю (по пятницам) размещает в общей папке управления и контроля финансами документы о поступлении денежных средств в целях исполнения структурными подразделениями Университета пунктов 1.3., 2.2. настоящего Регламента. При необходимости данная информация направляется управлением финансами по электронной почте заинтересованным структурным подразделениям.

3. Порядок проведения допретензионной работы

3.1. Допретензионную работу проводят инициаторы ПИР в соответствии с настоящим разделом Регламента для оперативного и добровольного исполнения контрагентом обязательства в срок, зафиксированный представителями Университета и контрагента в акте о просрочке выполнения обязательства (приложение 2 к приказу, ф. 8).

3.2. Организация и ведение допретензионной работы включает в себя:

3.2.1. составление актов сдачи-приемки товаров/работ/услуг в соответствии с пунктом 2.6. Регламента и с отдельным указанием должности, ФИО и подписями работников Университета, проводивших экспертизу товара/работ/услуг, в целях повышения их ответственности в процессе выполнения своих обязанностей.

3.2.2. организацию и проведение встреч с контрагентом (его представителем), официальную переписку (включая переписку по электронной почте, с адресов, указанных в реквизитах договора). При возникновении разногласий, с указанием принятых решений в протоколах рабочих совещаний (приложение 2 к приказу, ф. 3) и прочих правоустанавливающих документов по повестке дня, заблаговременно указанной и направленной в адрес контрагента;

3.2.3. проведение письменного мониторинга (контроля) за исполнением договора контрагентом, путем направления ему запроса о ходе исполнения договора не менее чем за 5 (пяти) рабочих дня до истечения установленного срока выполнения обязательства, который должен быть приложен вместе с электронным письмом о его отправке контрагенту к акту (приложение 2 к приказу, ф.1, ф.7, ф.8) с ответом на запрос, либо без него в случае оставления запроса без рассмотрения;

3.2.4. направление инициатором ПИР копии оформленного в соответствии с пунктом 2.6. Регламента и подписанного сторонами договора акта о просрочке исполнения обязательства (приложение 2 к приказу, ф. 8) в управление ресурсного обеспечения и организации закупок, в управление финансами, в сроки, установленные настоящим Регламентом, для регистрации в ЕАИСТ зафиксированного в нем нарушения, за которое в бесспорном порядке удержана неустойка.

4. Порядок предъявления и рассмотрения претензий и исков

4.1. Основанием для предъявления претензии является нарушение контрагентом предусмотренного законодательством Российской Федерации и (или) договором обязательства, за которое установлена ответственность, за исключением случая добровольного устранения нарушения о просрочке выполнения обязательства, согласия контрагента с оплатой неустойки (пеней) в соответствии с условиями договора и актом о просрочке выполнения обязательства (приложение 2 к приказу, ф. 8).

4.2. Организация и ведение претензионной работы включает в себя:

4.2.1. подготовку и получение доказательств, необходимых для составления и предъявления претензий, а также доказательств, поступивших в порядке, установленном пунктом 2.9. Регламента.

4.2.2. проверку законности и обоснованности требования, предъявляемого инициатором ПИР к контрагенту на основании представленных доказательств (в том числе, но не ограничиваясь, с использованием утвержденных Регламентом форм);

4.2.3. запрос недостающих сведений и документов;

4.2.4. составление проекта претензий и представление на подпись уполномоченному лицу, осуществляющему контроль за исполнением договорных обязательств;

4.2.5. учет предъявленных претензий в журнале претензионной работы;

4.2.6. рассмотрение ответов и претензий контрагентов;

4.2.7. составление проекта ответа на претензию контрагента и его представление на подпись уполномоченному лицу, осуществляющему контроль за исполнением договорных обязательств;

4.2.8. анализ и обобщение практики рассмотрения претензий, внесение, по согласованию с курирующим проректором, предложений ректору об ответственности конкретных лиц и, или структурных подразделений, допустивших нарушения хозяйственных обязательств перед контрагентами.

4.3. Основанием для предъявления исков является отказ контрагента от удовлетворения требования, содержащегося в претензии, а также неполучение ответа

на претензию в течение установленного в ней и/или в соответствующем договоре срока. В случаях, если законодательством Российской Федерации, и договором с контрагентом не предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, иск может быть предъявлен сразу в суд при выявлении соответствующих нарушений.

4.4. Организация и ведение исковой работы включает в себя:

4.4.1. регистрацию и учет исковых заявлений в журнале исковой работы;

4.4.2. подготовку соответствующих документов для предъявления иска или отзыва на иск;

4.4.3. составление исковых заявлений;

4.4.4. подготовку отзыва, возражений, письменных пояснений и иных процессуальных документов;

4.4.5. участие в рассмотрении дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

4.4.6. контроль за своевременным получением решений, определений и других судебных документов, внесение (при необходимости) руководству Университета предложений по их исполнению или обжалованию;

4.4.7. анализ и обобщение данных о качестве поступающих претензий и исков, сумме исков, причин непроизводительных расходов и других недостатков в работе Университета;

4.4.8. внесение руководству Университета предложений об устранении недостатков в хозяйственной деятельности, выявленных при ведении ПИР, рассмотрении исковых заявлений;

4.4.9. принятие мер к возмещению причиненного Университету ущерба (убытков).

