



**ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЕЛИТОПОЛЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 09 2026 г.

№ 438-н

**Об утверждении Положения о
порядке ведения
претензионно-исковой работы
в администрации городского
округа Мелитополь**

В соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Мелитополь, администрация городского округа Мелитополь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения претензионно-исковой работы в администрации городского округа Мелитополь согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» и на сайте городского округа Мелитополь.
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
-

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Мелитополь по правовым вопросам – начальника департамента правового обеспечения.

Глава администрации
городского округа Мелитополь



С.Б. Золотарёв

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа Мелитополь
от « 01 » 08 2026 г. № 434-н

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
городского округа Мелитополь



С.Б.Золотарёв

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения претензионно-исковой
работы в администрации городского округа Мелитополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и ведения претензионно-исковой работы в администрации городского округа Мелитополь (далее – Администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми структурными подразделениями Администрации.

1.4. Претензионно-исковая работа должна обеспечивать:

1.4.1. Экономические интересы Администрации путем снижения и предупреждения непроизводительных расходов.

1.4.2. Защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Администрации.

1.4.3. Анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств Администрацией и ее контрагентами.

1.5. Претензией является заявленное другому лицу в письменной форме требование о восстановлении нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Администрации, основанных на законодательстве Российской Федерации или договоре.

1.6. Иском является направленное органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры в соответствии с их подведомственностью и

подсудностью, письменное заявление Администрации об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законодательстве Российской Федерации или договоре.

1.7. Претензионно-исковая работа осуществляется в два этапа:

1.7.1. Претензионный (досудебный) этап урегулирования спора.

1.7.2. Исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

2. Субъекты претензионно-исковой работы

2.1. Организацию и ведение претензионно-исковой работы осуществляет отдел судебно-претензионной работы департамента правового обеспечения Администрации.

2.2. Начальник отдела судебно-претензионной работы департамента правового обеспечения Администрации обязан направлять и координировать претензионно-исковую работу Администрации по согласованию заместителем главы администрации городского округа Мелитополь по правовым вопросам – начальником департамента правового обеспечения Администрации.

2.3. Структурные подразделения Администрации, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств в рамках заключенных муниципальных контрактов и заинтересованные в исполнении обязательств, обязаны отслеживать фактическое исполнение обязательств контрагентами и, при установлении фактов их нарушения (не исполнение, ненадлежащее исполнение, нарушение срока исполнения), обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом в письменной форме главу администрации городского округа Мелитополь путем направления служебной записки с приложением необходимых документов для предъявления претензии.

Глава администрации городского округа Мелитополь дает поручение департаменту правового обеспечения Администрации на проведение претензионно-исковой работы по фактам, изложенным в служебной записке.

2.4. Структурные подразделения Администрации обязаны передать все необходимые документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий и исков, в департамент правового обеспечения Администрации.

3. Порядок предъявления и рассмотрения претензий и исков

3.1. Основанием для предъявления претензии является нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации или договором (контрактом) обязательств, за которые установлена ответственность контрагента.

3.2. Организация и ведение претензионной работы включает в себя:

3.2.1. Получение от структурных подразделений Администрации документов, необходимых для предъявления претензий, в том числе по дебиторской задолженности (в форме аналитической справки по фактическому исполнению договора (контракта) с приложением документов подтверждающих исполнение обязательств).

3.2.2. Проверка наличия права на предъявление претензии и полноты материалов для ее обоснования.

3.2.3. Составление проекта претензии и представление на подпись главе администрации городского округа Мелитополь.

3.2.4. Проверка законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т. д.).

3.2.5. Запрос недостающих документов по полученным претензиям.

3.2.6. Рассмотрение претензий от контрагентов.

3.2.7. Направление претензий структурным подразделениям Администрации, с деятельностью которых связана данная претензия, для проверки расчетов и представление всех документов, необходимых для разрешения претензий.

3.2.8. Составление проекта ответа на претензию и представление на подпись главе администрации городского округа Мелитополь.

3.2.9. Осуществление методического руководства претензионно-исковой работой, если она осуществляется другими структурными подразделениями Администрации.

3.3. Основанием для предъявления исков является отказ контрагента от удовлетворения требования, содержащегося в претензии, в добровольном порядке, а также неполучения ответа на претензию в течение установленного в ней и соответствующем договоре (контракте) срока. В случаях, если законодательством Российской Федерации и договором (контрактом) с контрагентом не предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, иск может быть предъявлен сразу в суд при выявлении соответствующих нарушений.

3.4. Организация и ведение исковой работы включают в себя:

3.4.1. Подготовка соответствующих документов для предъявления иска или возражения по иску.

3.4.2. Составление исковых заявлений.

3.4.3. Подготовка отзыва (письма) на предъявление Администрации искового заявления.

3.4.4. Участие в рассмотрении дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

3.4.5. Контроль за своевременным получением решений, определений и других судебных документов, внесение при необходимости главе

администрации городского округа Мелитополь предложений по их исполнению или обжалованию.

3.4.6. Принятие мер к возмещению причиненного Администрации ущерба (убытков).

3.5. Администрация предъявляет и рассматривает претензии и иски, передает иски на разрешение судебных органов, возражает против исков, обеспечивает защиту своих прав и охраняемых законом интересов в судах в соответствии с подведомственностью и подсудностью споров согласно процессуальному законодательству Российской Федерации.

3.6. Право подписания претензий и исков от имени Администрации имеют: глава администрации городского округа Мелитополь, либо уполномоченные доверенностью лица.

4. Ответственность субъектов претензионно-исковой работы

4.1. Департамент правового обеспечения Администрации несет ответственность за организацию и ведение претензионно-исковой работы в Администрации.

4.2. Руководители структурных подразделений несут персональную дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, за несвоевременное сообщение главе администрации городского округа Мелитополь сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств или другими лицами действующего законодательства Российской Федерации, причиняющем ущерб интересам Администрации, а также за несвоевременное предоставление в департамент правового обеспечения Администрации документации для ведения претензионно-исковой работы.

4.3. В случае установления при рассмотрении предъявленных контрагентами претензий и исков вины должностных лиц и работников Администрации в нарушении договорных обязательств или действующего законодательства Российской Федерации глава администрации городского округа Мелитополь вправе затребовать соответствующие объяснения от виновных лиц для привлечения их к дисциплинарной и материальной ответственности.

5. Учет, регистрация и хранение претензий и исков

5.1. Учет и регистрация исходящих и входящих претензий и исков ведется общим отделом управления обеспечения деятельности Администрации в установленной системе документооборота с присвоением входящего/исходящего номера и указанием даты получения.

5.2. Копии и подлинники (при необходимости) исходящих и входящих претензий и исков хранятся в департаменте правового обеспечения Администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается главой администрации городского округа Мелитополь Запорожской области по согласованию с заместителем главы администрации городского округа Мелитополь по правовым вопросам – начальником департамента правового обеспечения.
