

**Ассоциация «Совет муниципальных образований Хабаровского края»**



**Методические рекомендации**  
по организации претензионной исковой  
работы в муниципальном образовании

г.Хабаровск

2022 год

Организация и ведение претензионной исковой работы в муниципалитете способствует не только оперативному и обоснованному рассмотрению и направлению требований о выполнении, предусмотренных договоров или законом обязательств, но и грамотной финансовой политике муниципалитета в целом.

Настоящие методические рекомендации подготовлены для глав и специалистов органов местного самоуправления и направлены на оказание содействия при организации и ведении претензионной исковой работы.

Составитель: Образцова Светлана Владимировна

## Оглавление:

I.Понятие, цели, задачи, принципы, правовое регулирование и этапы претензионной исковой работы.....	4
II.Участники претензионно- исковой работы.....	5
III.Положение о претензионно- исковой работе.....	5
IV.Основные правила организации и ведения претензионно-исковой работы.....	9
V.Приложение -примерное положение об организации претензионно– исковой работе в муниципальном образовании.....	19

## 1. ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И ЭТАПЫ ПРЕТЕНЗИОННО- ИСКОВОЙ РАБОТЫ

**Претензионно - исковая работа представляет собой** комплекс мер, направленных на урегулирование споров по поводу нарушения договорных обязательств одной из сторон.

**Основной целью** претензионно - исковой работы является предупреждение или устранение прав и интересов муниципального образования.

Можно выделить следующие **задачи**, решаемые в ходе претензионно-исковой работы:

- ❖ понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из закона либо положений контракта;
- ❖ взыскание с недобросовестных контрагентов пеней, штрафов по контрактам в претензионном и/или судебном порядке (судебных расходов в случае судебного разбирательства).

Претензионно - исковая работа осуществляется на основе **принципов** законности и непрерывности, а именно:

- ❖ действия, совершаемые в процессе претензионно - исковой работы должны соответствовать требованиям действующего законодательства;
- ❖ процесс с момента подготовки и предъявления претензий (исков) до полного их рассмотрения (удовлетворения) должен быть непрерывным.

Законодательные нормы, в соответствии с которыми осуществляется претензионно- исковая работа содержатся в Гражданском кодексе Российской Федерации, Арбитражном процессуальном кодексе Российской Федерации, Гражданском процессуальном кодексе Российской Федерации, Кодексе об административном судопроизводстве. К числу источников регулирования осуществления претензионно - исковой работы можно отнести также специальные нормы в отношении различных сделок и правоотношений, регулирующих порядок направления и рассмотрения требований, сроков их рассмотрения и т.д.

Претензионно-исковую работу в целом может регулировать соответствующее Положение, утвержденное муниципальным правовым актом.

Претензионно - исковая работа осуществляется **в два этапа**:

1. Претензионный (досудебный) этап урегулирования спора.
2. Исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

## II. УЧАСТНИКИ ПРЕТЕНЗИОННО- ИСКОВОЙ РАБОТЫ

Участниками претензионно - исковой работы в муниципалитете в зависимости от ее структуры, наличия тех или иных служб, отделов, соответствующих профилю специалистов могут выступать:

- ❖ юридические (правовые) отделы, юристы либо иные лица, отвечающие за непосредственное составление претензий, исков, юридически обоснованных ответов, отзывов и возражений;
- ❖ бухгалтеры, финансисты либо экономисты, отслеживающие поступление денежных средств на расчетные счета, а также отвечающие за перечисление платежей;
- ❖ рабочая группа, которая будет собираться для рассмотрения конкретной претензии или исковых требований. Это удобно в случае, если споры случаются нечасто и/или требуют привлечения специалистов из разных областей.



**Обратите внимание!**

*Указанные варианты можно сочетать.*

Допускается распределение задач между специалистами (подразделениями, отделами). В данном случае необходимо определить, кто и как будет принимать и фиксировать претензии, инициировать предъявление претензий, вести переговоры, принимать решение по передаче спора в суд и т.д. При этом необходимо помнить о внесении изменений в должностные инструкции, трудовые договоры и другие документы.

Непосредственную координацию данной деятельности, а также подписание претензий и ответов на них осуществляет глава администрации либо его заместитель, курирующий данное направление.

## III. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВОЙ РАБОТЕ

Для того, чтобы специалисты действовали своевременно и согласованно, необходимо разработать и утвердить документ, в котором будет закреплён порядок их действий - положение о претензионно - исковой работе. При отсутствии такого документа есть риск упустить возможность досудебного урегулирования спора, нарушить процессуальные сроки и т.п., что приведет к финансовым и репутационным потерям.

Обязательных требований к положению о претензионно - исковой работе нет.

Как правило, такой документ делится на **три части**:

**Первая часть вводная.** В этой части перечисляются вопросы, которые регулирует данное положение, а также перечень подразделений либо лиц, которые будут участвовать в претензионно - исковой работе.

**Вторая часть основная.** Это часть устанавливает порядок и сроки действия участников претензионно - исковой работы на каждом этапе от возникновения (получения) претензии до ее добровольного или принудительного удовлетворения.

