

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Федоровская СОШ № 5»

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
Решением Управляющего совета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения «Федоровская СОШ  
№ 5»

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СУДЕБНО-ИСКОВОЙ РАБОТЕ  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации судебно-исковой работы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 5».

2. Положение разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов МВД России, Устава МКУ «ИМЦ», локальных нормативных актов МБОУ «Федоровская СОШ № 5».

3. Основными направлениями судебно-исковой работы являются:

- 3.1. Работа по искам (заявлениям, жалобам), предъявленным в суд к Учреждению.
- 3.2. Работа по предъявлению исков Учреждения.

4. Право подписи исковых заявлений от имени МБОУ «Федоровская СОШ № 5» имеют:

4.1. Директор МБОУ «Федоровская СОШ № 5» или лицо его замещающее, назначенное в установленном законом порядке.

5. Директор МБОУ «Федоровская СОШ № 5»:

5.1. Определяет полномочия должностных лиц Учреждения, по осуществлению судебно-исковой работы.

5.2. Принимает решение о признании иска, частичном признании иска, отказе от удовлетворения исковых требований, предъявлении иска, заключении мирового соглашения, обжалования судебных решений.

5.3. Определяет сотрудников, на которых в соответствии с установленным законом порядком возлагает обязанности по участию в суде от имени Учреждения, и объем их полномочий.

5.4. Контролирует судебно-исковую работу в Учреждении.

6. Полномочия заместителя директора по судебно-исковой работе:

6.1. Обеспечивает координацию судебно-исковой работы в Учреждении.

6.2. По поручению директора Учреждения непосредственно ведет судебно-исковую работу.

6.3. Оказывает помощь в организации и ведении судебно-исковой работы другим должностным лицам (представителям по доверенности).

6.4. Согласовывает возражения и ходатайства, подготовленные представителем по доверенности.

6.5. Вносит предложения директору Учреждения по назначению представителя по доверенности по конкретным делам.

6.6. Ведет учет результатов судебно-исковой работы в Учреждении.

6.7. Осуществляет по поручению директора Учреждения контроль за качеством судебно-исковой работы, проводимой другими должностными лицами Учреждения, в том числе за реализацией полномочий представителями по доверенности по конкретным делам.

6.8. Вносит предложения директору Учреждения по привлечению виновных лиц к ответственности при ненадлежащей защите интересов Учреждения, либо злоупотребления ими предоставленными доверенностью правами.

7. Оплата государственной пошлины для подачи искового заявления либо обжалования судебных актов производится МБОУ «Федоровская СОШ № 5» на основании приказа.

## **II. Порядок досудебного (претензионного) урегулирования спора**

1. В случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также, если это предусмотрено договором, для определенной категории споров специальный досудебный порядок (претензионный), урегулирования спора является обязательным.

2. Если предъявление претензии является необходимым условием для предъявления иска, Учреждение обязано предъявить претензию виновной стороне в установленный законом или договором срок.

3. Проект претензии готовится должностным лицом, выступавшим инициатором заключения договора, либо контролирующим его исполнение должностным лицом, выявившим факт причинения ущерба и (или) проводившим по данному факту проверку, визируется директором Учреждения и вместе со всеми необходимыми документами представляется заместителю директора, ответственному за ведение претензионной работы в Учреждении для проверки её юридической обоснованности.

4. В претензии указываются:

4.1. Наименование контрагента (лица), его местонахождение.

4.2. Краткая фабула обстоятельств (в чем выразилось нарушение прав).

4.3. Обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.

4.4. Сумма претензии и обоснованный её расчет, если претензия подлежит денежной оценке.

4.5. Перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств.

4.6. Иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

5. В случае признания проекта претензии обоснованным, при наличии всех необходимых документов, он подлежит визированию путем проставления на экземпляре Учреждения с оборотной стороны листов в левом нижнем углу соответствующей подписи заместителя директора, ответственного за ведение претензионной работы в Учреждении.

6. Срок проведения правовой экспертизы проекта претензии – до трех дней.

7. После визирования в правовом подразделении претензия представляется исполнителем на подпись директору Учреждения.

В случае подписания претензия регистрируется и направляется адресату заказным письмом с уведомлением, либо вручается под расписку, либо на адрес электронной почты с обратным уведомлением о получении. (Регистрация и направление адресату, осуществляется делопроизводителем)

8. Контроль за прохождением претензий осуществляется заместителем директора, ответственным за ведение претензионной работы в Учреждении.

9. При отклонении претензии полностью или частично, либо неполучении ответа в установленный срок заместитель директора, ответственный за ведение претензионной работы в Учреждении, обязан доложить об этом директору Учреждения для принятия решения о дальнейшей передаче спора в судебные органы.

10. Все поступающие претензии подлежат обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня получения, если иной срок не установлен соглашением или международными договорами.

