

Қазақстан Республикасы, 050035, Алматы қ., Жандосов к-сі, 55
Тел.: +7 727 3771119 3771255 факс: +7 727 3771256
www.narxoz.kz e-mail: info@narxoz.kz

Республика Казахстан, 050035, г. Алматы, ул. Жандосова, 55
Тел.: +7 727 3771119 3771255 факс: +7 727 3771256
www.narxoz.kz e-mail: info@narxoz.kz



«УТВЕРЖДЕН»

решением Правления
Акционерного общества
«Университет Нархоз»
от 19.10.2016г. протокол №13

РЕГЛАМЕНТ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»

с изменениями и дополнениями

РЕГЛАМЕНТ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»

Оглавление

Паспорт документа	3
Лист согласования	4
1. Общие положения	5
2. Претензионный порядок урегулирования споров	5
3. Организация претензионно-исковой работы	7
4. Подготовка к разрешению споров в суде	7
5. Учет и хранение документации	8
6. Заключительные положения	8

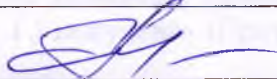

РЕГЛАМЕНТ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»

Паспорт документа

Наименование документа	Регламент
Краткое описание	Устанавливает порядок организации и ведения в Акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее - Нархоз) претензионно-исковой работы
Тема:	
Статус:	действующий
Дата утверждения:	19 октября 2016года
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	19 октября 2017 года
Ответственный за аудит:	Юридический отдел

РЕГЛАМЕНТ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»

Лист согласования

Проректор по административной работе	Аменова К.А.	
Начальник Управления безопасности	Козлов В.В.	

1. Общие положения

1.1. Данный Регламент заменяет предыдущую версию, утвержденную решением Правления Акционерного общества «Новый экономический университет имени Т.Рыскулова» (Протокол №2 от «12» февраля 2016 года).

1.2. Регламент устанавливает порядок организации и ведения в Акционерном обществе «Университет Нархоз» (далее - Нархоз) претензионно-исковой работы. Регламент обязателен к исполнению всеми структурными подразделениями Нархоза без исключения.

1.3. Претензионно-исковая работа включает совокупность действий, позволяющих реализовать правоспособность Нархоза в области урегулирования споров при исполнении гражданско-правовых договоров, соглашений (далее - договор), участником которых он является, с использованием досудебных и судебных процедур.

1.4. Основными целями претензионно-исковой работы является:

- 1) обеспечение договорной дисциплины в правовых отношениях с участием Нархоза;
- 2) защита имущественных и личных неимущественных прав Нархоза;
- 3) обеспечение законности в договорных отношениях.

1.5. Претензионно-исковая работа должна обеспечивать:

- 1) защиту финансово-экономических интересов Нархоза путем снижения и предупреждения расходов и потерь;
- 2) защиту и восстановление имущественных и личных неимущественных прав и охраняемых законом интересов Нархоза;
- 3) защиту деловой репутации Нархоза;
- 4) установление и устранение причин и условий, вызывающих неисполнение договорных обязательств Нархоза и его контрагентами.

1.6. Основными правовыми средствами, используемыми в претензионно-исковой работе, являются юридически обоснованные действия, направленные на урегулирование споров с контрагентами в претензионном порядке, а также обеспечивающие условия для разрешения споров в судебном порядке.

Документальным обеспечением указанных правовых средств являются претензии, исковые заявления от имени Нархоза, ответы на претензии и отзывы на исковые заявления, ответчиком по которым выступает Нархоз.

1.7. В Регламенте используются термины и определения, употребляемые в соответствии с их значениями, предусмотренными действующим законодательством и Положением о порядке подготовки, согласования, подписания, исполнения и контроля за исполнением договоров (контрактов), соглашений, утвержденном приказом ректора.

1.8. Регламент является приложением к Положению «О порядке подготовки, согласования, подписания, исполнения и контроля за исполнением договоров (контрактов), соглашений», утвержденному решением Правления Нархоза.

2. Претензионный порядок урегулирования споров

2.1. При претензионном урегулировании споров сторона договора обязана предъявить к должнику (другой стороне договора) требование об исполнении обязательства, а должник дать на нее ответ в установленный срок.

Претензионный порядок урегулирования спора применяется в случаях, когда такой порядок установлен в договоре, заключенном от имени Нархоза.

Основанием для предъявления претензий от имени Нархоза является неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами предусмотренных договором обязательств.

2.2. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается ректором Нархоза, проректором или лицом, уполномоченным на это надлежаще оформленной доверенностью. Копия доверенности прилагается к претензии.

