

Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ОО «МК»)

Рассмотрено и принято
на Управляющем совете
протокол № 6 от «14» мая 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом БПОУ ОО
«Медицинский колледж»
№ 163-ог от 19.05. 2026 г.

Проверено комиссией по противодействию
коррупции протокол № 2
от «13» мая 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕТЕНЗИОННО- ИСКОВОЙ РАБОТЕ
В БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Омск, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Положение о претензионно - исковой работе (далее - Положение) определяет порядок действий сотрудников БПОУ ОО «Медицинский колледж» при работе с претензиями и исками.

1.2. Положение распространяется на случаи предъявления претензий и исков БПОУ ОО «Медицинский колледж» к контрагентам и случаи получения БПОУ ОО «Медицинский колледж» 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 сотрудники, участвующие в претензионно - исковой работе, в том числе:

- Директор, заместители директора;
- Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- Ведущий юрисконсульт;
- Руководитель и сотрудники всех структурных подразделений;
- Заведующие отделениями.

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 Директору руководителями отделов, в сфере деятельности которых находится договор, по которому контрагентом нарушены обязательства.

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

2.4. В случае принятия решения о предъявлении претензии контрагенту Директор направляет служебную записку ведущему юрисконсульту.

2.5. Ведущий юрисконсульт 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. Использовать типовую форму претензии, если она утверждена для данного нарушения.

2.5.4. Подготовить проект претензии и представить его на подписание директору в течение:

- двух рабочих дней, если претензия составляется по типовой форме;
 - пяти рабочих дней, если претензия разрабатывается индивидуально.
- 2.5.5. Определить надлежащий (предусмотренный законом или договором) способ и адрес направления претензии контрагенту.
- 2.5.6. Сформировать дело и вносить в него все документы, касающиеся нарушения и претензионно-исковой работы по нему.
- 2.6. Ведущий юрисконсульт подготовленную претензию представляет на подпись директору.
- 2.7. Подписанная претензия возвращается ведущему юрисконсульту, который передает ее Секретарю для направления контрагенту с указанием адреса и способа направления.
- 2.8. Секретарь направляет контрагенту претензию не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления претензии. Оригиналы документов, подтверждающих факт направления претензии Секретарь передает ведущему юрисконсульту.
- 2.9. Сотрудник, получивший письменный ответ контрагента на претензию либо обнаруживший факт исполнения контрагентом требований, изложенных в претензии, незамедлительно сообщает об этом ведущему юрисконсульту. Поступивший от контрагента ответ (документы, подтверждающие факт исполнения контрагентом требований) должен быть передан ведущему юрисконсульту 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 ведущий юрисконсульт вправе принять решение о создании рабочей группы по конкретному нарушению.
- 2.10.2. О принятом решении ведущий юрисконсульт уведомляет директора не позднее следующего рабочего дня. Состав рабочей группы и ее руководитель утверждаются директором.
- 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 Секретарь.
- 3.2. Секретарь в течение трех часов после получения претензии контрагента регистрирует ее в реестре входящих документов и передает директору и ведущему юрисконсульту. Ведущий юрисконсульт регистрирует ее в реестре поступающих претензий. Форма реестра утверждена Приложением N 1 к Положению.
- 3.3. Ведущий юрисконсульт обязан:

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

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

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

3.4. Ведущий юрисконсульт организует проверку обоснованности претензии. В ходе проверки ведущий юрисконсульт вправе запрашивать пояснения и документы у любых работников БПОУ ОО «Медицинский колледж». Работники обязаны предоставлять ведущему юрисконсульту запрошенные документы и пояснения в течение двух рабочих дней, если иной срок не указан в запросе. Решение о запросе пояснений и документов у контрагента принимает ведущий юрисконсульт.

3.5. Ведущий юрисконсульт не позднее чем за семь рабочих дней до окончания планового срока рассмотрения претензии представляет директору 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.

3.6. Директор принимает решение по претензии в течение двух рабочих дней после получения заключения и дает ведущему юрисконсульту поручение на подготовку ответа контрагенту. Решение об удовлетворении претензии принимается по согласованию с ведущим юрисконсультom и главным бухгалтером. Информация о принятом решении вносится в реестр поступающих претензий.

3.7. Ведущий юрисконсульт в течение одного рабочего дня готовит проект ответа на претензию и представляет ее директору учреждения.

3.8. Секретарь:

3.8.1. Направляет контрагенту ответ на претензию не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления претензии.

3.8.2. Передает оригиналы документов, подтверждающих факт направления претензии, ведущему юрисконсульту.