**В заключительной части** указывается, когда положение вступает в силу, как в него будут вноситься изменения и дополнения и т.п.

## **СОДЕРЖАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕТЕНЗИОННО- ИСКОВОЙ РАБОТЕ**

### **1. Общие положения (вводная часть)**

- ❖ какие вопросы регулирует документ;
- ❖ с учетом каких законодательных и нормативных правовых актов он составлен;
- ❖ какие подразделения (отделы, специалисты) участвуют в претензионно- исковой работе.

### **2. Выявление нарушений договорных обязательств**

Чтобы своевременно отреагировать на нарушение обязательств контрагентом (или исправить допущенное муниципалитетом нарушение), необходимо организовать контроль за исполнением договоров- установить порядок действий специалиста, обнаружившего нарушение (как и в какие сроки фиксируется нарушение, сроки уведомления о нарушении и т.д.).

Как правило, такой порядок закрепляется в положении о договорной работе. Поэтому данный раздел включается в положение о претензионно-договорной работе в том случае, если в муниципалитете отсутствует положение о договорной работе.

### **3. Порядок составления и направления претензий**

В данном разделе можно указать:

- ❖ кто и по каким критериям принимает решение о направлении претензии;
- ❖ как определяется (назначается) специалист, ответственный за работу с конкретной претензией;

- ❖ кто отвечает за соблюдение обязательного претензионного порядка, если он установлен для данного договора или вида спора;
- ❖ в каких случаях используются типовые формы претензий;
- ❖ кто готовит проект нетиповой претензии, кто утверждает ее окончательную редакцию.

#### 4. Работа с претензиями, поступающими от контрагентов

В этом разделе рекомендуется установить:

- ❖ кто принимает и регистрирует претензию.



##### **Обратите внимание!**

*Желательно вести реестр претензий, который будет доступен всем специалистам, ответственным за претензионно-исковую работу. Реестр может содержать следующие сведения: дату получения претензии и ее реестровый номер, наименование или Ф.И.О. контрагента, реквизиты договора, по которому возникла претензия, срок ответа на претензию.*

- ❖ в какой срок должна быть рассмотрена претензия и подготовлен ответ на нее.



##### **Обратите внимание!**

*Законом могут быть установлены специальные сроки рассмотрения и (или) удовлетворения претензий. Для таких претензий рекомендуем установить более короткий по сравнению с законом внутренний срок рассмотрения. Если ответственный специалист подготовит проект ответа заранее, у вас будет дополнительное время, чтобы скорректировать позицию (исправить допущенные ошибки)*

- ❖ как проводится проверка обоснованности претензии. В частности, кто и в каких случаях запрашивает от компетентных специалистов и (или) от контрагента пояснения и необходимые документы;
- ❖ кто и по каким критериям принимает окончательное решение по поступившей претензии: удовлетворить, перейти к досудебному урегулированию или отказать в удовлетворении.

#### 5. Досудебное урегулирование претензии

В данном разделе можно указать:

- ❖ какие споры рекомендуется урегулировать путем переговоров. **Например**, претензии на определенную сумму или разногласия со значимым контрагентом, которого будет сложно заменить;
- ❖ кто уполномочен вести переговоры от имени муниципалитета и принимать по их итогам компромиссные решения;
- ❖ в каких случаях для разрешения спора привлекаются медиаторы;



***медиатор, медиаторы** - независимое физическое лицо, независимые физические лица, привлекаемые сторонами в качестве посредников в урегулировании спора для содействия в выработке сторонами решения по существу спора.*

- ❖ кто и по каким критериям принимает решение о передаче спора на рассмотрение суда.



### **Обратите внимание!**

*Не всякий спор, который не удалось разрешить путем переговоров, целесообразно передавать в суд. Иногда муниципалитеты отказываются от судебного разбирательства, если предполагаемый результат не покроет их временные и финансовые затраты. Например, если очевидно, что шансы выиграть дело невелики, или если у второй стороны нет имущества, которое можно будет взыскать в случае победы. Кроме того, судебное разбирательство почти всегда означает прекращение дальнейшей деловой связи с контрагентом. Если нарушение невелико, а найти замену данному деловому партнеру сложно, организации может быть выгодно отказаться от дальнейшего спора.*

## **6. Рассмотрение спора в суде**

В этом разделе можно урегулировать следующие вопросы:

- ❖ кто будет представлять интересы муниципалитета в суде.



### **Обратите внимание!**

*Если нет штатного юриста, то интересы в суде могут представлять иные лица, в том числе сторонний юрист, юридическая фирма, адвокат. Например, можно установить, что для споров на сумму свыше пяти миллионов рублей привлекается адвокатское бюро;*

- ❖ кто готовит и подает в суд иск (отзыв) с пакетом необходимых документов.



