



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ»  
(ВЮИ ФСИН РОССИИ)

**П Р И К А З**

Владимир

*8 декабря 2017 г.*


*704*

**Об утверждении Положения о юридическом отделении ВЮИ ФСИН России,  
Инструкции по организации договорной и претензионно-исковой работы  
во ВЮИ ФСИН России и признании утратившими силу  
приказов ВЮИ ФСИН России от 25.02.2015 № 87,  
от 27.11.2015 № 557 и от 01.06.2016 № 320**

В целях оптимизации правового обеспечения ВЮИ ФСИН России и организации работы юридического отделения, на основании выписки из протокола заседания Ученого совета ВЮИ ФСИН России от 07.12.2017 № 5 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положения о юридическом отделении ВЮИ ФСИН России (приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию по организации договорной и претензионно-исковой работы во ВЮИ ФСИН России (приложение № 2).
3. Признать утратившими силу приказы ВЮИ ФСИН России от 25.02.2015 № 87 «Об утверждении Положения о юридическом отделении ВЮИ ФСИН России», от 27.11.2015 № 557 «Об утверждении Регламента взаимодействия отделов и служб ВЮИ ФСИН России при осуществлении правовой работы» и от 01.06.2016 № 320 «Об утверждении Инструкции по организации договорной и претензионно-исковой работы во ВЮИ ФСИН России»
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник  
генерал-майор внутренней службы  
Исп. Смыгина Т.Н.  
тел. 45-44-61, вн. 44-61

  
С.В. Бабурин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ВЮИ ФСИН России  
от 29 декабря 2014 № 704

**Положение о юридическом отделении  
ВЮИ ФСИН России**

**I. Общие положения**

1. Юридическое отделение федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – Отделение) является самостоятельным структурным подразделением федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – Институт), осуществляющим функции по правовому обеспечению деятельности Института.

2. Структура и штаты Отделения утверждаются приказом Федеральной службы исполнения наказаний.

3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации и Федеральной службы исполнения наказаний, Уставом федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний», локальными актами Института и настоящим Положением.

4. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии

с текущими и перспективными планами Института во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

5. Делопроизводство и мероприятия по режиму секретности в Отделении осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

## **II. Функции Отделения**

6. В процессе деятельности Отделением выполняются следующие основные функции:

6.1. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы.

6.2. Представление интересов Института в судах общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судах всех инстанций, органах государственной власти, организациях и общественных объединениях, перед физическими и юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности при рассмотрении правовых вопросов, отнесенных к компетенции Института.

6.3. Участие в подготовке и заключении коллективного договора.

6.4. Осуществление правовой экспертизы и регистрации договоров, государственных контрактов, соглашений.

6.5. Проведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел (в том числе в арбитражном суде), а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, государственных контрактов.

6.6. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, о ненадлежащим образом оказанных услугах и иных нарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Институту.

6.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению

договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института, применению правовых и экономических мер воздействия к недобросовестным контрагентам.

6.8. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовке предложений о списании безнадежной задолженности.

6.9. Обеспечение доступа к правовым актам на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

6.10. Организация консультирования работников, обучающихся Института по правовым вопросам.

6.11. Осуществление защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов Института в судебных инстанциях.

6.12. Участие в подготовке и проведении в установленном законодательством Российской Федерации порядке торгов и заключении государственных контрактов на осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд Института.

6.13. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.

6.14. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, договоров, государственных контрактов, соглашений, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Институте.

### **III. Компетенция, объем прав и обязанностей**

7. К основным правам работников Отделения относится:

запрашивать и контролировать своевременное представление в юридическое отделение структурными подразделениями ВЮИ ФСИН России справок, расчетов, заключений, объяснений и других материалов, необходимых для предъявления контрагентам ВЮИ ФСИН России претензий и исков, а также для подготовки ответов по ним;

проверять соблюдение действующего законодательства и локальных

нормативных актов в структурных подразделениях ВЮИ ФСИН России;

по специальной доверенности представлять интересы ВЮИ ФСИН России в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти, организациях и общественных объединениях, перед физическими и юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности при рассмотрении правовых вопросов, отнесенных к компетенции ВЮИ ФСИН России;

осуществлять ведение дел в судах общей юрисдикции, рассматриваемых мировыми судьями и в арбитражных судах;

организация и ведение договорной и исковой работы.