4.5. Управление правового обеспечения обеспечивает защиту прав и охраняемых законом интересов Университета в судах в соответствии с подведомственностью и подсудностью споров согласно процессуальному законодательству Российской Федерации, посредством составления и предъявления претензий, заявлений, исков; изучения встречных претензий, заявлений, исков, составления мотивированного отзыва на них; участия во всех судебных разбирательствах, за исключением случаев самостоятельной защиты интересов Университета инициатором ПИР, либо уполномоченным им представителем, с риском наступления неблагоприятных последствий.

4.6. Право подписания претензий и исков от имени Университета имеют: ректор Университета либо уполномоченные доверенностью лица.

5. Ответственность субъектов претензионно-исковой работы

5.1. Управление правового обеспечения несет ответственность:

5.1.1. за ведение ПИР в Университете, за исключением случаев самостоятельной защиты интересов Университета инициатором ПИР;

5.1.2. за корректность рассчитанной неустойки в акте приемки-передачи.

5.2. Инициаторы ПИР самостоятельно документально фиксируют нарушение и определяют срок его устранения, который не должен составлять менее 15 дней со дня подписания соответствующей претензии (что отвечает сроку ответа на

претензию), если иной срок не установлен служебной запиской в соответствии с пунктом 2.4.1.4. ПИР и/или актом, подписанным представителями сторон по договору, где есть письменное согласие представителя контрагента устранить зафиксированное в нем нарушение в согласованный срок.

5.3. Инициатор ПИР несет ответственность:

5.3.1. за корректность и/или полноту технической информации, изложенной в техническом задании к договору;

5.3.2. за не проведение письменного мониторинга (контроля) за своевременным исполнением договорных обязательств контрагентом;

5.3.3. за недостоверное, неточное (неполное, противоречивое) определение нарушения и за его несвоевременную фиксацию.

5.3.4. за сокращение срока устранения нарушения в одностороннем порядке при наличии спора в суде по данному вопросу, установленного инициатором ПИР в соответствии с пунктом 2.4.1.4. настоящего Регламента.

5.3.5. за несвоевременное, недостоверное, неполное сообщение в управление правового обеспечения сведений и документов о не/исполнении контрагентами и, или другими лицами, договорных обязательств, претензионных требований.

5.4. Управление финансами несет ответственность за верное и своевременное размещение в общей папке управления и контроля финансами документов о поступлении денежных средств по договору, исполнительными листами иными документами.

5.5. Управление ресурсного обеспечения и организации закупок несет ответственность за отсутствие внутренних противоречий, полноту, точность информации, изложенной в договоре, ее соответствие техническому заданию и иной документации к договору.

6. Учет и хранение претензий и исков

6.1. Исходящие и входящие претензии, входящие иски регистрируются в общем отделе управления делами Университета. Исходящие иски, отзывы, возражения на иск, письменные пояснения и иные процессуальные документы учитываются в управлении правового обеспечения, а также формируются в соответствующие дела в управлении правового обеспечения.

6.2. Копии исходящих и подлинники входящих претензий, исков, почтовых уведомлений и квитанций хранятся в управлении правового обеспечения.

7. Порядок взаимодействия структурных подразделений

№ п/п	Содержание и последовательность действий	Ответственные структурные подразделения	Срок исполнения	Документы - основания
1. Допретензионная работа				
1.1	Осуществление контроля за верным и своевременным исполнением контрагентом договорных обязательств, в том	Инициатор ПИР	В течение срока действия договора	Договор, техническое задание, иные

	числе путем обмена письмами, фиксированием переговоров, а также в случае возможности фотофиксации нарушений .			приложения к договору
1.2	Проведение встречи с участием представителя контрагента с документальной фиксацией ее итогов в акте, протоколе рабочего совещания и т.д.	Инициатор ПИР	В течение 3 (трёх) рабочих дней со дня возникновения разногласий с контрагентом	Договор, техническое задание, иные приложения к договору, уведомление о явке представителя контрагента (приложение 2 к приказу, ф.2), протокол рабочего совещания (приложение 2 к приказу, ф. 3) и пр.
1.3	Составление и направление контрагенту запроса о ходе исполнения договора и сроке исполнения обязательства	Инициатор ПИР	За 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока исполнения обязательства	Договор, техническое задание, иные приложения к договору, запрос о ходе исполнения договора (приложение 2 к приказу, ф. 1) и пр.