11. После поступления претензии заместитель директора, ответственный за ведение претензионной работы в Учреждении проверяет факты, указанные в претензии, и готовит проект ответа.

12. В ответе на претензию указываются:

12.1. При полном или частичном удовлетворении претензии – срок и способ ее удовлетворения.

12.2. При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии, мотивы отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации и доказательства, обосновывающие отказ.

12.3. Перечень прилагаемых к ответу на претензию документов, других доказательств.

13. Проект ответа на претензию визируется заместителем директора, ответственным за ведение претензионной работы в Учреждении и представляется на подпись директору Учреждения.

После подписания директором Учреждения, ответ регистрируется и направляется адресату заказным письмом с уведомлением, либо вручается под расписку, либо на адрес электронной почты с обратным уведомлением о получении.

14. Ответственность за надлежащую организацию подготовки отзыва на претензию несет должностное лицо, деятельность которого послужила основанием направления в Учреждение претензии, а также заместитель директора, курирующий направление работы.

### **III. Организация защиты интересов МБОУ «Федоровская СОШ № 5» при предъявлении к нему исковых требований**

1. Все исковые заявления, поступающие в Учреждение, проходят регистрацию у делопроизводителя.

2. Директор Учреждения определяет должностное лицо, которое будет представлять интересы МБОУ «Федоровская СОШ №5» в суде.

3. Проверка фактических обстоятельств, указанных в поступивших исковых заявлениях, проводится представителем по иску.

4. Возражения (отзывы) на заявленные в исках требования за подписью директора Учреждения, либо представителя по доверенности, представляется в суд в письменном виде.

Основанием для подготовки возражений (отзывов) на заявленные требования является факт возбуждения судом дела, который должен быть подтвержден соответствующей повесткой суда общей юрисдикции либо определением арбитражного суда.

5. Право на признание иска или заключение мирового соглашения реализуется путем представления в суд соответствующего письменного ходатайства за подписью директора Учреждения либо представителя по доверенности.

Основанием для подготовки ходатайства является наличие (выявление) законных оснований для признания иска или заключения мирового соглашения.

Ходатайство за подписью представителя по доверенности должно быть согласовано с директором Учреждения.

#### **IV. Организация защиты интересов МБОУ «Федоровская СОШ № 5» путем предъявления исковых требований**

1. При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, в зависимости от характера спорного правоотношения, Учреждение предъявляет иск в арбитражный суд, суд общей юрисдикции или мировым судьям, в соответствии с подведомственностью, установленной законодательством Российской Федерации.

2. Оформление и подача исковых заявлений осуществляется в соответствии с действующим процессуальным законодательством (ГПК РФ, АПК РФ).

3. Иски, которые предъявляет Учреждение, готовят должностные лица, по решению директора Учреждения.

4. Подготовленные исковые заявления подписываются директором МБОУ «Федоровская СОШ № 5», либо исполняющим обязанности директора Учреждения, либо представителем по доверенности, после чего направляются в суд заказным письмом с уведомлением, непосредственно подаются в канцелярию суда или направляются на электронную почту суда.

5. Представитель по иску лично принимает участие в судебных заседаниях.

6. При подготовке искового заявления, кассационной (апелляционной) жалобы или возражения (отзыва) представитель по иску осуществляет сбор необходимых материалов. Для указанных целей он имеет право получать от всех должностных лиц, работников Учреждения необходимые документы.

7. При необходимости, с целью получения всех необходимых материалов для рассмотрения дела в суде, представитель по иску, по решению директора Учреждения, направляет запросы и письма в сторонние организации.

8. К подготовке материалов по искам по решению директора Учреждения привлекаются специалисты по направлению иска.

9. Информация о вынесенных решениях судов и вступивших в законную силу решениях судов докладывается начальником отдела правового сопровождения и развития кадров, либо представителем Учреждения, участвовавшим в рассмотрении дела, директору МБОУ «Федоровская СОШ № 5» в возможно короткие сроки.

10. При наличии достаточных оснований в установленный законом срок Учреждение обязано обжаловать судебные акты вплоть до высшей судебной инстанции.

11. Решение об обжаловании судебных актов принимает директор Учреждения.

12. Порядок обжалования судебных решений включает:

12.1. Анализ судебного решения с целью выявления нарушений норм материального и (или) процессуального права.

12.2. Подготовку проектов апелляционной, кассационной и надзорных жалоб.

12.3. Составление обоснованной служебной записки представителя о выделении денежных средств на оплату государственной пошлины, уплачиваемой при подаче апелляционной либо кассационной жалобы.

12.4. Предъявление апелляционной, кассационной и надзорной жалоб в суд в установленном порядке.

12.5. Непосредственное участие представителя в судебных заседаниях судов апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

12.6. Подготовку и подачу заявления о пересмотре судебного решения, вступившего в законную силу, по вновь открывшимся обстоятельствам.