8. К основным обязанностям Отделения относятся:

участвовать в разработке проектов приказов, договоров, государственных контрактов, соглашений, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Институте;

защищать правовые интересы Института;

предупреждать явления коррупционного характера в деятельности Института;

подготавливать ответы на обращения по правовым вопросам, поступившие от граждан, органов государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, общественных объединений и организаций, территориальных органов уголовно-исполнительной системы;

проводить работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензионных и судебных дел общей и специальной юрисдикции, а также изучать практику заключения и исполнения договоров, государственных контрактов с целью разработки соответствующих предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности ВЮИ ФСИН России.

#### **IV. Организация работы**

9. Отделение возглавляет начальник, назначаемый на должность

и освобождаемый от должности начальником Института при согласовании правового управления ФСИН России.

10. Назначение и освобождение от должности работников Отделения осуществляется приказом Института в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Начальник Отделения:

11.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отделения.

11.2. Распределяет обязанности между работниками Отделения.

11.3. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Отделения дисциплины, выполнением ими должностных и служебных обязанностей.

11.4. Вносит начальнику Института:

предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отделения;

представления о присвоении сотрудникам Отделения специальных званий;

предложения о поощрении работников Отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

представления к награждению работников Отделения ведомственными наградами и предложения о представлении их к награждению государственными наградами Российской Федерации;

предложения об установлении работникам Отделения в соответствии с законодательством Российской Федерации надбавок, вознаграждений и других дополнительных выплат;

предложения о продлении срока службы отдельным сотрудникам Отделения, достигшим предельного возраста пребывания на службе;

предложения по вопросам, связанным с командированием работников Отделения.

12. Отделение представляет интересы Института по поручению руководства во взаимоотношениях с федеральными органами

государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

#### **V. Ответственность работников Отделения**

13. Работники Отделения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных и служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций Отделения несет начальник Отделения. На него возлагается персональная ответственность в случае:

составления, утверждения и предоставления начальнику Института недостоверной отчетности о деятельности Отделения;

ненадлежащего обеспечения начальника Института информацией по вопросам деятельности Отделения;

несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений начальника Института по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения;

непринятия мер по обеспечению пожарной безопасности в помещениях Отделения и несоблюдения работниками Отделения противопожарного режима, установленного на территории Института.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ВЮИ ФСИН России  
от 8 декабря 2011 г. № 704

## **Инструкция по организации договорной и претензионно-исковой работы во ВЮИ ФСИН России**

### **I. Общие положения**

1. Вся договорная и претензионно-исковая работа, проводимая ВЮИ ФСИН России, осуществляется в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в пределах прав и обязанностей, установленных Положением о Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации, Уставом ВЮИ ФСИН России.

Организацию правового обеспечения хозяйственной деятельности органов и учреждений уголовно-исполнительной системы регулирует Административный регламент, утвержденный приказом ФСИН России от 18.08.2005 № 718.

### **II. Осуществление договорной работы**

2. Цели проведения договорной работы:

обеспечение обязательного участия всех заинтересованных структурных подразделений ВЮИ ФСИН России в осуществлении договорной работы;

защита экономических интересов ВЮИ ФСИН России;

недопущение фактов заключения финансово невыгодных сделок и формирования отношений с контрагентами, имеющими негативную репутацию на рынке товаров и услуг;

обеспечение законности в договорных отношениях, достижение юридической безупречности государственных контрактов (договоров);

предотвращение возникновения дебиторской задолженности и конфликтов с контрагентами.

3. Организационное сопровождение договорной работы осуществляет соответствующее ответственное должностное лицо контрактной службы структурного подразделения в интересах которого заключается договор (далее – инициатор договора).

4. Общее руководство договорной работой по направлениям деятельности осуществляют заместители начальника ВЮИ ФСИН России, курирующие эти направления деятельности.

5. Договорная работа в учреждениях и органах УИС предусматривает прохождение следующих этапов:

сбор и анализ сведений о контрагенте;



проверка контрагента;  
подготовка оферты и проекта договора;  
подготовка обоснования заключения договора;  
экспертная оценка проектов договоров;  
заключение договора.

При определении возможностей и необходимости установления договорных отношений с контрагентом в первую очередь следует руководствоваться критериями экономической целесообразности и приоритета интересов ВЮИ ФСИН России.