2. Претензионная работа

2.1	Направление уведомления о вызове представителя контрагента для урегулирования спора, предупреждения/устранения нарушения и/или несоответствия, составления и подписания двухстороннего, а при неявке представителя контрагента, одностороннего акта о факте нарушения обязательства с приложением фото и/или видеоматериалов (при наличии), иных объективных доказательств выявленного нарушения.	Инициатор ПИР	Не менее чем за 3 (три) часа до времени составления акта, если иное не установлено сторонами.	Договор, уведомление о явке контрагента (приложение 2 к приказу, ф. 2), акт о выявленных недостатках и сроках их устранения (приложение 2 к приказу, ф. 7), акт о просрочке выполнения обязательства (приложение 2 к приказу, ф. 8), уведомление о
-----	---	---------------	---	--

				нарушении обязательства (составляется по необходимости управлением правового обеспечения) и пр.
2.2	Сбор доказательств по нарушению договорного обязательства	Инициатор ПИР	В течение 3-х рабочих дней со дня выявления нарушения обязательства	Служебная записка, договор, акты с фиксацией нарушений обязательства (приложение 2 к приказу, ф. 4, 7, 8), запросы о ходе исполнения договора (приложение 2 к приказу, ф. 1) и ответы на них, фотографии и пр.
2.3	Подписание и направление служебной записки о начале претензионной работы с указанием выявленного (и не устраненного в установленный в акте срок) нарушения, срока его устранения, позиции и/или намерений инициатора ПИР, представителя контрагента (о взыскании неустойки, расторжении договора и пр.), приложением документов, подтверждающих невыполнение обязательства в управление правового обеспечения	Инициатор ПИР	В день подписания служебной записки о начале претензионной работы	Служебная записка (приложение 2 к приказу, ф. 4), договор и приложения к нему, акт с фиксацией нарушения обязательства (приложение 2 к приказу, ф. 7, 8), уведомление о явке контрагента (приложение 2 к приказу, ф. 2), запрос о ходе исполнения договора (приложение 2 к приказу, ф. 1), отправленного контрагенту в порядке, уст. п.1.3. данной таблицы (за 5 (пять) рабочих дней), ответ на него, фотографии и пр.

2.4	Регистрация поступившей служебной записки о начале претензионной работы с приложениями к ней в журнале учета претензий	Управление правового обеспечения	В день получения служебной записки о начале претензионной работы	Договор, служебная записка с приложениями к ней, журнал учета претензий
2.5	Составление претензии с учетом правового анализа поступивших документов; запроса соответствующего договора и приложений к нему; сбора дополнительных доказательств (при необходимости)	Управление правового обеспечения	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения служебной записки о начале претензионной работы. В случае запроса дополнительных доказательств, документов срок продлевается не более чем на 3 рабочих дня, после их получения	Договор, служебная записка, иные документы
2.6	Согласование претензии с ответственными лицами в МОСЭДО	Управление правового обеспечения, инициатор ПИР, Управление делами	В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем размещения проекта претензии в МОСЭДО	Претензия, приложения к ней
2.7	Подписание претензии	Инициатор ПИР	Не позднее 1-ого рабочего дня, следующего за днем согласования претензии в МОСЭДО	Претензия, приложения к ней
2.8	Регистрация утвержденной претензии	Общий отдел управления делами	В день предоставления претензии в общий отдел управления делами	Претензия, приложения к ней
2.9	Направление копии претензии инициатору ПИР, управлению финансами, управлению ресурсного обеспечения и организации закупок	Управление правового обеспечения	В день регистрации претензии	Претензия, приложения к ней
2.10	Направление претензии контрагенту	Общий отдел управления делами (по почте	В день регистрации претензии	Претензия, приложения к ней

		заказным письмом); Инициатор ПИР (лично, под роспись; по электронной почте указанной в реквизитах договора с указанием в сопровод. письме информации о направляемом документе),		
2.11	Регистрация претензии в ЕАИСТ и СУПР.	Управление ресурсного обеспечения и организации закупок	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения копии претензии	Претензия, приложения к ней
2.12	Письменное информирование управления правового обеспечения, управления финансами, управления ресурсного обеспечения и организации закупок о действиях контрагента по результатам ПИР	Инициатор ПИР	Не позднее 1-ого рабочего дня, следующего за днём наступления указанного события или получения информации об этом	Ответ на претензию, иные письма, уведомления и прочие документы, поступающие от контрагента, а также исполнение обязательств по договору
2.13	Размещение в общей папке управления и контроля финансами документов о поступлении/удержании денежных средств по договору в подпапке с соответствующим номером договора	Управление финансами	Еженедельно (по пятницам)	Платежное поручение и пр.
2.14	Направление информации о работе с дебиторской задолженностью в ЦФО ДОИМ для внесения ее в универсальную автоматизированную систему бюджетного учета	Управление финансами	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения копии претензии	Претензия, приложения к ней
2.15	Мониторинг поступления денежных средств на лицевой счет организации для погашения дебиторской задолженности по договору	Управление финансами	Ежедневно	Банковская выписка