### **Обратите внимание!**

*Желательно, чтобы иск (отзыв) готовил тот, кто будет выступать в суде, но можно поручить эту работу и другому лицу. Например, юрист, а в случае его отсутствия в штате специалист, готовит и подает иск, а непосредственно в судебных заседаниях участвует приглашенный юрист. Вы можете установить разные варианты в зависимости от категории спора.*

- ❖ кто и по каким критериям принимает решение об обжаловании акта, принятого не в вашу пользу.



### **Обратите внимание!**

*Как и в случае с подачей иска, обжалование акта не всегда целесообразно. Поэтому можно предусмотреть в положении ситуации, когда организация после рассмотрения дела судом первой инстанции сразу переходит к исполнению решения суда.*

## **7. Исполнение судебных решений**

В этом разделе необходимо установить порядок действий как для случаев, когда муниципалитет является взыскателем, так и для ситуаций, когда муниципалитет являетесь должником.

*Таблица*



Если муниципалитет является взыскателем	Если муниципалитет является должником
в положении можно указать:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ как определяется специалист, ответственный за работу с исполнительным листом</li> <li>❖ в каком порядке действует ответственный специалист</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ кто принимает решение о добровольном исполнении</li> <li>❖ в какие сроки производится добровольное исполнение;</li> <li>❖ кто и в каком порядке взаимодействует с судебными приставами;</li> <li>❖ как исполняется решение о взыскании денежных средств.</li> </ul>

### 8. Заключительные положения

В данном разделе можно указать:

- ❖ дату (срок) вступления положения в силу;
- ❖ порядок внесения в него изменений и дополнений;
- ❖ порядок отмены положения;
- ❖ перечень локальных нормативных актов, прекращающих действие в связи с принятием положения.

## IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ

**Претензионная работа** – это часть претензионно - исковой работы.

Практика показывает, что претензионное производство дает возможность без лишних расходов на оплату госпошлины и со значительной экономией времени взыскать и ликвидировать задолженность, что благожелательно сказывается на повышении экономических показателей деятельности.

Претензионный или иной досудебный порядок урегулирования спора - это одна из форм защиты гражданских прав, которая предполагает попытку урегулирования конфликта между кредитором и должником, продавцом и покупателем.



### **Обратите внимание!**

Арбитражный процессуальный Кодекс РФ под **досудебным** понимает не только претензионный, но и иной порядок урегулирования споров, который предусмотрен может быть и договором. Под **иным порядком** следует понимать урегулирование спора таким способом, как путем направления писем, телеграмм, заявлений и другие процедуры, выраженные в документальном виде.

### **ЧТО ТАКОЕ ПРЕТЕНЗИЯ?**

**Претензия** – это предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу или на несоответствие качества товара. В простом понимании, претензия - это жалоба, обоснованная на фактах, нарушающая права ее автора, поэтому, как бы не звучал заголовок (преамбула) документа, **например**, «Жалоба»; «Заявление»; «Письмо»; «Требование»; «Обращение» - во всех случаях, если в


документе выражены элементы нарушенных прав и содержатся требования к каким-либо действиям на их устранение, здесь всегда подразумевается форма **претензии**.

Среди основных общих правил ведения претензионной работы можно выделить следующие:

- ❖ требование должно предъявляться и рассматриваться в установленные правовым актом или договором сроки;
- ❖ если указанный выше срок не установлен, то выполнять действия необходимо с соблюдением принципа разумности, а также с учетом особенностей конкретного обязательства — срок должен быть достаточным для рассмотрения (удовлетворения) претензии;
- ❖ претензия направляется определенными сторонами способом по реквизитам, указанным в договоре в качестве контактных;
- ❖ по умолчанию обмен корреспонденцией между сторонами осуществляется заказными почтовыми отправлениями;
- ❖ претензия и ответ на нее должны быть обоснованы и аргументированы с опорой на нормы закона и условия договора;
- ❖ претензия составляется, как правило, на фирменном бланке организации, содержащем ее реквизиты.

Обязательное досудебное урегулирование спора, закреплено в процессуальном законодательстве. Требование об обязательности означает невозможность, без направления претензии, подачи иска по спору, в котором досудебный порядок урегулирования спора является обязательной процедурой. Обратное влечет за собой возвращение заявления судьей.

Так, *например* при несоблюдении претензионного (досудебного) порядка исковое заявление подлежит возвращению судом на основании п. 5 ч. 1 ст. 129 АПК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 135 ГПК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 129 КАС РФ, а в случае принятия к производству - оставлению без рассмотрения на основании п. 2 ч. 1 ст. 148 АПК РФ, абз. 2 ст. 222 ГПК РФ, п. 1 ч. 1 ст. 196 КАС РФ.