6. Перед документальным оформлением правоотношений со сторонним контрагентом в целях обеспечения экономической безопасности ВЮИ ФСИН России инициатором государственного контракта (договора) собираются предварительные сведения о контрагенте.

Для этого используются метод получения информации из учреждений и органов УИС, а также из других органов исполнительной власти, метод рейтинговой оценки либо метод принятия решения на основании общей положительной информации о деятельности контрагента.

Первоначальные выводы из общей информации о контрагенте делаются на основании сведений: о его действительном местонахождении, об организационно-правовом состоянии, о финансово-экономическом состоянии, об управленческом персонале, о коммерческих связях, о деловой репутации.

После определения отношения к потенциальному контрагенту проводится проверка на предмет его деловой и финансовой надежности, правомерности его деятельности в установленном порядке.

При положительном результате проверки контрагента инициатор договора направляет будущему контрагенту предложение заключить государственный контракт (договор) на конкретных условиях.

После получения от будущего контрагента акцепта инициатор договора разрабатывает проект государственного контракта (договора) (на основе действующего законодательства Российской Федерации и ведомственных нормативных актов) и направляет его контрагенту.

При получении от контрагента протокола разногласий по проекту государственного контракта (договора) стороны в кратчайшие сроки принимают меры для их урегулирования.

В случае получения от контрагента альтернативного проекта государственного контракта (договора) инициатор договора направляет его для проведения предварительной экспертизы в юридическое отделение, финансово-экономический отдел.

Проекты заключаемых государственных контрактов (договоров) подлежат согласованию с заинтересованными подразделениями:

курирующим заместителем начальника ВЮИ ФСИН России,  
начальником структурного подразделения – инициатора договора,  
финансово-экономическим отделом,  
юридическим отделением.

В обязательном порядке проекты государственных контрактов, договоров, соглашений согласовываются в ОСБ УФСИН России по Владимирской области

К проекту договора прилагаются спецификации, протоколы согласования цен и иные приложения (неотъемлемые части договора).

Правовая экспертиза проекта договора осуществляется работниками юридического отделения на предмет: соответствия формы и содержания проекта государственного контракта (договора) требованиям законодательства; наличия существенных условий государственного контракта (договора); наличия всех приложений, являющихся неотъемлемыми частями государственного контракта (договора).

В случае предоставления проекта государственного контракта (договора) без согласования с заинтересованными подразделениями, осуществляется его предварительная правовая экспертиза.

Лица, указанные в листе согласования, проверяют сведения, внесенные в государственный контракт (договор) и необходимые для его исполнения (реквизиты, существенные условия договора и т.п.), по соответствующим направлениям деятельности.

7. Экспертиза проекта государственного контракта (договора) по существу включает:

проверку правоспособности лица на заключение государственного контракта (договора);

изучение существенных условий государственного контракта (договора);

анализ проекта государственного контракта (договора) на соответствие действующему законодательству, обычаям делового оборота.

8. Подведение итогов экспертизы включает в себя:

при отсутствии замечаний визирование проекта государственного контракта (договора) (возможно использование соответствующих штампов) с проставлением визы на каждом листе проекта государственного контракта (договора), а также на всех листах приложений к государственному контракту (договору), являющихся его неотъемлемыми частями;

составление (при необходимости) справки с отражением выводов и предложений;

возврат проекта государственного контракта (договора) инициатору договора для устранения недостатков при наличии существенных нарушений, несоответствия законодательству либо ведомственным нормативным правовым актам.

После согласования проекта государственного контракта (договора) с заинтересованными подразделениями ВЮИ ФСИН России и визирования его юридическим отделением он подписывается начальником ВЮИ ФСИН России или лицом, его замещающим.

9. Экземпляр государственного контракта (договора) контрагента с его неотъемлемыми частями (приложениями) отправляется инициатором договора контрагенту, как правило, заказным или ценным письмом

либо направляются нарочно и вручаются под расписку на оборотной стороне первого листа экземпляра государственного контракта (договора) ВЮИ ФСИН России уполномоченному должностному лицу контрагента.

10. Государственный контракт (договор) считается заключенным, если между сторонами в требуемой в надлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям государственного контракта (договора).

Существенными являются условия о предмете государственного контракта (договора), условия, которые названы в законе или иных нормативных правовых актах как существенные или необходимые для государственных контрактов (договоров) данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

11. Заключенные ВЮИ ФСИН России государственные контракты (договоры) подлежат учету (регистрации) юридическим отделением и юридической группой факультета права и управления по направлениям деятельности.