3. Исковая работа				
3.1	Проверка исполнения предъявленного к контрагенту требования в установленный претензией срок	Инициатор ПИР	В срок требования, изложенного в претензии	Договор, акт, претензия
3.2	Подача в управление правового обеспечения служебной записки о факте невыполнения контрагентом требования, изложенного в претензии, наличии оснований для дальнейшего ведения претензионно-исковой работы, расторжения договора в судебном порядке (в случае существенного нарушения договора по вине контрагента)	Инициатор ПИР	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем невыполнения контрагентом претензионного требования	Служебная записка (приложение 2 к приказу, ф. 6), уведомление о явке контрагента (приложение 2 к приказу, ф. 2), акт с фиксацией нарушения обязательства (приложение 2 к приказу, ф. 7), ответ на претензию и пр.
3.3	Составление иска, включая: правовой анализ поступивших документов, подготовка документов для оплаты государственной пошлины; сбор дополнительных доказательств (при выявленной необходимости)	Управление правового обеспечения	В течение 10 рабочих дней с даты получения служебной записки о начале исковой работы. В случае запроса дополнительных доказательств, документов срок продлевается не более чем на 3 рабочих дня со дня их получения	Нормативно-правовые акты, договор, претензия, служебная записка, акт с фиксацией нарушения обязательства и пр.
3.4	Передача документов для оплаты государственной пошлины в ЦФО ДОНМ	Управление финансами	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения служебной записки	Служебная записка, проект платежного поручения
3.5	Направление иска в суд, сторонам по делу под роспись, либо по почте заказным письмом в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации, с приложением необходимых документов	Управление правового обеспечения; общий отдел управления делами	В течение 3-х рабочих дней со дня окончания срока, указанного в п.3.3. настоящего регламента	Иск, приложения к нему
3.6	Мониторинг судебного дела	Управление правового обеспечения	Постоянно, до дня окончания	Иск, приложения к нему,

			судебного производства	официальный сайт суда
3.7	Информирование инициатора ПИР, управление ресурсного обеспечения и организации закупок, управление финансами о ходе судебного дела, посредством направления судебных актов по корпоративной электронной почте	Управление правового обеспечения	Постоянно, в течении 3-х рабочих дней с момента обновления информации и/или получения документов, до дня окончания судебного производства	Сведения (судебные акты) о ходе судебного дела
3.8	Уточнение размера исковых требований в связи с перерасчетом суммы дебиторской задолженности в период ее взыскания в судебном порядке	Управление правового обеспечения	В течение 3-х рабочих дней со дня получения документальной информации от инициатора ПИР	Финансовые документы из общей папки управления и контроля финансами документов
3.9	Участие в судебных разбирательствах и доведение информации об их результатах до сведения руководителей управления правового обеспечения, управления ресурсного обеспечения и организации закупок, управления финансами инициатора ПИР	Управление правового обеспечения, инициатор ПИР, представитель инициатора ПИР - в случае наличия необходимости в специалисте, который обладает необходимыми знаниями и информацией по соответствующей специальности, должности	В соответствии с процессуальным и документами, в день вынесения судебного акта, либо получения информации о нем	Акты суда, иные документы
3.10	Подача в суд процессуальных документов (ходатайств, заявлений, уточнений и т.п.)	Управление правового обеспечения	В течение 5-ти рабочих дней со дня выявления необходимости, получения письменного указания от инициатора ПИР	Договоры, счета, сайт, письменные данные, финансовые документы из общей папки управления и контроля финансами
3.11	Получение судебных актов, обжалование судебных актов, действий и (или) бездействий, препятствующих взысканию задолженности	Управление правового обеспечения	В течение 5-ти рабочих дней со дня наступления указанного события	Судебные акты и т.д.

3.12	Подача в суд заявления о выдаче исполнительного листа	Управление правового обеспечения	В течение 5-ти рабочих дней со дня вступления судебного акта в законную силу	Решение, апелляционное определение суда
4. Исполнительное производство				
4.1	Подготовка обращения о возбуждении исполнительного производства в ФССП России, обращения о взыскании должнику, в банк	Управление правового обеспечения	В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления исполнительного документа в управление правового обеспечения	Исполнительный лист, судебный приказ, решение, определение суда
4.2	Мониторинг исполнительного производства, включая подготовку дополнительных обращений и явку в ФССП России	Управление правового обеспечения	Со дня передачи исполнительного листа в ФССП России, должнику, либо в банк до дня окончания исполнительного производства	Сайт ФССП России, должника, банка и т.д.
4.3	Повторное направление (предъявление) исполнительного документа в ФССП России, должнику, в банк для возбуждения исполнительного производства в установленный законом срок	Управление правового обеспечения	В течение 3-х рабочих дней со дня улучшения финансового положения должника	Сайт ФССП России, должника, банка, явка, любые доступные средства связи
5. Работа с дебиторской задолженностью				
5.1	Направление в Департамент образования и науки города Москвы информации о неисполнении обязательства с дебиторской задолженностью для анализа причин неисполнения обязательств, совместной выработки мер, направленных на взыскание дебиторской задолженности	ЦФО ДОИМ (по согласованию с управлением финансами)	Ежеквартально	Претензия, иск
5.2	Мониторинг поступления информации и (или) документов о наличии основания для признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию и передача информации уполномоченному лицу, ответственному за обеспечение работы комиссии	Управление финансами	В течение 5-ти рабочих дней со дня наступления указанного события	Документы, информационные системы