	<p><b>Смотреть дополнительно!</b>          Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 N 18 "О некоторых вопросах досудебного урегулирования споров, рассматриваемых в порядке гражданского и арбитражного судопроизводства" и Обзор практики применения арбитражными судами положений процессуального законодательства об обязательном досудебном порядке урегулирования спора, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 22.07.2020.</p>
---	---

### Примеры споров с обязательным досудебным порядком

Таблица

Ситуация	Норма закона	Срок ответа на претензию	Рассмотрение споров в суде в соответствии с АПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ
Споры о взыскании	ч. 2 ст. 213 Арбитражного	-	АПК РФ

обязательных платежей и санкций	процессуального кодекса РФ от 24.07.2002 N 95-ФЗ		
	ч. 1 ст. 286 Кодекса административного судопроизводства РФ от 08.03.2015 N 21-ФЗ	-	КАС РФ
Споры о взыскании причитающейся к уплате суммы налога с организаций или ИП	п. 3 ст. 46, п. 1 ст. 47 Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ	-	АПК РФ
Споры о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней, штрафов с физических лиц	п. 1 ст. 48 Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ	-	КАС РФ
Споры о взыскании налоговых санкций (штрафов, пеней) с физических лиц, а также с юридических лиц (если внесудебный порядок не допускается)	абз. 2 п. 1 ст. 104 Налогового кодекса РФ (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ	-	АПК РФ, КАС РФ
Споры при изменении, расторжении договора	п. 2 ст. 452 Гражданского кодекса РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ	30 дней	АПК РФ, ГПК РФ
Споры при расторжении договора аренды	п. 3 ст. 619 Гражданского кодекса РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ	Разумный срок	АПК РФ, ГПК РФ
Споры при заключении государственного или муниципального контракта	п. 3 ст. 528 Гражданского кодекса РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ	30 дней	АПК РФ
Споры при заключении договора поставки для государственных или муниципальных нужд	п. 4 ст. 529 Гражданского кодекса РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ	30 дней	АПК РФ
Споры при расторжении договора найма, о выселении	п. 4 ст. 687 Гражданского кодекса РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ	-	ГПК РФ
	ч. 1 ст. 35 Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ	Разумный срок	ГПК РФ
	ч. 1 ст. 91 Жилищного кодекса РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ	Разумный срок	ГПК РФ
Споры о результатах определения кадастровой стоимости в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ <2>	ч. 1 ст. 24.18 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" п. 9 Постановления Пленума	1 месяц	КАС РФ

(для физических лиц досудебный порядок не является обязательным)	Верховного Суда РФ от 30.06.2015 N 28 "О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами дел об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости" Также см. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 2 (2021)", утв. Президиумом Верховного Суда РФ 30.06.2021		
Споры об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости в соответствии со ст. 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ <3>	ч. 15 ст. 22.1 Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" Также см. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 2 (2021)", утв. Президиумом Верховного Суда РФ 30.06.2021	30 календарных дней	КАС РФ
Споры, вытекающие из грузоперевозок	п. 1 ст. 797 Гражданского кодекса РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ	-	АПК РФ, ГПК РФ

### **СОСТАВЛЯЕМ И НАПРАВЛЯЕМ ПРЕТЕНЗИЮ**

Претензия составляется в письменной форме, иначе вам будет сложно доказать, что вы ее предъявляли, и в чем выражалась ее суть.

В претензии необходимо описать:

- 1) Какие отношения вас связывают с контрагентом и какое нарушение он допустил.
- 2) При каких обстоятельствах обнаружено нарушение и чем подтверждается факт его совершения.

В претензии указываются свои требования и назначается срок для их удовлетворения. Если требования денежные, в претензию включается расчет суммы. Если требование касается изменения или расторжения договора, укажите основания для этого со ссылкой на закон и/или договор.

**Главное** - укажите конкретный спор, связанный с нарушением ваших прав, и требование его урегулировать, с которым вы обратитесь в суд, если должник его не исполнит. Например, что вы требуете от заказчика оплатить работу, выполненную вами по договору подряда.



### **Обратите внимание!**

*Если впоследствии суммы основного долга, неустойки, отраженные в претензии и в исковом заявлении, не совпадут, это само по себе не будет свидетельствовать о несоблюдении обязательного досудебного порядка урегулирования спора (п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 N 18, п. 11 Обзора, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 22.07.2020).*

В претензии необходимо перечислить документы, которые прилагаются к претензии. Закон или договор может устанавливать перечень документов и сведений, которые необходимо направить ответчику вместе с претензией. Если вы их не направите, досудебный порядок не будет считаться соблюденным. Вместе с тем в некоторых случаях их отсутствие допускается. **Например**, если истец не смог представить все необходимые документы, но из поданных документов очевидно следует существо и размер требований, досудебный порядок считается соблюденным (п. 17 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 N 18).

Подписать претензию должен руководитель. Рекомендуем составить претензию на фирменном бланке и удостоверить печатью.

В большинстве случаев претензию нужно направлять по адресу, указанному в ЕГРЮЛ (ЕГРИП). Однако досудебный порядок считается соблюденным и тогда, когда претензия направлена по адресу, указанному в договоре (п. 4 Обзора, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 22.07.2020). Если возник спор с участием филиала (представительства) ответчика и исковые требования связаны с деятельностью филиала (представительства), претензию можно направить только по адресу последнего.

В качестве способа направления рекомендуем выбрать письмо с объявленной ценностью и описью вложения или курьерскую доставку под подпись получателя. В описи укажите суть требований и данные договора, **например**: "претензия об оплате товара на сумму 100 000 руб. по договору поставки от 10.07.2020 N 113".