Регистрация осуществляется в журнале регистрации договоров (государственных контрактов, соглашений) в соответствии с порядковой нумерацией в пределах календарного года. Журнал регистрации договоров (государственных контрактов, соглашений) оформляется в соответствии с правилами делопроизводства. При регистрации на государственном контракте (договоре) проставляются его порядковый номер и дата регистрации.

12. Хранение подлинников государственных контрактов (договоров) с дополнительной документацией (докладные записки, маркетинговые исследования, сопроводительные письма и т.п.), касающихся финансово-хозяйственной деятельности, возлагается на финансово-экономический отдел; договоров (соглашений) о сотрудничестве – на структурное подразделение, которое является инициатором договора; договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – на факультет права и управления.

### **III Претензионно-исковая работа**

13. Претензионно-исковая работа и представление интересов ВЮИ ФСИН России в арбитражных судах и судах общей юрисдикции (далее – представление интересов ВЮИ ФСИН России в судах) включает в себя совокупность действий работников ВЮИ ФСИН России, позволяющих реализовывать правоспособность ВЮИ ФСИН России в области разрешения хозяйственных и иных споров, участником которых он является, с использованием досудебных и судебных процедур.

Организация претензионно-исковой работы и представление интересов ВЮИ ФСИН России в судах строятся на основе разделения обязанностей

и ответственности всех структурных подразделений ВЮИ ФСИН России, непосредственно осуществляющих данную деятельность.

14. Основными целями претензионно-исковой работы и представления интересов ВЮИ ФСИН России в судах являются обеспечение договорной дисциплины в правоотношениях с участием ВЮИ ФСИН России, защита правовыми средствами имущественных и личных неимущественных прав

и законных интересов ВЮИ ФСИН России, обеспечение законности при исполнении договорных и внедоговорных обязательств.

15. Претензионно-исковая работа и представление интересов ВЮИ ФСИН России должны обеспечивать:

защиту экономических интересов ВЮИ ФСИН России путем снижения и предупреждения непроизводительных расходов и потерь финансовых и материальных средств;

отстаивание и восстановление основанных на законе или договоре имущественных и личных неимущественных прав и охраняемых законом интересов ВЮИ ФСИН России;

уважение интересов добросовестных контрагентов в случаях виновного неисполнения со стороны ВЮИ ФСИН России своих договорных обязательств;

установление и устранение причин и условий, вызывающих неисполнение договорных обязательств со стороны ВЮИ ФСИН России и контрагентов.

16. Основными правовыми средствами, используемыми в претензионно-исковой работе и представлении интересов ВЮИ ФСИН России в судах, являются взаимоувязанные юридически обоснованные действия, направленные на урегулирование споров с контрагентами (сторонами в правоотношениях) в досудебном порядке, а также обеспечивающие надлежащие условия для правильного разрешения хозяйственных и иных споров в судебном порядке.

17. Документальным обеспечением указанных правовых средств являются претензии и исковые заявления (заявления) от имени ВЮИ ФСИН России, ответы на претензии и отзывы на исковые заявления (заявления), должником (ответчиком либо заинтересованным лицом) по которым выступает ВЮИ ФСИН России.

18. Непосредственное обеспечение исковой работы и представление интересов ВЮИ ФСИН России осуществляют работники юридического отделения.

19. При претензионном порядке урегулирования споров кредитор в силу закона или договора обязан предъявить должнику требование об исполнении возложенной на него обязанности, а должник – дать на него ответ в установленный срок. Основанием для предъявления претензий от имени ВЮИ ФСИН России является неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами предусмотренных законодательством или государственным контрактом (договором) обязательств.

Претензионную работу и сбор соответствующих документов ведет инициатор заключения государственного контракта, договора, при его отсутствии руководитель соответствующего структурного подразделения. До направления контрагенту проект претензии предоставляется в юридическое отделение для согласования.

Претензионный порядок применяется в случаях, когда он установлен для данной категории споров федеральным законом и (или) принятым в соответствии с ним подзаконным нормативным правовым актом, а также в случаях, когда такой порядок определен в заключенном государственном контракте (договоре).

Претензионные требования излагаются в форме претензии – письменного документа, составляемого в соответствии с федеральным законом, устанавливающим претензионный порядок урегулирования данной категории споров, а также с учетом требований настоящей Инструкции.

