



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОУ ТО
«Суворовская начальная школа»
С.Д. Осипова

приказ № 54-ахд
от 30 октября 2019г

Положение
по ведению претензионной и исковой работы в рамках исполнения
контрактов, заключенных государственным общеобразовательным
учреждением Тульской области «Суворовская начальная школа».

г. Суворов

1. Общие положения

1.1. Положение по ведению претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов (далее - Положение), заключенных ГОУ ТО «Суворовская начальная школа» (далее - Заказчик), разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Положение разработано на основании положений Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ), Бюджетного кодекса Российской Федерации и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и иных норм права, содержащихся в других нормативных правовых актах.

1.3. В Положении используются следующие понятия, термины, определения:
контракт - договор, заключенный от имени субъекта Российской Федерации (государственный контракт), государственным заказчиком и бюджетным учреждением в рамках Федерального закона № 44-ФЗ;

заказчик - юридическое лицо, заключившее контракт;

поставщик (подрядчик, исполнитель) - юридическое и физическое лицо, заключившее контракт на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) (далее - контрагенты);

претензия - письменное требование, адресованное к контрагенту об устранении нарушений исполнения обязательства либо требование об уплате неустоек (штрафов, пеней). Документ предусматривается на досудебном этапе урегулирования правового спора. К претензии рекомендуется прилагать копии документов, подтверждающих обоснованность претензионных требований; **истец** - заинтересованное лицо, обратившееся в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов, в том числе с требованием о присуждении ему компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок;

исковое заявление - заявление в суд, в котором заинтересованное лицо (истец) просит суд удовлетворить те или иные требования в целях защиты прав или интересов истца;

-обеспечение исполнения контракта - банковская гарантия, выданная банком и соответствующая требованиям статьи 45 Федерального закона № 44-ФЗ, или внесение денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику.

2. Задачи и функции претензионной и исковой работы

2.1. Основными задачами претензионной и исковой работы являются:

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

2.2. Основными функциями претензионной и исковой работы являются:

- осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом контрактных обязательств;
- досудебное урегулирование споров, возникших по вине контрагента в ходе исполнения контракта;
- проведение досудебных действий по понуждению контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта, путем направления претензии (требования);
- подготовка исковых заявлений, требований к недобросовестным контрагентам по исполнению контрактных обязательств в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в добровольном (претензионном) порядке;
- осуществление представительства в судебных органах по рассмотрению поданных исков;
- подготовка отчетов о претензионной и исковой работе;
- подготовка документов для передачи Управлению федеральной антимонопольной службы по Тульской области для включения контрагента в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) согласно статье 104 Федерального закона № 44-ФЗ.

3. Организация претензионной и исковой работы

3.1. Директор школы приказом определяет должностное лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы. Обязанности лица, связанные с осуществлением претензионной и исковой работы, предусмотренной статьей 38 Федерального закона № 44-ФЗ, должны быть отражены в должностной инструкции.

3.2. В целях надлежащего контроля за претензионной и исковой работой лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, заводит журнал учета входящих и исходящих претензий, а также журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам. Журнал учета входящих и исходящих претензий, а также журнал учета исковых заявлений и движения по судебным делам должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью организации.

3.3. Лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, несет ответственность за:

- ведение журнала учета претензий, журнала учета исковых заявлений и движения по судебным делам;
- соблюдение сроков отправки претензий в адрес недобросовестных контрагентов;
- соблюдение сроков подачи исковых заявлений и движения судебных дел;

- надлежащее и своевременное исполнение контрагентами требований претензий, а также вступивших в силу решений суда по поданным исковым заявлениям.

3.4. Система контроля за исполнением условий контрактов должна в полной мере обеспечивать возможность оперативного и надлежащего реагирования заказчика на нарушения условий контрактов контрагентами, в том числе, своевременное документирование фактов выявленных нарушений, направление претензий и иное урегулирование спорных ситуаций.