Вместе с тем претензию необязательно отправлять ценным письмом с описью вложения, если иное не предусмотрено законом или договором и не следует из практики взаимоотношений сторон. Ее также можно направить по адресу электронной почты ответчика, через соцсети и мессенджеры, если это установлено НПА, прямо предусмотрено договором либо данный способ переписки является сложившейся практикой сторон (п. п. 12, 13 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 N 18, п. п. 5, 9 Обзора, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 22.07.2020).

Обязательно сохраните доказательства направления претензии - они вам понадобятся при предъявлении иска.

### **ДОКАЗАТЕЛЬСТВА НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИИ**

Доказательством направления претензии может служить почтовая квитанция и опись вложения при отправке по почте, уведомление о вручении, информацию об отслеживании отправления (**например**, с сайта Почты России <https://www.pochta.ru/tracking>), отчет о передаче факса.

Чтобы доказать отправку претензии с использованием информационно-телекоммуникационной сети (**например**, по адресу электронной почты, в социальных сетях и мессенджерах), можно представить распечатку (скриншот), на которой есть точное время ее получения и адрес интернет-страницы. Заверяет скриншот лицо, участвующее в деле (п. 13 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 N 18).



### **Обратите внимание!**

*Если в исковом заявлении есть сведения о документах, подтверждающих соблюдение досудебного порядка урегулирования спора, но такие документы не представлены, суд оставит иск без движения (п. 21 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 N 18, п. 13 Обзора практики применения арбитражными судами положений процессуального законодательства об обязательном досудебном порядке урегулирования спора (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 22.07.2020)).*

Кроме того, такие документы могут вам понадобиться, если ваш контрагент не ответит на претензию или ответит на нее с опозданием. С их помощью вы можете доказать, что он нарушил досудебный порядок урегулирования спора, который предусмотрен законом или договором. В этом случае суд независимо от результатов рассмотрения дела возлагает все судебные расходы на нарушителя (ч. 1 ст. 111 АПК РФ).

### **КОГДА ПРЕТЕНЗИЯ СЧИТАЕТСЯ ПОЛУЧЕННОЙ?**

Определить этот момент можно так же, как определяется момент доставки любых юридически значимых сообщений. В том числе его может определять договор (п. 2 ст. 165.1 ГК РФ). **Например**, договор может предусматривать, что претензия, отправленная заказным письмом по юридическому адресу стороны, считается полученной по истечении определенного количества дней с даты отправки этого письма.

Обращаться в суд можно только после того, как вы получили ответ на претензию или когда истек срок ответа на нее, установленный законом или договором. **Например**, если спор рассматривает арбитражный суд, то по общему правилу для денежных требований, возникающих из договоров и других сделок, а также вследствие неосновательного обогащения, это 30 календарных дней со дня направления претензии (ч. 5 ст. 4 АПК РФ, п. 43 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 N 18).

Если вы назначили в претензии более длительный срок, рекомендуется подождать его окончания. Арбитражный суд возвратит иск, если тот подан до истечения установленного срока досудебного порядка урегулирования спора и отсутствует ответ на претензию либо иной документ, подтверждающий соблюдение этого порядка (п. 22 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 N 18, п. 8 Обзора, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 22.07.2020).

### **МОЖНО ЛИ СОБЛЮСТИ ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК БЕЗ НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИИ?**

Да, можно. В том случае если проведены примирительные процедуры, *например*, переговоры, медиация, в качестве принятия мер по досудебному урегулированию спора, если закон позволяет изменить порядок урегулирования и такие изменения согласованы сторонами.

Порядок урегулирования спора считается установленным, если определены его условия и сроки. В этом случае нужно представить в суд документы, подтверждающие использование примирительной процедуры. Это может быть протокол разногласий, соглашение сторон о прекращении процедуры медиации без достижения согласия, заявление об отказе от продолжения процедуры медиации и др. (п. п. 19, 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 22.06.2021 N 18, п. 12 Обзора, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 22.07.2020).

**Исковая работа** – это работа по урегулированию спорных вопросов посредством подачи искового заявления в суд для защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов.

### **В КАКОЙ СУД ПОДАТЬ ИСК?**

Чтобы определить суд, в который нужно подавать иск, необходимо установить:

- ❖ к компетенции какого суда относится ваш спор: мировые судьи, районные суды, специализированные суды, Верховный Суд РФ, главный суд субъекта РФ или третейские суды;
- ❖ конкретный суд, в котором будет рассматриваться спор. Если вы подадите иск не в тот суд, вам его вернут.

Если необходимо заявить встречный иск, то его подают в суд по месту рассмотрения первоначального иска.

В остальных случаях необходимо последовательно выяснить:

- ❖ устанавливает ли закон исключительную подсудность для вашего спора. *Например*, иск об истребовании вещи из чужого незаконного владения нужно подать по месту ее нахождения, поскольку он касается

прав на недвижимость (п. 2 Постановления Пленумов ВС РФ и ВАС РФ N 10/22 от 29.04.2010);

- ❖ устанавливает ли подсудность договор, из которого возник спор;
- ❖ можно ли вы выбрать суд из нескольких доступных вариантов.  
*Например*, если ответчики находятся (проживают) в разных субъектах РФ, вы можете подать иск по адресу (месту жительства) одного из них.