20. Претензия должна быть направлена в адрес недобросовестного контрагента в срок не позднее чем через 1 месяц со дня просрочки его платежа по обязательству.

21. Претензия составляется в письменной форме, имеет соответствующие реквизиты и подписывается начальником ВЮИ ФСИН России или лицом, исполняющим его обязанности.

22. В претензии указываются:  
четко сформулированные конкретные требования ВЮИ ФСИН России;  
сумма претензии и ее обоснованный расчет (если претензия подлежит денежной оценке);  
обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на нормативные правовые акты и условия государственного контракта (договора);  
перечень прилагаемых к претензии доказательств и других документов;  
иные сведения, необходимые для урегулирования спора между ВЮИ ФСИН России и контрагентом;  
срок ответа на претензию (не превышающий, как правило, одного месяца).

23. К претензии прилагается подписанный со стороны ВЮИ ФСИН России акт сверки взаиморасчетов с контрагентом (с указанием накладных, счетов-фактур, сумм оплаты).

Если отдельные документы по спорным правоотношениям отсутствуют у контрагента, к претензии могут прилагаться надлежащим образом заверенные копии документов либо выписки из них.

24. Претензия отправляется заказным или ценным письмом. Допускается возможность направления претензии по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих документальное фиксирование ее отправления, либо направляется нарочно и вручается под расписку уполномоченному должностному лицу контрагента.

В целях оперативного информирования должника о претензионных требованиях ВЮИ ФСИН России текст претензии может быть направлен ему по электронной почте.

В случае если способ отправления претензии предусмотрен заключенным государственным контрактом (договором), претензия отправляется способом, установленным в государственном контракте (договоре).

25. Доказательствами соблюдения претензионного порядка служат копия претензии и документ, подтверждающий факт ее направления (вручения) должнику.

Таковыми документами могут являться: почтовая квитанция об отправке заказного или ценного письма (с описью вложения); уведомление о вручении такого письма; экземпляр претензии с отметкой (исходящим и входящим номерами, датой, печатью и подписью должностного лица) контрагента о получении претензии и приложенных к ней документов.

26. Претензия, предъявленная к ВЮИ ФСИН России его контрагентом, рассматривается в течение 20 дней со дня получения. ВЮИ ФСИН России направляет заявителю претензии ответ о результатах ее рассмотрения не позднее двадцать первого календарного дня с даты получения претензии, если иной срок не установлен государственным контрактом (договором) с контрагентом, международным договором или федеральным законом.

Если к претензии, предъявленной к ВЮИ ФСИН России, 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.

27. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается начальником или лицом, исполняющим его обязанности.

28. В ответе на претензию указываются:

при полном или частичном удовлетворении претензии – признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисление этой суммы или срок и способ удовлетворения претензии (если она не подлежит денежной оценке);

при полном или частичном отказе в удовлетворении претензии – мотивы отказа со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и доказательства, обосновывающие отказ;

перечень прилагаемых к ответу на претензию доказательств, других документов.

29. 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 (если они были приложены к претензии), а также направлены документы, обосновывающие отказ (если их нет у заявителя претензии).

Ответ на претензию отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления ответа на претензию, либо вручается под расписку.

30. Исковую работу осуществляет юридическое отделение совместно с заинтересованными структурными подразделениями ВЮИ ФСИН России.

Обязанности работников юридического отделения в области исковой работы определяется Положением о юридическом отделении ВЮИ ФСИН России, должностными инструкциями, условиями трудовых договоров, распоряжениями начальника юридического отделения в пределах его компетенции и полномочий, а также настоящей Инструкцией.

31. Структурные подразделения ВЮИ ФСИН России осуществляют постоянный контроль за исполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности и обеспечивают юридическое отделение необходимой для исковой работы информацией, документами и иными материалами (копиями или выписками из учредительных документов, приказов, копиями государственных контрактов (договоров) и спецификаций, расчетами и др.).

Срок представления указанной информации, документов и материалов не может превышать трех рабочих дней со дня получения запроса юридического отделения.

32. Начальник юридического отделения направляет и координирует исковую работу; его распоряжения, непосредственно касающиеся вопросов практического осуществления исковой работы, обязательны к исполнению работниками заинтересованных структурных подразделений ВЮИ ФСИН России.