	по поступлению и выбытию активов			
5.3	Контроль за поступлением информации (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о принятии дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию; информации, документов о финансовом положении должника, либо изменении финансового положения должника	Уполномоченное лицо, входящее в состав комиссии по поступлению и выбытию активов	Постоянно	Документы, информационные системы
5.4	Принятие решения о признании дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день заседания комиссии (но не реже 1 раза в месяц)	Выписка из ЕГРЮЛ, справка о принятых мерах, судебный акт, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и т.д.
5.5	Подготовка акта о признании дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию на основании решения, принятого комиссией по поступлению и выбытию активов, и передача его на утверждение руководителю организации	Уполномоченное лицо, входящее в состав комиссии по поступлению и выбытию активов	В течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии	Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию
5.6	Подготовка приказа о списании безнадежной ко взысканию дебиторской задолженности и передача его на утверждение руководителю организации, а затем ответственному за контроль поступления денежных средств на лицевой счет организации	Уполномоченное лицо, входящее в состав комиссии по поступлению и выбытию активов	В течение 1-ого рабочего дня со дня утверждения акта о признании дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию	Решение/акт о признании дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию
5.7	Контроль за эффективностью и результативностью исполнения функций по работе с дебиторской задолженностью	Уполномоченное лицо, входящее в состав комиссии по поступлению и выбытию активов	Согласно разделу 6 Порядка организации работы с дебиторской задолженностью (приложение к приказу ДОГМ	Согласно разделу 6 Порядка организации работы с дебиторской задолженностью (приложение к приказу ДОГМ от

			от 03.11.2017 №1122)	03.11.2017 №1122)
5.8	Удержание при оплате исполненных контрагентом обязательств сумм штрафов и пени, указанным в акте	Управление финансами	Оплата в установленные сроки	Претензия, акт

Кому _____

Адрес _____

ЗАПРОС
о ходе исполнения договора

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Заказчик) и _____ (далее – _____) заключили гражданско-правовой договор от _____ № _____ о _____ (далее – Договор).

В связи с вышеизложенным Заказчик просит сообщить по электронной почте _____, тел. _____ сведения о ходе исполнения _____ своих договорных обязательств, вероятности их неисполнения к указанному Договором сроку (до _____), либо досрочного исполнения.

Должность, ФИО.

Исполнитель
Телефон

Приложение 2 к приказу (форма 2)

ГАОУ ВО МГПУ от 14 апреля 2020 г. № 2/100/20

Кому _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о явке представителя контрагента

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Заказчик) и _____ (далее – _____) заключили гражданско-правовой договор от _____ № _____ о _____ (далее – Договор).

Для _____ Заказчик просит обеспечить явку уполномоченного представителя (специалиста) _____ «__» _____ в _____ ч. _____ мин. в каб. _____ по адресу: _____, тел. для контактов с Заказчиком _____.

Приложение:

_____ (при наличии)

Должность, ФИО.

Исполнитель
Телефон

Протокол рабочего совещания

Дата и время проведения

« ____ » _____ 20 ____ г., ____ ч. ____ мин.

Место проведения (адрес) _____

Гражданско-правовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ о
(далее - Договор)

Присутствуют:

от заказчика (ГАОУ ВО МГПУ)

от исполнителя/подрядчика/поставщика(_____)

Повестка дня

Слушали

Решили

Приложения _____

ФИО и подписи участников совещания

от _____

кому _____

« ____ » _____

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О начале
претензионной работы

Уважаемый _____!

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Заказчик) и _____ (далее - _____) заключили гражданско-правовой договор от « ____ » _____ № _____ (далее – Договор) о _____.

Согласно пунктам _____ Договора и акту, составленному « ____ » _____ с участием (без участия) представителя контрагента - _____ в полном (не полном) объёме не выполнило обязательство о _____

_____ на сумму _____ руб. _____ коп. Обязательство на сумму _____ руб. _____ коп. выполнило « ____ » _____ (при наличии).

Прошу начать претензионную работу по указанному договору, установить требуемый срок для _____

до « ____ » _____ включительно.

Приложение:

1. копия договора от « ____ » _____ № _____ на ____ л.;
2. копия акта от « ____ » _____ на ____ л.;
3. копия уведомления о явке представителя контрагента от « ____ » _____ на ____ л.;
4. копия запроса о ходе исполнения договора от « ____ » _____ на ____ л.;

Должность, ФИО, подпись.

от _____

кому _____

« ____ » _____

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О продолжении
претензионной работы

Уважаемый _____!

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Заказчик) и _____ (далее - _____) заключили гражданско-правовой договор от « ____ » _____ № _____ (далее – Договор) о _____.

Согласно акту, составленному « ____ » _____ с участием (без участия) представителя контрагента - _____ повторно в полном (не полном) объеме не выполнило требование Заказчика, изложенное в претензии Заказчика от « ____ » № _____ о _____

до « ____ » _____ на сумму _____ руб. _____ коп. Обязательства на сумму _____ руб. _____ коп. выполнило « ____ » _____ (при наличии).

Прошу продолжить претензионную работу по указанному договору, установить требуемый срок для _____ до « ____ » _____ включительно.

