

своих задач и функций.

2. Функции претензионно - исковой работы

2.1. Функциями претензионно - исковой работы являются:

- а) проведение досудебных действий по понуждению поставщика к исполнению обязательств, возникших из муниципального контракта (договора),
- б) подготовка исковых заявлений требований к поставщикам по исполнению обязательств, возникших из муниципального контракта (договора),
- в) осуществление представительства в судебных органах по рассмотрению поданных исков,
- г) осуществление действий по учету и возврату ТМЦ,
- д) осуществление муниципального контроля за исполнением обязательств поставщиком,
- е) подготовка ежемесячных отчетов о претензионно - исковой работе муниципального заказчика.

3. Организация претензионно-исковой работы

3.1. Право на предъявление претензий имеют бюджетные Учреждения, иные получатели средств местного бюджета при размещении заказов на поставки товаров, за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования для исполнения своих задач и функций, в отношении которых осуществляются поставки ТМЦ.

3.2. Руководитель организации (муниципальный заказчик) своим приказом определяет ответственное лицо, за ведение претензионно - исковой работы.

3.3. Ответственное лицо, в случае выявления факта не поставки, недопоставки и поставки ТМЦ ненадлежащего качества поставщиком в течение 10 дней с момента выявления вышеуказанных обстоятельств, обязано направить претензию в адрес поставщика.

3.4. В целях надлежащего контроля за претензионно-исковой работой ответственное лицо заводит журнал входящих и исходящих претензий.

В ходе ведения вышеуказанного журнала ответственное лицо несёт ответственность за:

- а) ведение журнала учёта претензий;
- б) соблюдение сроков отправки претензий в адрес поставщиков;
- в) контроль исполнения претензий (своевременные ответы на претензии поставщиком);
- г) регистрацию полученных претензий и своевременность дачи ответа на полученные претензии.

Журнал входящих и исходящих претензий должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью руководителя организации (муниципальный заказчик) и должен храниться 5 лет у юриста организации, а при его отсутствии в бухгалтерии организации (муниципальный заказчик).

3.5. Претензия пишется в произвольной письменной форме с указанием реквизитов организации предъявляемой претензию, реквизитов поставщика адрес, которого направляется претензия, суммы претензионных требований содержание этих требований и доводов в пользу их удовлетворения

37

подтвержденных ссылками на документы и нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения. К претензии прилагаются копии обосновывающих её документов.

3.6. Претензия считается надлежащим образом отправленной в случае:

а) передачи её под роспись поставщику (секретарю или руководителю организации поставщика).

б) направления претензии по юридическому адресу организации поставщика заказным письмом с уведомлением о получении.

в) отправления претензии по средствам факсимильной связи с обязательным подтверждением отправки претензии посредством распечатки отчёта об отправлении.

3.7. В случае не удовлетворения претензии или оставления претензии без ответа поставщиком в течение 30 дней, учитывая информацию о надлежащем извещении поставщика, способами, перечисленными в подпунктах «а», «б», «в», пункта 3.6. настоящего положения должностное лицо, указанное в пункте 3.2. настоящего положения подготавливает все необходимые документы и материалы для обращения в суд с иском заявлением.