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

- денежного требования - Бухгалтерии;
- неденежного требования - подразделению, ответственному за соответствующую работу. Например, требование о проведении ремонта в сданных в аренду помещениях исполняет технический отдел.

4. Досудебное урегулирование претензии

4.1. Переговоры с контрагентом рекомендуется проводить для следующих споров:

- по претензиям, предъявленным к БПОУ ОО «Медицинский колледж», на сумму свыше пятидесяти тысяч рублей;
 - по крупным сделкам;
 - по претензиям, предъявляемым контрагентам БПОУ ОО «Медицинский колледж», на сумму свыше двухсот тысяч рублей.
- 4.2. Ведущий юристконсульт в ходе переговорного процесса:
- 4.2.1. Формирует позицию БПОУ ОО «Медицинский колледж» для переговоров.
- 4.2.2. Утверждает позицию у директора не позднее чем за два дня до проведения переговоров.
- 4.2.3. Ведет переговоры от имени БПОУ ОО «Медицинский колледж».
- 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 БПОУ ОО «Медицинский колледж» в ходе процедуры медиации представляет ведущий юристконсульт.
- 4.4. Решение о передаче спора, который не удалось разрешить путем переговоров (медиации), на рассмотрение суда принимает ведущий юристконсульт по согласованию с директором. При принятии решения должны учитываться перспективы разрешения спора в пользу БПОУ ОО «Медицинский колледж» и возможность исполнения такого решения, необходимость сохранения деловой связи с контрагентом.

5. Рассмотрение спора в суде

- 5.1. Интересы БПОУ ОО «Медицинский колледж» в суде могут представлять:
- Ведущий юристконсульт;
 - Привлеченный арбитражный юрист/адвокат (юридическая фирма, адвокатское бюро) - по решению директора, для споров на сумму свыше пяти миллионов рублей.
- 5.2. Ведущий юристконсульт /Представитель в суде обязан:
- 5.2.1. Соблюдать требования закона (Арбитражного процессуального кодекса РФ, Гражданского процессуального кодекса РФ и других) в том числе в части порядка составления искового заявления, процессуальных сроков, выбора суда, под компетенцию которого подпадает спор.
- 5.2.2. Изучить обстоятельства спора и относящиеся к нему документы, подготовить правовую позицию БПОУ ОО «Медицинский колледж» и представить ее на утверждение директору.
- 5.2.3. Подготовить проект искового заявления (отзыва) с пакетом необходимых документов и представить его на утверждение и подписание директору в следующие сроки:

- для искового заявления - в течение месяца после назначения в качестве Представителя в суде, но не позднее чем за три месяца до истечения срока исковой давности;

- для отзыва на исковое заявление - не позднее чем за 10 рабочих дней до даты судебного заседания.

5.2.4. Присутствовать на всех судебных заседаниях, а при невозможности - уведомлять об этом директора не позднее чем за два дня до заседания.

5.3. Решение об обжаловании акта, принятого в пользу контрагента (второй стороны спора), принимает ведущий юрисконсульт по согласованию с директором. При принятии решения должны учитываться перспективы разрешения спора в пользу БПОУ ОО «Медицинский колледж» и возможность исполнения решения суда.

6. Исполнение решений суда

6.1. Порядок действий в случае, если БПОУ ОО «Медицинский колледж» - взыскатель.

6.1.1. Ведущий юрисконсульт получает по заявлению (ходатайству) исполнительный документ и направляет:

- документ о взыскании денежных средств - в банк должника. Если банк в течение шестидесяти и более дней не перечисляет денежные средства в связи с их отсутствием на счете должника, исполнительный документ должен быть отозван и направлен в другой банк, а при отсутствии счета в другом банке - в Федеральную службу судебных приставов;

- иные исполнительные документы - в Федеральную службу судебных приставов.

6.1.2. Ответственный сотрудник подает ходатайство в суд о направлении исполнительного листа для исполнения непосредственно судом.

6.2. Порядок действий в случае, если БПОУ ОО «Медицинский колледж» - должник, разрабатывается для каждого случая индивидуально. Разработку осуществляет ведущий юрисконсульт.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором БПОУ ОО «Медицинский колледж».

7.2. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Ведущий юрисконсульт



Е.А. Гуськова

Приложение N 1
к Положению о претензионно-исковой
работе БПОУ ОО «Медицинский колледж»

Реестр поступающих претензий

Дата получе- ния	Номер п/п	Наимено- вание (Ф.И.О.) контр - агента	Название и реквизиты договора	Ответственный сотрудник	Срок ответа на претензию		Принятое решение
					плановый	фактический	
1	2	3	4	5	6	7	8