Приложение:

1. копия акта от « ____ » _____ на ____ л.;
2. копия уведомления о явке представителя контрагента от « ____ » _____ на ____ л.;
3. копия претензии от « ____ » _____ на ____ л.;
- 4.

Должность, ФИО, подпись.

Исполнитель
Телефон

от _____

кому _____

« ____ » _____

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О начале исковой работы,
взыскании неустойки

Уважаемый _____!

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Заказчик) и _____ (далее - _____) заключили гражданско-правовой договор от « ____ » _____ № _____ (далее – Договор) о _____.

Согласно акту, составленному « ____ » _____ с участием (без участия) представителя контрагента - _____ не выполнило требование Заказчика, изложенное в претензии Заказчика от « ____ » № _____ о _____ до « ____ » _____. Обязательство на сумму _____ руб. _____ коп. выполнило « ____ » _____ (при наличии).

Прошу начать исковую работу и/или взыскать сумму неустойки по банковской гарантии от « ____ » _____ № _____ в связи с невыполнением договорного обязательства.

Приложение:

1. копия акта от « ____ » _____ на ____ л.;
2. копия уведомления о явке представителя контрагента от « ____ » _____ на ____ л.;
3. копия претензии от « ____ » _____ на ____ л.;
4. копия банковской гарантии от « ____ » _____ № _____ на ____ л.;

Должность, ФИО, подпись.

Исполнитель
Телефон

Приложение 2 к приказу (форма 7)

ГАОУ ВО МГПУ от 14.05.2022 № 27/0000

Акт № _____

о _____

Дата и время составления акта

« _____ » _____ 20 ____ г., _____ ч. _____ мин.

Место составления акта (адрес) _____

Гражданско-правовой договор от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ о
(далее - Договор)

Явились:

от заказчика (ГАОУ ВО МГПУ):

от исполнителя/подрядчика/поставщика (_____):

_____, либо не
явился, извещен о времени и месте проверки исполнения вышеуказанного договора, согласно
уведомлению о явке контрагента, отправленному заказчиком на электронный адрес исполнителя/
подрядчика/поставщика « _____ » 20 ____ в _____ ч. _____ мин.

Зафиксировано следующее:

исполнитель/подрядчик/поставщик не выполнил, ненадлежащим образом выполнил обязательство,
указанное в пункте _____ договора - _____

Рекомендации, предложения, требования: _____

Приложения: _____

С вышеуказанными нарушениями, исполнитель/подрядчик/поставщик _____
(согласен/не согласен), _____ (ФИО, подпись).

ФИО и подписи лиц, составивших данный акт:

Приложение 2 к приказу (форма 8)

ГАОУ ВО МГПУ от 14 апреля 2022 г. № 2480/2022

Акт № _____
о просрочке выполнения обязательства

Дата и время составления акта

« _____ » _____ 20 ____ г., _____ ч. _____ мин.

Место составления акта (адрес) _____

Гражданско-правовой договор от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ о
(далее - Договор)

Явились:

от заказчика (ГАОУ ВО МГПУ):

от исполнителя/подрядчика/поставщика (_____):

_____.

Зафиксировано следующее:

исполнитель/подрядчик/поставщик не выполнил договорное обязательство в установленный договором срок (до « _____ » _____, согласно пункту _____ договора), а именно:

Предложение

исполнителя/подрядчика/поставщика: _____

Требование заказчика: _____

С нарушением срока исполнения вышеуказанного договорного обязательства и требованием заказчика исполнитель/подрядчик/поставщик _____ (прописью: согласен/не согласен), как и с удержанием неустойки (пеней) на основании настоящего акта, пункта _____ договора _____ (ФИО, подпись).

ФИО и подписи лиц, составивших данный акт:

Кому _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ (решение)
о расторжении договора в одностороннем порядке

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Заказчик) и _____ (далее – _____) заключили гражданско-правового договора от _____ № _____ о _____ (далее – Договор).

Согласно пунктам _____ Договора _____ обязался _____.
_____ дважды нарушил обязательство, установленное в пункте _____ Договора, в претензии от _____ № _____, а именно: _____.

Как следует из статьи _____ Гражданского кодекса Российской Федерации _____.
Неисполнение _____ обязанности по _____ является существенным нарушением условий Договора.

Пунктами _____ Договора Заказчик и _____ установили ответственность в виде _____ за каждый факт неисполнения _____ договорных обязательств в размере _____ рублей _____ копеек, что составляет _____ % от цены Договора, а также право Заказчика расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случае неоднократного (от 2-х и более раз) нарушения _____.

В связи с невыполнением _____ обязательства по _____ Заказчик считает Договор расторгнутым (прекратившим свое действие) с момента получения настоящего уведомления _____.

Требуем оплатить _____ в размере _____ рублей _____ копеек в срок до _____. В случае неисполнения данного обязательства Заказчик оставляет за собой право на взыскание суммы _____ в ином порядке.

Приложение: копия акта от _____ на 1 л. в 1 экз.