2.3. В претензии указываются:

- 1) четко сформулированные конкретные требования Нархоза;
- 2) сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;
- 3) обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на нормативно-правовые акты и условия договора:

- 4) перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств. В случаях, предусмотренных законодательством, к претензии прилагаются подлинные документы, подтверждающие предъявленные Нархозом требования, а в остальных случаях надлежаще заверенные копии этих документов либо выписки из них (если эти документы отсутствуют у другой стороны);
 - 5) иные сведения, необходимые для урегулирования спора между Нархозом и его контрагентом.
- 2.4. Претензия отправляется Ответственным за исполнение договора, заказным письмом с уведомлением о вручении. В целях оперативного информирования контрагента о претензионных требованиях Нархоза, копия претензии может дополнительно направляться ему по электронной почте.
- В случае, если способ отправления претензии предусмотрен договором, заключенным от имени Нархоза, претензия отправляется способом, установленным в договоре.
- 2.5. Ответственный за исполнение договора обязан обеспечить получение доказательств соблюдения Нархозом претензионного порядка урегулирования спора в случаях, предусмотренных договором. Хранятся доказательства соблюдения претензионного порядка урегулирования споров вместе с оригиналами договоров.
- Доказательствами соблюдения претензионного порядка служат копия претензии и документ, подтверждающий факт ее направления (вручения или невручения) должнику. Такими документами могут являться почтовая квитанция об отправке заказного (ценного) письма с описью вложения; уведомление о вручении такого письма; подлинный экземпляр претензии с отметкой (входящим номером, датой, печатью и подписью должностного лица) адресата о получении претензии и приложенных к ней документов.
- 2.6. Претензия, предъявленная Нархозом ее контрагентами, рассматривается в течение 10 календарных дней со дня получения, если иной срок не установлен договором, международным договором или законодательством.
- 2.7. Если к претензии, предъявленной Нархозом не приложены документы, необходимые для ее рассмотрения, то они запрашиваются у заявителя претензии, с указанием срока представления. При неполучении затребованных документов к указанному сроку претензия рассматривается на основании имеющихся документов.
- 2.8. Нархоз сообщает заявителю претензии о результатах ее рассмотрения не позднее одиннадцатого календарного дня с даты получения претензии, если иной срок не установлен международным договором, законодательством, договором с контрагентом.
- 2.9. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается ректором Нархоза, проректором или лицом, уполномоченным на это надлежаще оформленной доверенностью. Копия доверенности прилагается к ответу на претензию.
- 2.10. В ответе на претензию указываются:
- 1) при полном ответе или частичном удовлетворении претензии - признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисление этой суммы или срок и способ удовлетворения претензии, если она подлежит денежной оценке;
 - 2) при полном или частичном отказе в удовлетворении претензии - мотивы отказа со ссылкой на соответствующие законодательство и доказательства, обосновывающие отказ;
 - 3) перечень прилагаемых к ответу на претензию документов, других доказательств.
- При удовлетворении претензии, подлежащей денежной оценке, к ответу на претензию прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении (принятии к исполнению).
- При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии заявителю должны быть возвращены подлинные документы, которые были приложены к претензии, а также направлены документы, обосновывающие отказ, если их нет у заявителя претензии.
- 2.11. Ответ на претензию направляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления ответа на претензию, либо вручается под расписку.

РЕГЛАМЕНТ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»

Доказательства направления ответа на претензию хранятся вместе с оригиналами договоров. Структурные подразделения, обеспечивающие отправку ответов на претензию, передают данные документы подразделению, осуществляющему хранение оригиналов договоров.