33. Структурные подразделения ВЮИ ФСИН России, осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств по своим направлениям деятельности, при установлении факта их нарушения со стороны контрагента обязаны:

в 5-дневный срок со дня установления факта нарушения обязательств контрагентом проинформировать об этом юридическое отделение и представить для визирования проект претензии с необходимыми документами;

в 10-дневный срок со дня получения отрицательного ответа на претензию (либо истечения предложенного срока на ответ) проинформировать об этом юридическое отделение и представить необходимые документы для подготовки искового заявления в целях разрешения спора в судебном порядке.

34. Юридическое отделение при наличии данных, достоверно свидетельствующих о выявленных нарушениях и обоснованности предъявляемых ВЮИ ФСИН России требований, редактирует претензию в соответствии с нормами законодательства, при необходимости истребует в заинтересованных структурных подразделениях дополнительные материалы

и сведения, формирует пакет документов и направляет исковое заявление с приложениями в суд.

35. Обоснованные документальные расчеты претензионных и исковых требований ВЮИ ФСИН России, имеющих денежную оценку, выполняются финансово-экономическим отделом в течение трех рабочих дней со дня соответствующего запроса юридического отделения или заинтересованных структурных подразделений ВЮИ ФСИН России и представления ими исходных сведений по делу.

Финансово-экономический отдел по запросу юридического отделения или заинтересованных структурных подразделений проверяет расчеты претензионных и исковых требований, предъявленных к ВЮИ ФСИН России, и в течение трех рабочих дней со дня предоставления необходимых сведений дает свое письменное заключение с выводом об обоснованности и правильности соответствующих расчетов контрагента.

36. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения на нее ответа в срок, определенный в претензии, государственном контракте (договоре) или федеральном законе, юридическое отделение организует подготовку к разрешению спора в суде.

37. Основанием для документального оформления исковых требований от имени ВЮИ ФСИН России является также неисполнение или ненадлежащее исполнение контрагентами предусмотренных законодательством или государственным контрактом (договором) обязательств в случаях, когда досудебный порядок урегулирования споров не установлен для данной категории споров федеральным законом или государственным контрактом (договором).

38. Formой выражения иска является исковое заявление, составленное в соответствии с правилами процессуального законодательства Российской Федерации.

39. Исковое заявление подается в арбитражный суд или суд общей юрисдикции в соответствии с правилами о подведомственности и подсудности дел, установленными Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, а также другими федеральными законами.

40. Юридическое отделение подготавливает исковое заявление (заявление) и направляет его в арбитражный суд (в суд общей юрисдикции) с приложением необходимых документов в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

41. Исковые заявления в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) подписывает начальник ВЮИ ФСИН России или лицо, официально исполняющее его обязанности.

42. При предъявлении к ВЮИ ФСИН России исковых или иных требований, подлежащих рассмотрению в арбитражном суде (суде общей юрисдикции), юридическое отделение подготавливает отзыв на исковое заявление, совместно с заинтересованными структурными подразделениями,



которые в трехдневный срок обязаны предоставить материалы, необходимые для защиты интересов ВЮИ ФСИН России, и направляет его в установленном порядке.

43. Отзыв на исковое заявление подписывается начальником ВЮИ ФСИН России или лицом, официально исполняющим его обязанности.

44. К отзыву на исковое заявление, направленному ВЮИ ФСИН России в арбитражный суд (суд общей юрисдикции), должны быть приложены документы, которые обосновывают возражения относительно искового заявления, а также документы, подтверждающие направление копий отзыва и прилагаемых к нему документов истцу (заявителю) и другим лицам, участвующим в деле.

45. Аналогичный порядок подготовки возражений устанавливается при рассмотрении споров в апелляционной (кассационной) инстанции.

46. Защита (отстаивание) в арбитражных судах и судах общей юрисдикции прав и законных интересов ВЮИ ФСИН России осуществляется работниками юридического отделения, действующими в пределах компетенции и полномочий, предоставленных им законодательством Российской Федерации, а также руководством ВЮИ ФСИН России.

47. Должностные лица юридического отделения представляют суду документы, удостоверяющие их личность и полномочия.

48. Для участия в рассмотрении сложных судебных споров могут назначаться несколько представителей. В качестве представителей могут быть назначены как лица, имеющие юридическое образование, так и другие специалисты, в компетенции которых находятся вопросы, подлежащие исследованию в судебном заседании.