Должность, ФИО, подпись

Исполнитель

Телефон

Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений при претензионно-исковой работе - 17

Приложение 2 к приказу (форма 10)

ГАОУ ВО МГПУ от 14.09.2020 № 2780/20

Кому _____

Адрес _____

О расторжении договора
по соглашению сторон

Уважаемый _____!

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Заказчик) уведомляет о своем согласии принять предложение _____ (далее – _____) расторгнуть гражданско-правовой договор от _____ № _____ (далее – Договор), заключенный между данными сторонами в связи с _____.

Вследствие вышеизложенного и руководствуясь пунктами _____ Договора информируем Вас о необходимости подписать прилагаемое соглашение о расторжении Договора и, в течение _____ банковских дней со дня его подписания, оплатить ГАОУ ВО МГПУ штраф за неисполнение своих обязательств по Договору в размере _____, что составляет _____ % от цены Договора.

В случае несоблюдения указанных условий Заказчик оставляет за собой право на расторжение Договора в судебном порядке; взыскание с _____ суммы неустойки; включение _____ в реестр недобросовестных поставщиков в установленном законом порядке.

Приложение: проект соглашения о расторжении гражданско-правового договора от _____ № _____ на 1 л. в 2-х экз.

Должность, ФИО, подпись.

Исполнитель
Телефон

Соглашение о расторжении
 гражданско-правового договора от ____ № ____

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (ГАОУ ВО МГПУ), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании доверенности от ____ № ____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые – Стороны, а по отдельности – Сторона, заключили настоящее Соглашение о расторжении гражданско-правового договора от ____ № ____, именуемое в дальнейшем – Соглашение и Договор соответственно, о нижеследующем:

1. Заказчик и _____ пришли к взаимному согласию расторгнуть Договор в связи с _____.
2. В течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Соглашения Сторонами _____ обязуется выплатить Заказчику неустойку (_____) за неисполнение своих обязательств по Договору в размере ____ рублей ____ копеек, рассчитанной в соответствии с пунктом ____ Договора.
3. Во всем ином, что не определено условиями Соглашения – Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства.
4. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами, является неотъемлемой частью Договора, составлено на 1 (одном) листе в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из Сторон.

Заказчик: _____

Кому _____

Адрес _____

Претензия (уведомление)
о просрочке исполнения обязательства по договору

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Заказчик) заключило с _____ (далее – _____) гражданско-правовой договор от _____ № _____ (далее – Договор) на выполнение _____ (далее – _____) по адресу: _____ в течение _____ дней с момента подписания Договора (до _____ включительно).

По состоянию на _____ не выполнил, допустил просрочку исполнения договорного обязательства на _____ дней (с _____ по _____).

Как следует из статей 309, 310 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями или иными обычно предъявляемыми требованиями. Односторонний отказ от исполнения обязательства и односторонне изменение его условий не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных ГК РФ, другими законами или иными правовыми актами.

Согласно пунктам _____ Договора - _____ обязан своевременно и надлежащим образом выполнить _____ и, в соответствии с требованиями технического задания (приложение № 1 к Договору), представить Заказчику отчетную документацию по итогам исполнения Договора. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения _____ обязательства, предусмотренного Договором, Заказчик производит оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, и устанавливается Договором в размере не менее чем 1/300 действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации (далее – ЦБ РФ) от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных _____.

На основании вышеизложенного информируем Вас о том, что Заказчик произведет оплату выполненных _____ за вычетом пени, определенной на день фактического исполнения обязательств по Договору, рассчитанной по формуле:

$$П = А \times В \times С\% \times (1/300),$$

где

П - пени;

А - стоимость невыполненных _____;

В - количество дней просрочки выполнения _____;

С - ключевая ставка ЦБ РФ,

которая по состоянию на _____ составила (_____) _____ рублей _____ копеек.

Требуем выполнить _____ не позднее _____, предоставить Заказчику информацию о _____ в течение _____ рабочих дней со дня получения настоящей претензии. В случае неисполнения обязательства по выполнению _____, Заказчик оставляет за собой право применить к _____ иную меру ответственности в виде _____, расторгнуть Договор, а также обратиться в Арбитражный суд г. Москвы.

Приложение: копия акта от _____ на _____ л. в 1 экз.

Должность, ФИО, подпись.

Исполнитель
Телефон

Приложение 2 к приказу (форма 13)
ГАОУ ВО МГПУ от Вашингтон-2020 № 2-Н/обш

Кому _____

Адрес _____

Претензия (уведомление)
о ненадлежащем исполнении обязательства по договору

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Заказчик) заключило с Обществом с ограниченной ответственностью _____ (далее - _____) гражданско-правовой договор от _____ № _____ (далее - Договор) о _____ в срок до _____ включительно на сумму _____ рублей _____ копеек.

По результатам комиссионной проверки _____ на предмет его соответствия установленным в Договоре требованиям Заказчик зафиксировал в акте от ____: _____, в следствие чего _____.

Согласно статьям 309, 310 Гражданского кодекса Российской Федерации обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями или иными обычно предъявляемыми требованиями. Односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими законами или иными правовыми актами.