3.5. В процессе исполнения контрактов должностному лицу Заказчика, ответственному за контроль исполнения соответствующего контракта и за ведение претензионной и исковой работы, рекомендуется организовать непрерывный контроль за исполнением контрагентами условий контрактов, в частности контроль за соблюдением:

- сроков исполнения условий контрактов (срока начала исполнения контрактов, в том числе этапов их исполнения (при наличии этапов в контракте), срока окончания исполнения своих обязательств по контрактам);
- условий об объеме (количество и комплектность) и качестве поставляемых по контракту товаров. При этом необходимо обращать внимание на точное соблюдение поставщиком требований заявки на поставку, спецификации и тому подобных документов, согласно техническому заданию по конкретному контракту;
- условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг). При этом необходимо осуществлять контроль за количеством и качеством используемых при выполнении работ (указании услуг) товаров, материалов, оборудования и тому подобного, согласно техническому заданию по конкретному контракту;
- иных условий контракта.

3.6. Фактами нарушения условий контракта и, соответственно, юридическим основанием для направления претензии Заказчиком является любое нарушение условий контракта контрагентами, ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения контракта, а именно:

- нарушение сроков исполнения контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе условий о начале и окончании срока исполнения этапов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) по контракту (при их наличии), срока окончания исполнения условий контракта);
- нарушение объема (количества и комплектности), качества поставляемых по контракту товаров, либо объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контракту, а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования и т.п.;
- нарушение установленных Заказчиком сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг), выявленных заказчиком;
- иные нарушения условий контракта со стороны контрагента, ставящие под угрозу достижение целей исполнения контракта.

3.7. Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту должен быть за документирован в виде двухстороннего акта выявленных недостатков. Акт подписывается уполномоченными представителями сторон по контракту (законными представителями юридического лица или представителями по доверенности). Перед составлением акта представитель Заказчика в обязательном порядке извещает другую сторону по контракту способом, указанным в контракте, о прибытии на объект для составления акта. В случае неявки представителя другой стороны по контракту составляется односторонний акт с указанием неявки представителя контрагента и приложением к акту копии письма о вызове.

3.8. Этапы осуществления претензионной работы:

I. Подготовительный этап (допретензионная работа);

II. Претензионная работа;

III. Исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

4. Подготовительный этап (допретензионная работа)

4.1. Цель подготовительного этапа (допретензионной работы)

- сбор доказательств по имеющимся фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по контракту для обоснования правомерности выставления заказчиком претензионного требования.

4.2. Должностное лицо Заказчика, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, в течение двух рабочих дней с момента выявления и документирования факта неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом договорных обязательств, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомление (Приложение № 1), в котором указывает суть нарушения, разумно допустимый срок устранения выявленных недостатков.

4.3. Уведомление направляется контрагенту путем факсимильной связи, по электронной почте в отсканированном виде с последующим досылком оригинала заказным письмом с уведомлением о вручении по почте или с курьером, либо передает нарочно под роспись уполномоченному представителю контрагента с обязательной отметкой на втором экземпляре информации о вручении (дата, подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя)).

4.4. В случае если контрагентом добровольно и оперативно в установленные сроки нарушения не устранены заказчик переходит к выполнению второго этапа претензионной работы.

5. Претензионная работа

5.1. Цель претензионной работы - добровольная уплата другой стороне по контракту неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта путем выставления заказчиком контрагенту претензии (Приложение № 2). Претензия также может содержать требование о расторжении контракта по соглашению сторон или иных требований, вытекающих из контракта.

5.2. Требование (претензия) предъявляется в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением, а также в случае просрочки исполнения контрагентом обязательства, предусмотренного контрактом, взысканием неустойки (пеней, штрафов), а также убытков, причиненных заказчику вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта со стороны контрагента.

5.3. Согласно части 1 статьи 330 ГК РФ под неустойкой (штрафом, пеней) признается определенная законодательством или контрактом денежная сумма, которую должник (контрагент) обязан уплатить кредитору (заказчику) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения.

5.4. В контрактах, как правило, используются две формы ответственности недобросовестного контрагента: пеня - определенная контрактом денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, за каждый день просрочки; штраф - определенная контрактом денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем)).

