

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №60» г. о. Нальчик Кабардино-Балкарской Республики**

Принято

на общем собрании трудового коллектива  
Приказ № 1 от 26.09.2014г



Заведующий МКДОУ ДС  
И. А. Кашеж  
Приказ № 19 от 26.09.2014

**Положение  
о договорной и претензионной работе МКДОУ ДС**

## **1. Общие положения**

1.1. Договорная и претензионная работа является одним из направлений деятельности МКДОУ ДС №60.

1.2. Договорная и претензионная работа ведется на основании приказа заведующим МКДОУ ДС №60 (приказ №18 от 31.03.2011 г.) по согласованию с руководителем Департамента образования Местной администрации г.о.Нальчик.

1.3. Договорную и претензионную работу организует заведующий ДС.

1.4. В своей деятельности по договорной и претензионной работе директор учреждения руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом учреждения;
- настоящим положением.

## **2. Основные задачи и функции договорной и претензионной работы**

2.1. Основными задачами договорной и претензионной работы являются:

2.1.1. Своевременная подготовка проектов договоров и их заключение.

2.1.2. Рассмотрение претензий, поступающих в учреждение, и подготовка ответов на них.

2.1.3. Подготовка материалов для оформления и направления претензий контрагентам за невыполнение ими договорных обязательств.

2.1.4. Досудебное урегулирование разногласий между сторонами.

2.1.5. Мониторинг договорной и претензионной работы.

2.2. Договорная и претензионная работа выполняет следующие функции:

2.2.1. В области договорной работы:

- определение форм договорных отношений (хозяйственных связей) с учетом финансовых планов;
- подготовка проектов договоров, а также согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами с учредителем;
- проверка документации, представленной контрагентами, и подготовка заключений о ее качестве;
- составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- обеспечение рассмотрения протоколов разногласий, направленных контрагентами;
- прием представителей контрагентов по вопросам заключения договоров;
- передача проектов договоров в юридическую службу Департамента образования Местной администрации г.о.Нальчик для правовой экспертизы и визирования руководителем Департамента образования Местной администрации г.о.Нальчик;
- рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению действующих договоров;
- подготовка проектов изменений и дополнений в заключенные договоры, направление их контрагентам;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий;
- контроль за выполнением условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественной продукции; пр.)
- контроль за выполнением контрагентами условий договоров (своевременная поставка или выборка; своевременные расчеты по договорам; поставка качественного сырья, материалов, продуктов пр.);
- сбор и систематизация данных о контрагентах (их организационно-правовые формы, адреса для переписки, отгрузочные и платежные реквизиты, номера телефонов, факсов, фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов, финансовое состояние, объемы и предметы

сделок, объемы производства (потребления), степень обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств);

- анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- определение соответствия условий договоров действующему законодательству, а также интересам учреждения.

2.2.2. В области претензионной работы:

- контроль за исполнением контрагентами своих обязательств по заключенным договорам;  
- подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими договорных обязательств;

- подготовка проектов претензий и необходимых материалов к ним;  
- передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям учредителя и в юридическую службу для правовой экспертизы;

- направление претензий контрагентам;  
- рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению учреждением своих договорных обязательств;

- подготовка ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении) и направление их в юридическую службу учредителя для согласования и правовой экспертизы;

- обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении);

- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности и передача ее в юридическую службу учредителя для постановки на контроль и принятия последующих мер искового характера;

- учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в учреждении форме (журнальной и электронной).

### **3. Порядок организации договорной и претензионной работы**

3.1. Заведующий ДС (уполномоченное лицо) при осуществлении договорной и претензионной работы взаимодействует с юридической службой учредителя в целях:

Получения:

- заключений правовой экспертизы по проектам договоров;  
- согласованных ответов на претензии, предъявленные контрагентами;  
- рекомендаций по ведению переговоров с отдельными контрагентами;  
- согласованных проектов договоров;  
- запросов на получение разъяснений и консультаций по предъявленным учреждению претензиям, искам;

- разъяснений изменений и дополнений к гражданскому законодательству;

Предоставления:

- проектов договоров для правовой экспертизы и согласования;  
- объяснений по претензиям, предъявленным контрагентами (обоснованы ли претензии контрагентов, причины неисполнения договорных обязательств, пр.);  
- проектов претензий к контрагентам по неисполнению ими своих договорных обязательств;  
- отчетов о выполнении претензий, предъявленных контрагентам.

### **5. Ответственность руководителя общеобразовательного учреждения при организации и осуществлении договорной и претензионной работы**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение условий, предусмотренных

настоящим положением, несет заведующий ДС № 60.

5.2. На директора учреждения возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству Российской Федерации подписываемых документов;
- предоставление достоверной информации по договорной и претензионной работе;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений;
- недопущение использования информации работниками вверенного учреждения в неслужебных целях;

5.3. За нарушение настоящего Положения заведующий МКДОУ ДС №60 несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.