В остальных случаях подавайте иск по месту жительства (адресу) ответчика.

## СОДЕРЖАНИЕ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

По правилам процессуального законодательства (не учитывая процессуальные особенности по подведомственности) в исковом заявлении указывается:

- ❖ наименование суда, в который подается заявление;
- ❖ сведения об истце;
- ❖ сведения об ответчике;
- ❖ в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;
- ❖ обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- ❖ цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;
- ❖ сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом;
- ❖ сведения о предпринятых стороной (сторонами) действиях, направленных на примирение, если такие действия предпринимались;
- ❖ перечень прилагаемых к заявлению документов.

В заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

## ГОТОВИМ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ СУД

Необходимо составить иск в соответствии с требованиями процессуального законодательства. Подписать его. Это может сделать сам истец или его представитель. Например, подпись может поставить руководитель органа местного самоуправления, представитель по доверенности.



### **Обратите внимание!**

При выдаче доверенности в ней нужно специально оговорить полномочие подписывать иск.



Если иск и приложенные к нему документы подаются через Единый портал госуслуг или информационную систему, определенную Верховным Судом РФ, Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, можно подписать его простой электронной подписью в соответствии с законодательством РФ и порядком, установленным этими органами.



### **Исключение!**

*Когда в Гражданском процессуальном кодексе РФ установлено, что указанные документы должны быть подписаны УКЭП (например, если иск содержит ходатайство об обеспечении иска, он подписывается УКЭП). Когда подаете иск и документы через систему электронного документооборота участников процесса, всегда подписывайте его УКЭП (ч. 1.1 ст. 3 ГПК РФ).*

К иску прикладываются документы согласно нормам процессуального законодательства

**Самое важное** - правильно подобрать документы, чтобы подтвердить все обстоятельства, на которых вы основываете ваши требования. Конкретный набор документов зависит от категории спора. **Например**, если вы взыскиваете долг с контрагента по договору, приложите копию этого договора, расчет суммы долга, документы о том, что вы исполнили встречные обязанности, от которых зависит оплата.

Необходимо направить всем лицам, участвующим в деле, копии иска и приложений (которые у них отсутствуют). Уведомление о вручении и иные документы, подтверждающие направление, приложите к исковому заявлению. Данное правило действует и при подаче иска и документов к нему в электронном виде.

Если приложения не будут соответствовать обязательным требованиям, суд оставит иск без движения. Если вы не устраните недостатки вовремя, иск оставят без движения или возвратят вам.

Таблица

<b>К исковому заявлению прилагается</b>	
<b>Статья 132 ГПК РФ</b>	<b>Статья 126 АПК РФ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в установленных порядке и размере или право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины или об освобождении от уплаты государственной пошлины;</li> <li>-доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя истца;</li> <li>-документы, подтверждающие выполнение обязательного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок установлен федеральным законом;</li> <li>-документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд искового заявления и приложенных к нему документов в электронном виде;</li> <li>-документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в установленных порядке и в размере или право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины;</li> <li>-документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;</li> <li>-копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;</li> <li>-доверенность или иные документы, подтверждающие</li> </ul>

<p>-расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, подписанный истцом, его представителем, с копиями в соответствии с количеством ответчиков и третьих лиц;</p> <p>-уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют, в том числе в случае подачи в суд искового заявления и приложенных к нему документов в электронном виде;</p> <p>-документы, подтверждающие совершение стороной (сторонами) действий, направленных на примирение, если такие действия предпринимались и соответствующие документы имеются.</p>	<p>полномочия на подписание искового заявления;</p> <p>-копии определения арбитражного суда об обеспечении имущественных интересов до предъявления иска;</p> <p>-документы, подтверждающие соблюдение истцом претензионного или иного досудебного порядка, за исключением случаев, если его соблюдение не предусмотрено федеральным законом;</p> <p>-документы, подтверждающие совершение стороной (сторонами) действий, направленных на примирение, если такие действия предпринимались и соответствующие документы имеются;</p> <p>-проект договора, если заявлено требование о понуждении заключить договор;</p> <p>-выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства истца и ответчика и (или) приобретения физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или иной документ, подтверждающий указанные сведения или отсутствие таковых. Такие документы должны быть получены не ранее чем за тридцать дней до дня обращения истца в арбитражный суд.</p>
--	---

### **Какие документы к иску нужно предоставить в оригиналах, а какие - в копиях?**

Если подается иск в бумажном виде, рекомендуется отправить документы в копиях, которые предварительно нужно **заверить**.



#### **Рекомендуем!**

В отметку о заверении рекомендуется включить:

- слово "Верно";
- должность лица, заверившего копию;
- подпись заверившего с расшифровкой;
- дату заверения;
- место хранения оригинала;
- печать организации.