5.5. Должностное лицо Заказчика, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, при получении материалов для предъявления претензии должно проверить: - наличие правовых оснований на предъявление претензии; - полноту полученных материалов по факту нарушения условий контракта и их надлежащее документальное оформление (наличие доказательств). При необходимости следует получить дополнительные материалы.

5.6. Претензия направляется не позднее десяти календарных дней с момента возникновения права требования уплаты неустойки (штрафа, пеней) или удовлетворения иных требований заказным письмом с уведомлением о вручении по почте или с курьером, либо передает нарочно под роспись уполномоченному представителю контрагента с обязательной отметкой на втором экземпляре информации о вручении (дата, подпись представителя поставщика (подрядчика, исполнителя)).

5.7. В течение трех рабочих дней с момента подписания Заказчиком претензии в единой информационной системе в реестре контрактов размещаются сведения о принятых заказчиком решениях о взыскании с контрагента неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом.

5.8. Заказчик при неисполнении или ненадлежащем исполнении контрагентом обязательств по контракту (полностью или частично) имеет право:

5.8.1. Самостоятельно обратиться с взысканием на обеспечение исполнения контракта (предоставленного в виде внесения денежных средств) в случае если в контракте предусмотрен внесудебный порядок обращения с взысканием

на обеспечение. Для этого рекомендуется предусматривать в контракте следующие условия: «В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту и неуплаты или отказа от уплаты в срок установленной заказчиком суммы пеней (штрафа), заказчик имеет право самостоятельно во внесудебном порядке взыскать сумму неустойки из обеспечения, предоставляемого поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

5.8.2. В случае если обеспечение исполнения контракта представлено в виде банковской гарантии, направить в банк, выдавшей гарантию, требование об уплате денежной суммы неустойки (штрафа, пеней) с указанием нарушения, допущенного контрагентом, расчета суммы неустойки (штрафа, пеней) и приложением подтверждающих документов в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.11.2013 № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Примерная форма требования об уплате по банковской гарантии содержится в Приложении № 3.

5.9. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении контракта:

5.9.1. В случае систематического неисполнения обязательств по договору или по иным основаниям, указанным в законодательстве или контракте, он может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- в одностороннем порядке;
- в судебном порядке.

5.9.2. При подготовке к расторжению контракта обязательно применять претензионный порядок урегулирования спора.

5.9.3. При наличии оснований для расторжения контракта Заказчик готовит в двух экземплярах: - проект соглашения о расторжении контракта (договора) (далее - Соглашение) (Приложение № 4); - претензию (Приложение № 5) с предложением подписать Соглашение.

5.9.4. Претензия и Соглашение должны быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на втором экземпляре претензии должна быть отметка контрагента по контракту о ее получении). В претензии в обязательном порядке должен быть указан срок рассмотрения претензии, в том числе срок подписания Соглашения.

5.10. В случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа контрагентом в течение 30 дней со дня предъявления претензии, учитывая сроки получения претензии ответчиком, должностное лицо Заказчика, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, подготавливает все необходимые документы и материалы для обращения в судебные органы с исковым заявлением.

6. Исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора)

6.1. Цель искового производства – принудительное удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований, возникающих при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств (споры между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассматриваются в Арбитражном суде).

6.2. Срок подготовки искового заявления не должен превышать двадцати календарных дней с момента истечения срока на удовлетворение в добровольном порядке претензионных требований (отказа организации, предоставившей обеспечительные меры, исполнить обязательства по требованиям).

6.3. Исковое заявление подается в суд в письменной форме (Приложение № 6), подписывается истцом или его представителем и должно содержать сведения, предусмотренные статьей 125 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (далее – АПК РФ).

6.4. Перечень необходимых документов, прилагаемых к исковому заявлению, предусмотрен статьей 126 АПК РФ. При подаче искового заявления в арбитражный суд выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, как на истца, так и на ответчика приобщаются к исковому заявлению и должны быть получены не ранее чем за тридцать дней до обращения истца в суд (п. 9 ч. 1 ст. 126 АПК РФ).