При назначении представителя должны учитываться его опыт работы по соответствующему направлению деятельности, знание судопроизводства, требований законодательства, иных руководящих документов по вопросам, которые подлежат изучению в суде при рассмотрении конкретного дела.

49. Назначение представителя ВЮИ ФСИН России для ведения дела в суде, организация его подготовки, обеспечение его участия во всех судебных заседаниях и стадиях судебного процесса, а также осуществление контроля за ходом рассмотрения предъявленного к ВЮИ ФСИН России искового заявления с момента его поступления до принятия по нему окончательного решения возлагается на начальника юридического отделения.

50. Представитель ВЮИ ФСИН России при подготовке к судебному заседанию всесторонне выясняет обстоятельства, послужившие поводом (основанием) для рассмотрения дела в суде, определяет круг спорных вопросов, изучает требования законодательства по данным вопросам, собирает (истребует) документально оформленные доказательства для отстаивания прав и законных интересов ВЮИ ФСИН России. Руководители структурных подразделений ВЮИ ФСИН России обязаны оказывать практическое содействие в собирании и истребовании необходимых доказательств по делу.

В ходе подготовки к судебным слушаниям представитель ВЮИ ФСИН России должен принять во внимание, что судебное доказывание складывается из нескольких последовательных стадий: определение круга обстоятельств, подлежащих доказыванию; выявление и собирание доказательств по делу; исследование доказательств; оценка доказательств; проверка правильности судебного доказывания при пересмотре судебных актов.

Вначале должны быть установлены обстоятельства, подлежащие доказыванию в целом по делу (предмет доказывания), а затем обстоятельства, подлежащие доказыванию каждой стороной (бремя доказывания).

К началу судебного заседания представитель ВЮИ ФСИН России обязан сформулировать обоснованную правовую позицию по рассматриваемому делу и подготовить ходатайства, подлежащие заявлению в суде.

Представитель ВЮИ ФСИН России прибывает на судебные слушания в определенный судом срок и участвует в рассмотрении дела в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

51. В случаях, когда, по мнению представителя ВЮИ ФСИН России, вынесенное судом решение по делу является незаконным и (или) необоснованным, он в 3-дневный срок со времени вынесения решения судом в окончательной форме докладывает начальнику ВЮИ ФСИН России предложения о возможностях (целесообразности) обжалования судебного акта и дальнейших судебных перспективах дела.

52. При вынесении судом решения о взыскании финансовых средств с ВЮИ ФСИН России в обязательном порядке должны приниматься предусмотренные законом исчерпывающие меры по обжалованию таких решений.

53. Входящие и исходящие претензии и исковые заявления (заявления), ответы на претензии и отзывы на исковые заявления (заявления) регистрируются в установленном порядке в секретариате.

Юридическое отделение после получения указанных документов из секретариата учитывает их и принимает соответствующее решение по ним.

54. Юридическое отделение представляет начальнику ВЮИ ФСИН России ежеквартальный доклад о состоянии претензионно-исковой работы и результатах представления интересов ВЮИ ФСИН России в судах.

Представление отчетности в Федеральную службу исполнения наказаний регламентируется соответствующими приказами.

55. По каждому случаю неприменения к контрагентам мер правового воздействия (претензий, исков) в установленные настоящей Инструкцией сроки юридическое отделение представляет соответствующие материалы начальнику ВЮИ ФСИН России для рассмотрения вопроса о привлечении виновных должностных лиц к ответственности.

#### IV. Выдача и регистрация доверенностей

57. Полномочия представителя ВЮИ ФСИН России на ведение дел в судах (далее – представитель ВЮИ ФСИН России) определяются выданной ему доверенностью, оформленной надлежащим образом на совершение процессуальных действий.

58. Доверенность может быть дана на ведение определенного дела, нескольких дел или всех дел с участием ВЮИ ФСИН России либо только на совершение определенных процессуальных действий.

59. Выданные представителям ВЮИ ФСИН России доверенности на ведение дел в суде регистрируются в журнале учета доверенностей для судебного представительства, заведенном в юридическом отделении. При этом доверенности для арбитражного суда и суда общей юрисдикции учитываются отдельно.

60. В журнале учета доверенностей для судебного представительства фиксируются следующие сведения: номер доверенности, когда выдана, кому выдана (ФИО и должность), по какому делу, лицо, выдавшее доверенность, срок ее действия. Указанный журнал оформляется по установленным правилам делопроизводства.