Направляя документы в копиях или в электронном виде, нужно быть готовым к тому, что суд на заседании может попросить вас предъявить подлинники этих документов, поэтому оригиналы документов должны быть в наличии.

Если иск подается в электронном виде, то распечатывать и заверять документы не нужно.

### **ДОКАЗАТЕЛЬСТВА СОБЛЮДЕНИЯ ДОСУДЕБНОГО ПОРЯДКА УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРА**

Если законом предусмотрен обязательный порядок досудебного урегулирования спора, то в иске указываются сведения о соблюдении такого порядка (в том числе если подаете иск в электронном виде) и прилагаются все доказательства предъявления претензии.

Необходимо учитывать:

- ❖ если вы не представите документы, подтверждающие соблюдение досудебного порядка, а в иске есть указание на соблюдение претензионного порядка - суд оставит его без движения;
- ❖ если в иске не отразить соблюдение предусмотренного федеральным законом досудебного порядка и не приложить к заявлению документы, подтверждающие его соблюдение, - суд вернет вам иск.

## **ДЕНЬ ПОДАЧИ ИСКА**

**Дата подачи иска** - это день, когда сданы документы на почту либо поданы непосредственно в суд, в том числе в электронном виде.

Если иск оставили без движения, но муниципалитет вовремя устранил все недостатки или добился отмены определения об оставлении иска без движения, он считается поданным в день первоначального обращения (ч. 2 ст. 136 ГПК РФ, п. 17 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 29.09.2015 N 43).

Если подан бумажный иск непосредственно в районный суд, день подачи иска - это дата на штампе, который работники суда проставляют на документах (п. 2.2 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36).

## **V. ПРИЛОЖЕНИЕ**

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образование в соответствии с Уставом)

От «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ** об организации претензионно-исковой работы

В \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образование в соответствии с Уставом)

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о претензионно-исковой работе (далее - Положение) определяет порядок действий структурных подразделений, специалистов органов местного самоуправления \_\_\_\_\_ при работе с претензиями и исками.  
(наименование муниципального образования)

1.2. Положение распространяется на случаи предъявления претензий и исков органов местного самоуправления \_\_\_\_\_ к контрагентам и случаям  
(наименование муниципального образования)

получения органами местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

претензий и исков от контрагентов.

1.3. Положение разработано с учетом норм Гражданского кодекса РФ, Арбитражного процессуального кодекса РФ, Гражданского процессуального кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2010 N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)", Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" и других нормативно-правовых актов.

1.4. Положением обязаны руководствоваться все специалисты, участвующие в претензионно-исковой работе, в том числе<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2. Порядок составления и направления претензий контрагентам

2.1. Основанием для предъявления претензии является нарушение контрагентом обязательств, предусмотренных законом или договором.

2.2. Уведомления (служебные записки) о фактах нарушения обязательств контрагентами направляются \_\_\_\_\_  
(наименование руководителя)

(далее – Руководитель) в сфере деятельности которого находится договор, по которому контрагентом нарушены обязательства.

2.3. Руководитель в течение одного рабочего дня после получения уведомления о факте нарушения принимает решение о предъявлении (не предъявлении) контрагенту претензии либо иска.

2.4. В случае принятия решения о предъявлении претензии контрагенту Руководитель назначает специалиста, ответственного за претензионно-исковую работу по данному нарушению (далее - Ответственный специалист).

2.5. Ответственный специалист обязан:

2.5.1. Собрать информацию о факте нарушения, в том числе доказательства нарушения.

2.5.2. Установить, является ли досудебный претензионный порядок обязательным для данного нарушения.

2.5.3. Подготовить проект претензии и представить его на утверждение Руководителю в течение \_\_\_\_\_ .  
(количество рабочих дней, как правило устанавливают от двух до пяти дней)

2.5.4. Определить надлежащий (предусмотренный законом или договором) способ и адрес направления претензии контрагенту.

2.5.5. Сформировать дело и внести в него все документы, касающиеся нарушения и претензионно-исковой работы по нему.

2.6. Руководитель подписывает подготовленную Ответственным специалистом претензию лично.

2.7. Подписанная претензия возвращается Ответственному специалисту для дальнейшего направления контрагенту с указанием адреса и способа направления.

2.8. \_\_\_\_\_ 2.

<sup>1</sup>Перечень может содержать руководителя администрации, профильных специалистов, руководителя и специалистов юридического отдела и т.д.

(указывается порядок направления претензии, принятый в муниципальном образовании)

2.9. Специалист, получивший письменный ответ контрагента на претензию либо обнаруживший факт исполнения контрагентом требований, изложенных в претензии, незамедлительно сообщает об этом Ответственному специалисту. Поступивший от контрагента ответ (документы, подтверждающие факт исполнения контрагентом требований) должен быть передан Ответственному специалисту в течение одного рабочего дня с момента получения.

2.10. Рабочая группа.

2.10.1. С учетом характера и (или) суммы нарушения, предполагаемой сложности спора, длительности деловой связи с контрагентом и иных обстоятельств Руководитель вправе вместо назначения Ответственного специалиста принять решение о создании рабочей группы по конкретному нарушению.