6.5. В соответствии с требованиями пункта 1.1. части 1 статьи 333.37 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины по делам, рассматриваемым Верховным Судом Российской Федерации в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации, арбитражными судами, освобождаются государственные органы, органы местного самоуправления, выступающие по делам, рассматриваемым Верховным Судом Российской Федерации, арбитражными судами, в качестве истцов или ответчиков.

6.6. В соответствии с требованиями, установленными Налоговым кодексом Российской Федерации, бюджетное учреждение не освобождено от уплаты государственной пошлины. При определении размера государственной пошлины необходимо руководствоваться статьями 333.21 и 333.22 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.7. Рекомендации по оформлению искового заявления: В тексте искового заявления истец указывает конкретные нормы законодательства, ссылаясь на которые в правовом аспекте он основывает свои требования, а также конкретные обстоятельства, на которые ссылается истец. Они должны быть выражены четко, логично, последовательно, с указанием оснований и выводов. При подаче искового заявления необходимо: - наличие документального подтверждения направления копии искового заявления и необходимых документов ответчику (почтовая квитанция, отметка ответчика о получении); - точное обоснование предмета (существа) иска, так как судьи рассматривают, как правило, иски по определенным видам споров и это

ускорит прохождение дела от его регистрации до рассматривающего дела судьи арбитражного суда; - предоставление обоснованного и подробного расчета исковых требований, как в целом, так и по отдельным составляющим иска.

6.8. Исковое заявление подписывает законный представитель Заказчика или представитель по доверенности с приложением надлежащим образом заверенной копии доверенности. Подписанная копия искового заявления направляется заказным письмом с уведомлением о вручении ответчику и иным лицам, участвующим в деле. Если имеются сведения о юридическом и фактическом адресе, то копия искового заявления направляется в оба адреса.

6.9. Исковое заявление о расторжении контракта (договора) (Приложения № 7) оформляется в сроки, установленные пунктом

6.10. Исковое заявление о расторжении контракта может быть направлено в Арбитражный суд до окончания срока действия контракта.

6.11. В соответствии с частью 2 статьи 452 Гражданского кодекса Российской Федерации требование о расторжении контракта может быть заявлено в суд только после получения отказа другой стороны по контракту на письменное предложение расторгнуть контракт (ответ на претензию и Соглашение о расторжении контракта) либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо контрактом, а при его отсутствии - в тридцатидневный срок.

6.12. Исковое заявление и приложение к нему подаются в Арбитражный суд в письменном виде с его регистрацией (регистрационный номер ставится на копии искового заявления). Участие в судебном процессе осуществляют либо законный представитель Заказчика, либо представитель по доверенности (представление оригинала доверенности и ее копии в суде является обязательным). Законный представитель Заказчика представляет интересы Заказчика без доверенности с предоставлением документов, подтверждающих его право действовать без доверенности.

7. Списание заказчиком начисленных неустоек (штрафов, пеней)

7.1. Решение о списании задолженности контрагентов, возникшей в связи с начислением сумм неустоек (штрафов, пеней), подлежащих зачислению в областной бюджет (далее - решение), принимается в форме правового акта Заказчика в случаях и порядке, которые определены постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.2016 № 190 с соблюдением установленных ограничений.

7.2. Решение должно содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя);
- основание для списания, предусмотренное постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.2016 № 190;
- реквизиты контракта (номер, дата), предмет и цена контракта, уникальный номер реестровой записи из реестра контрактов;

- общая сумма начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней), подлежащих списанию, с указанием кода вида неналоговых доходов областного бюджета, размера процента от цены контракта;
- сведения об уплате пятидесяти процентов неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) (если общая сумма неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) превышает пяти процентов цены контракта, но составляет не более двадцати процентов цены контракта);
- перечень подтверждающих документов, на основании которых принято решение.

7.3. Заказчик направляет уведомление поставщику (подрядчику, исполнителю) об осуществлении списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней), путем направления заказной корреспонденции с уведомлением о вручении или путем вручения уведомления поставщику (подрядчику, исполнителю) под роспись) с указанием общей суммы списания, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 7.2.