На основании вышеизложенного и руководствуясь пунктами _____ Договора рекомендуем устранить выявленное несоответствие - _____ в срок до _____ включительно.

В случае дальнейшего нарушения _____ условий Договора, Заказчик оставляет за собой право взыскать с _____ установленную Договором неустойку, расторгнуть Договор, обратиться в Арбитражный суд г. Москвы.

Приложение: копия акта от _____ на 1 л. с оборотом в 1 экз.

Должность, ФИО. подпись.

Исполнитель
Телефон

Приложение 2 к приказу (форма 14)
ГАОУ ВО МГПУ от 25.06.2021 № 25/0001

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дата и время составления

« » 20 г., ч. мин.

Адрес:

Комиссия в составе:

составила настоящую ведомость о том, что

№ п/п	Перечень выявленных дефектов	Ед. изм.	Объем/ количес тво	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Сроки выполн ения работ	Примечан ие
1.							
...							

Заключение комиссии:

К Дефектной ведомости прилагаются: акт проведения осмотра с фотофиксацией
Смета с расчетом ущерба

Подписи:

Приложение 2 к приказу (форма 15)
ГАОУ ВО МГПУ от 14.08.2014 № 248/2014

Кому _____

Адрес _____

Уведомление о выполнении гарантийного обязательства по договору

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Заказчик) заключило с _____ (далее – _____) гражданско-правовой договор от ____ № ____ (далее – Договор) о _____.

Заказчик принял и оплатил _____ в размере ____ рублей ____ копеек, согласно актам о _____ от ____, от ____, актам от ____ № ____, платежным поручениям от ____ № ____, а _____ гарантировал качество _____ в течение ____ с момента ____ по ____ включительно.

_____ комиссией в составе представителей Заказчика в акте о _____ зафиксировано: _____ - о чем представитель Заказчика проинформировал _____ ранее, ____, по адресу _____, указанному в реквизитах Договора. _____ на указанное письмо не ответил, недостатки в _____ не устранил.

Как следует из пунктов ____ Договора, пунктов ____ технического задания (приложение № 1 к Договору) при обнаружении в период гарантийного срока недостатков в поставленных товарах, _____ обязан устранить их за свой счет и в сроки, согласованные и установленные _____ и Заказчиком в акте о недостатках с перечнем выявленных недостатков/дефектов, необходимых доработок и сроков их устранения. В случае отказа _____ от составления и подписания акта Заказчик проводит квалифицированную экспертизу, составляет акт о затратах по исправлению недостатков выполненных _____ с отнесением соответствующих расходов на _____. Удовлетворение требований Заказчика о безвозмездном устранении недостатков, об изготовлении другой вещи или о повторном выполнении работ не освобождает _____ от ответственности в форме неустойки за нарушение срока окончания выполнения _____.

На основании вышеизложенного предлагаем Вам направить своего представителя по адресу: _____ для составления совместно с представителем Заказчика акта о недостатках с перечнем выявленных недостатков/дефектов, необходимых доработок для их устранения _____ в срок до ____ включительно.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения _____ договорных обязательств устанавливается штраф в размере ____ % от цены Договора (этапа), пеня за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Заказчиком срока, в размере не менее чем 1/300 действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации (далее – ЦБ РФ) от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных _____.

При бездействии, оставлении без ответа настоящего обращения (что означает признание вины _____ согласно пункту _____ Договора), Заказчик вправе обратиться в Арбитражный суд г. Москвы.

Приложение: копия акта от _____ на 1 л. в 1 экз.

Должность, ФИО, подпись.

Исполнитель
Телефон

Приложение 2 к приказу (форма 16)
ГАОУ ВО МГПУ от 14.09.2022 № 24/001/22

от _____

кому _____

« ____ » _____

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О возврате
служебной записки

Уважаемый _____!

В связи с отсутствием ответа на служебную записку от _____ № _____
о запросе _____ по гражданско-правовому договору от « ____ » _____
№ _____ (далее – Договор), заключенному с _____ (далее – _____)
сообщаю

По состоянию на _____ в управление правового обеспечения не представлен
_____, в связи с чем продолжение претензионной работы не предоставляется
возможным из-за отсутствия правовых оснований _____.

В связи с вышеизложенным управление правового обеспечения возвращает
служебную записку от « ____ » _____ № _____ о _____. Просьба
сообщить о необходимости продолжения ПИР по данному Договору.

Приложение: служебная записка от « ____ » _____ № _____ на ____ л. в 1 экз.

Должность, ФИО, подпись.

Исполнитель
Телефон

Приложение 2 к приказу (форма 17)
ГАОУ ВО МГПУ от Вашинская № 270/19

от _____

кому _____

« ____ » _____

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об отзыве
служебной записки

Уважаемый _____!

В адрес управления правового обеспечения была направлена служебная записка от _____ № _____ о _____ (далее – служебная записка) по гражданско-правовому договору от _____ № _____ (далее – Договор) с _____ (далее – _____).

Сообщаем об отзыве данной служебной записки в связи с _____.

Должность, ФИО, подпись.

Исполнитель
Телефон