2.10.2. Состав рабочей группы и ее руководитель утверждаются Руководителем.

2.10.3. Руководитель рабочей группы определяет и контролирует порядок работы группы, в том числе сроки направления претензии, отвечает за соблюдение обязательного досудебного претензионного порядка, за направление претензии надлежащим способом и по надлежащему адресу.

### 3. Работа с претензиями, поступающими от контрагентов

3.1. Получение и регистрацию претензий от контрагентов осуществляет \_\_\_\_\_<sup>3</sup>.

3.2. Специалист в течение трех часов после получения претензии контрагента регистрирует ее в реестре поступающих претензий и передает Руководителю. Форма реестра утверждена Приложением N 1 к Положению.

3.3. Руководитель в течение одного рабочего дня после получения претензии назначает специалиста, ответственного за претензионно-исковую работу по данному нарушению.

3.4. Ответственный специалист обязан:

3.4.1. Определить срок ответа на претензию (с учетом условий договора и требований закона).

3.4.2. Внести в реестр поступающих претензий сведения о своем назначении и плановом сроке ответа на претензию.

3.4.3. Сформировать дело и вносить в него все документы, касающиеся нарушения и претензионно-исковой работы по нему.

3.5. Ответственный специалист организует проверку обоснованности претензии.

3.6. Ответственный специалист не позднее чем за \_\_\_\_\_ рабочих дней до окончания планового срока рассмотрения претензии представляет Руководителю заключение, в котором указывает:

- результат проверки обоснованности претензии;
- мотивированное предложение по разрешению претензии: удовлетворить, перейти к досудебному урегулированию путем переговоров или медиации либо отказать в удовлетворении.

3.7. Руководитель принимает решение по претензии в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней после получения заключения и дает Ответственному специалисту поручение на

<sup>2</sup> Как правило направление претензии осуществляется отделом, организующим отправку и принятие корреспонденции или делопроизводителем не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления претензии специалисту отдела или делопроизводителю. Оригиналы документов, подтверждающих факт направления претензии, специалист отдела или делопроизводитель передает Ответственному специалисту.

<sup>3</sup> Это может быть отдел, регистрирующий поступающую корреспонденцию либо специалист делопроизводитель.

подготовку ответа контрагенту. Решение об удовлетворении претензии принимается по согласованию с Руководителем. Информация о принятом решении вносится Ответственным специалистом в реестр поступающих претензий.

3.8. Ответственный специалист в течение \_\_\_\_\_ рабочего дня готовит проект ответа на претензию и представляет ее Руководителю.

3.9. Руководитель подписывает подготовленный Ответственным специалистом ответ на претензию лично.

3.10. Подписанный ответ на претензию возвращается Ответственному специалисту, который обеспечивает ее направление контрагенту с указанием адреса и способа направления.

3.11. В случае если принято решение о добровольном удовлетворении претензии, предъявленной контрагентом, Руководитель дает поручение об исполнении:

- денежного требования;
- не денежного требования<sup>4</sup>.

#### **4. Досудебное урегулирование претензии**

4.1. Переговоры с контрагентом рекомендуется проводить для следующих споров:

- по претензиям, предъявленным на сумму свыше пятидесяти тысяч рублей;
- по крупным сделкам;
- по претензиям, предъявляемым на сумму свыше двухсот тысяч рублей.

4.2. Руководитель в ходе переговорного процесса:

4.2.1. Формирует позицию для переговоров.

4.2.2. Ведет переговоры от имени муниципального образования.

4.3. Процедура медиации обязательна для договоров с медиативной оговоркой. Рекомендуется применять (предлагать контрагентам) процедуру медиации для споров на сумму свыше пяти миллионов рублей. Интересы муниципального образования в ходе процедуры медиации представляет Руководитель.

4.4. Решение о передаче спора, который не удалось разрешить путем переговоров (медиации), на рассмотрение суда принимает Руководитель. При принятии решения должны учитываться перспективы разрешения спора в пользу муниципального образования и возможность исполнения такого решения, необходимость сохранения деловой связи с контрагентом.

#### **5. Рассмотрение спора в суде**

5.1. Интересы муниципального образования в суде могут представлять:

- Ответственный специалист по назначению Руководителя;
- Руководитель;
- Привлеченный юрист/адвокат (юридическая фирма, адвокатское бюро) - по решению Руководителя.

5.2. Руководитель контролирует работу лица, представляющего интересы муниципального образования в суде (далее - Представитель в суде), обеспечивает наличие у него необходимой доверенности, проверяет наличие документов, подтверждающих статус (полномочия), и наличие (в требуемых законом случаях) документов о высшем юридическом образовании (ученой степени по юридической специальности) у иных лиц.

5.3. Представитель в суде обязан:

5.3.1. Соблюдать требования закона (Арбитражного процессуального кодекса РФ, Гражданского процессуального кодекса РФ и других) в том числе в части порядка

---

<sup>4</sup>Например: требование о проведении ремонта в сданных в аренду помещениях.