от (дата) № _____

Руководителю

ФИО, адрес)

наименование организации,

**Уведомление
о нарушении обязательств по контракту (договору) от _____**

№ _____ « _____ » _____ 201 _____

между ____ (наименование Заказчика) (далее - Заказчик) и ____ (полное наименование контрагента по контракту (договору)) был заключен контракт (договор) на _____ (предмет контракта (договора)). « _____ » _____ 201 _____.

Заказчиком установлен факт ненадлежащего исполнения обязательств по контракту (договору), а именно: _____ (указать нарушение: нарушение сроков, объемов поставленного товара (оказываемой услуги, выполняемой работы), нарушение качества и т.д.).

Просим Вас в течение ____ (прописью) рабочих дней устранить выявленные недостатки: _____ (указать каким образом: заменить товар, устранить отставание от графика поставок (оказания работ, выполнения услуг) и т.д.).

В случае непринятия мер по устранению выявленных недостатков к Вашей организации будут применены санкции, предусмотренные условиями заключенного контракта (договора).

Приложение: копия акта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору на ____ л. в _____ экз.

(Должность официального представителя Заказчика)

(подпись) (ФИО)

от _____ (дата) № _____

Руководителю

(наименование организации, ФИО, адрес)

Претензия

**о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по
контракту (договору) от _____ № _____ и взыскании штрафных
санкций**

« _____ » _____ 201 _____

между _____ (наименование Заказчика) (далее - Заказчик) и _____ (полное наименование контрагента по контракту (договору)) был заключен контракт (договор) на _____ (предмет контракта (договора)).

Однако, по состоянию на « _____ » _____ 201 _____ Вашей организацией обязательства по контракту (договору) не выполнены (выполнены ненадлежащим образом), а именно: _____ (перечислить невыполненные обязательства с указанием сроков). « _____ » _____ 201 _____. Заказчиком в адрес Вашей организации направлено уведомление о нарушении обязательств с предложением выполнить обязательства надлежащим образом и в установленные сроки.

В соответствии с п. _____ контракта (договора) за нарушение _____ (указать суть нарушения) поставщик (подрядчик, исполнитель) уплачивает Заказчику неустойку (штраф, пени) в размере _____ за каждый день просрочки. Стоимость не поставленных товаров (не выполненных работ, не оказанных услуг) по контракту (договору) составляет _____ рублей _____ копеек (цифрой и прописью) (в том числе НДС _____ %, составляет _____ рублей _____ копеек (цифрой и прописью)). Сумма неустойки подлежащая оплате, составляет _____ рублей _____ копеек (прописью).

Расчет неустойки: _____

На основании изложенного и в соответствии с п. _____ контракта (договора) Заказчик просит Вас в течение _____ дней (срок не более 10 дней) (цифрой и прописью) с момента получения настоящей претензии оплатить сумму неустойки в размере _____ рублей _____ копеек (цифрой и прописью).

В случае неуплаты в установленный срок суммы неустойки, предусмотренной договором, Заказчик будет вынужден обратиться в Арбитражный суд Тульской области с исковыми требованиями о взыскании денежных средств.

Банковские реквизиты для оплаты _____
(Должность официального представителя Заказчика) (подпись) (ФИО)

от _____ (дата) № _____
(наименование организации, ФИО, адрес)

Требование об уплате по банковской гарантии

В связи с тем, что по банковской гарантии от «____» _____ 201__ года № _____ (полное наименование кредитной организации-гаранта) является гарантом (далее – Гарант) перед _____ (полное наименование организации-бенефициара) (далее – бенефициар), настоящим требованием извещаем Вас о неисполнении (ненадлежащем исполнении) _____ (полное наименование организации – принципала), ИНН _____ своих обязательств перед _____ (полное наименование организации-бенефициара) по контракту № _____ от «____» _____ 201__ года (заявке на участие в конкурсе, электронном аукционе) _____ (нужное указать), а именно _____ (указать конкретные нарушения принципалом обязательств, в обеспечение которых выдана банковская гарантия).