3. Организация претензионно-исковой работы

- 3.1. Организацию и ведение претензионно-исковой работы осуществляет юридический отдел Нархоза в соответствии с Положением о юридическом отделе, должностными инструкциями работников юридического отдела, распоряжением ректора.
- 3.2. Ответственные за исполнение обеспечивают юридическое управление необходимой для претензионно-исковой работы информацией, документами и иными материалами (копиями или выписками из учредительных документов, приказов, договоров, спецификаций, технических обоснований и др.), а также в пределах их компетенции осуществляют контроль за исполнением договорных обязательств. Срок предоставления указанной информации и документов не может превышать 3 рабочих дней со дня получения запроса юридического отдела.
- 3.3. Начальник юридического отдела обязан направлять и координировать претензионно-исковую работу юридического отдела и других структурных подразделений Нархоза. Начальник юридического отдела имеет право требовать от руководителей и сотрудников всех структурных подразделений Нархоза выполнения Регламента о претензионно-исковой работе в университете.
- 3.4. Ответственные за исполнение, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств, при установлении фактов их нарушения осуществляют свои действия в соответствии с п. 3.2. Положения о порядке подготовки, согласования, подписания, исполнения и контроля за исполнением договоров (контрактов), соглашений.
- 3.5. Юридический отдел оформляет претензию, а в случаях, установленных Регламентом - исковое заявление, если заинтересованное структурное подразделение передало в юридический отдел все необходимые документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых требований. Данные действия заинтересованное структурное подразделение предварительно согласовывает с ректором/проректором по административной работе.
- 3.6. Обоснованные расчеты претензионных и исковых требований Нархоза, имеющие денежную оценку, выполняются финансовыми службами Нархоза в течение 3 рабочих дней со дня предоставления юридическим отделом необходимых сведений.
- 3.7. Финансовые службы Нархоза по запросу юридического отдела проверяют расчеты претензионных и исковых требований, предъявленных к Нархозу, и в течение двух рабочих дней, со дня предоставления юридическим отделом необходимых сведений, представляют юридическому отделу свое письменное заключение (расчет суммы иска) с выводом об обоснованности и правильности соответствующих расчетов.
- 3.8. Юридический отдел по требованию ректора Нархоза представляет отчет о претензионно-исковой работе.
- 3.9. В случае установления фактов ненадлежащего исполнения или неисполнения отдельными работниками Нархоза их трудовых обязанностей, повлекших неисполнение договорных обязательств Нархозом или контрагентов по договору, Управление человеческими ресурсами по распоряжению ректора/проректора требует письменные объяснения от таких работников и оформляет материалы для привлечения их к дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством РК. Указанные материалы представляются на рассмотрение ректора Нархоза.

4. Подготовка к разрешению споров в суде

- 4.1. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии, юридический отдел по согласованию с ректором приступает к подготовке исковых требований.
- 4.2. Также основанием для подготовки исковых требований от имени Нархоза является неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами обязательств, предусмотренных законодательством или договором.
- 4.3. Юридический отдел подготавливает иск в соответствии с действующим законодательством.

РЕГЛАМЕНТ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»

После оформления искового заявления направляет его другим лицам, участвующим в деле, с приложением необходимых в соответствии с действующим законодательством документов.

- 4.4. Исковое заявление в суд подписывает ректор Нархоза, проректор или лицо, уполномоченное на это надлежаще оформленной доверенностью. Копия доверенности прилагается к исковому заявлению.
- 4.5. В случаях, когда к Нархозу предъявлены иски, юридический отдел обязан подготовить и направить в установленном порядке отзыв на исковое заявление.
- 4.6. Отзыв на исковое заявление подписывается ректором Нархоза, проректором или лицом, уполномоченным на это надлежаще оформленной доверенностью. К отзыву, подписанному представителем, прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание отзыва.
- 4.7. Отзыв на исковое заявление направляется в соответствии с процессуальным законодательством.

5. Учет и хранение документации

- 5.1. Входящие и исходящие претензии и иски регистрируются в канцелярии Нархоза.
- 5.2. Юридический отдел обеспечивает получение и хранение доказательств направления отзыва на исковое заявление. Юридический отдел ведет журнал регистрации исков, предъявленных к Нархозу и иски, предъявленных Нархозом.
- 5.3. Копии исходящих документов и подлинники входящих документов, касающихся претензионно-исковой работы, хранятся в юридическом отделе.

6. Заключительные положения

- 6.1. Регламент утверждается решением Правления Нархоза в качестве Приложения к Положению «О порядке подготовки, согласования, подписания, исполнения и контроля за исполнением договоров (контрактов), соглашений».
- 6.2. Предложения об изменении и дополнении Регламента вносятся и принимаются в обычном порядке, как предложения по вопросам повестки дня заседания Правления и вводятся в действие с момента их утверждения Правлением в качестве Приложения к Положению «О порядке подготовки, согласования, подписания, исполнения и контроля за исполнением договоров (контрактов), соглашений».
- 6.3. Если в результате изменения нормативных правовых актов Республики Казахстан отдельные статьи Регламента вступают в противоречие с законодательством, то они утрачивают силу. До момента внесения изменений в Регламент Правление руководствуется законодательными актами Республики Казахстан, повлекшими эти изменения.
- 6.4. Вопросы, не урегулированные условиями Регламента, подлежат разрешению согласно положениям действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.
- 6.5. Срок действия Регламента не ограничивается. Дата следующего аудита документа - 19 октября 2017 года.

Разработчик:

Начальник юридического
отдела



Мулдашева А.А.

Отметка Отдела
документационного
обеспечения о проверке



Турсыжанов О.Б.
Начальник Отдела
документационного
обеспечения