В соответствии с условиями банковской гарантии от «____» _____ 201__ года № _____ Вам надлежит не позднее ____ (указать количество дней цифрами и прописью в соответствии с условиями гарантии) рабочих дней со дня получения настоящего требования перечислить сумму в размере _____ (сумма цифрами и прописью) на счет _____ (банковские реквизиты организации-бенефициара для перечисления денежных средств).

В случае неисполнения настоящего требования в указанный срок гарант обязан уплатить неустойку бенефициару в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) процента указанной в настоящем требовании суммы, подлежащей уплате за каждый календарный день просрочки, начиная с календарного дня, следующего за днем истечения установленного банковской гарантией срока оплаты настоящего требования, по день фактического поступления денежных средств на счет бенефициара в оплату настоящего требования по банковской гарантии.

Приложение: _____ (указать перечень документов, обосновывающих требование об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии) на _____ л. в _____ экз. (Должность официального представителя Заказчика) (подпись) (Ф И О)

Приложение № 4

Соглашение о расторжении контракта (договора) от

№ _____ на _____ (указать предмет контракта (договора))

_____ (наименование Заказчика), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемого в дальнейшем «Поставщик (Подрядчик, Исполнитель)» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) _____ (Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем)) своих обязательств, предусмотренных договором от _____ № _____ на _____ (указать предмет контракта (договора)) и в соответствии с п. _____ договора заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились расторгнуть договор от _____ № _____ на _____ (указать предмет договора) с момента регистрации настоящего Соглашения в реестре контрактов в порядке, предусмотренном действующим законодательством о контрактной системе. Стороны признают, что основанием к расторжению договора послужило неисполнение (ненадлежащее исполнение) _____ (Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем)) своих обязательств по договору (иные основания), а именно:

2. _____ (Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем)) в соответствии с п. _____ контракта (договора) в течении _____ (цифрой и прописью) банковских дней с момента подписания настоящего Соглашения перечисляет Заказчику неустойку за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств. Размер неустойки, подлежащей уплате в соответствии с настоящим пунктом Соглашения, составляет _____ рублей _____ копеек (цифрой и прописью) и подтверждается подписанным Сторонами расчетом неустойки, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3. Стороны признают, что на дату расторжения контракта (договора) _____ (Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем)) поставлены товары (выполнены работы, оказаны услуги) по контракту (договору) на сумму _____ рублей _____ копеек (цифрой и прописью), в том числе НДС _____ % _____ рублей _____ копеек (цифрой и прописью), а заказчиком перечислены _____ (Поставщику (Подрядчику, Исполнителю)) в качестве оплаты по договору денежные средства в сумме _____ рублей _____ копеек (цифрой и прописью), в том числе НДС _____ % _____ рублей _____ копеек (цифрой и прописью), что подтверждается Актом сверки взаиморасчетов, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4. _____ (Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем)) осуществил возврат Заказчику сумм денежных средств, выплаченных по договору, но превышающих стоимость фактически _____ (поставленных товаров,

выполненных работ, оказанных услуг) в размере _____ рублей _____ копеек (цифрой и прописью).

5. С момента подписания настоящего Соглашения _____ (Поставщик (Подрядчик, Исполнитель)) несет гарантийные обязательства в объеме, предусмотренном п. _____ контракта (договора).

6. Денежные средства, подлежащие уплате Заказчику в соответствии с п. 2 настоящего Соглашения перечисляются _____ (Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем)) по следующим банковским реквизитам:

_____.

7. _____ (Поставщик (Подрядчик, Исполнитель)) за просрочку принятых на себя обязательств по настоящему Соглашению выплачивает неустойку в размере, установленном в контракте (договоре).

8. Иных претензий относительно исполнения обязательств по контракту (договору) от _____ № _____ на _____ (указать предмет договора) Стороны друг к другу не имеют.

9. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру каждой из Сторон, и вступает в силу с момента его внесения в реестр контрактов в порядке, предусмотренном действующим законодательством о контрактной системе.

10. Подписи Сторон

Заказчик _____

Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) _____