



ООО «БЮДЖЕТНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

127434, Москва, Дмитровское шоссе, д. 9 Б

тел./факс: (495) 784-70-00; E-mail: drr@bftcom.com

www.bftcom.com

Создание и обработка ЭД «Иски и претензии»

2017 г
ООО «БФТ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|---|
| Регистрация информации о претензионной работе | 3 |
| 1.1. Создание ЭД «Претензия»..... | 3 |
| Закладка «Общая информация»..... | 4 |
| Закладка «Сведения о ненадлежащем исполнении контракта»..... | 5 |
| 1.2. Создание ЭД «Иск» | 6 |
| Закладка «Общая информация»..... | 7 |
| Закладка «Сведения о ненадлежащем исполнении контракта»..... | 7 |
| 1.3. Обработка ЭД «Претензия» и «Иск» | 8 |
| ЭД «Претензия» и «Иск» на статусе «Исполнение»..... | 9 |

РЕГИСТРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЕ

Для возможности закрытия контракта при уменьшенной оплате с учетом пени необходимо указать признак «Установлено право заказчика уменьшить сумму оплаты по контракту на сумму неустойки».

- Закупка осуществлялась в электронном виде
- Изменяются сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг или сроках исполнения договора
- Установлено право заказчика уменьшить сумму оплаты по контракту на сумму неустойки
- Извещение по 44-ФЗ
- Договором предусмотрено прекращение обязательств сторон по договору в связи с окончанием срока действия договора
- Договором предусмотрена возможность продления срока действия договора после его окончания
- Пролонгация
- Контракт, заключаемый для обеспечения обороны страны и безопасности государства

При появлении претензий в процессе исполнения контракта или исковых заявлений заказчик формирует соответствующие ЭД «Претензия» или «Иск».

Для создания нового ЭД необходимо перейти в список исков и претензий через пункт меню **Иски и претензии**.

В открывшемся окне списка выбрать соответствующий пункт создания документа (см. **Рис. 1**).

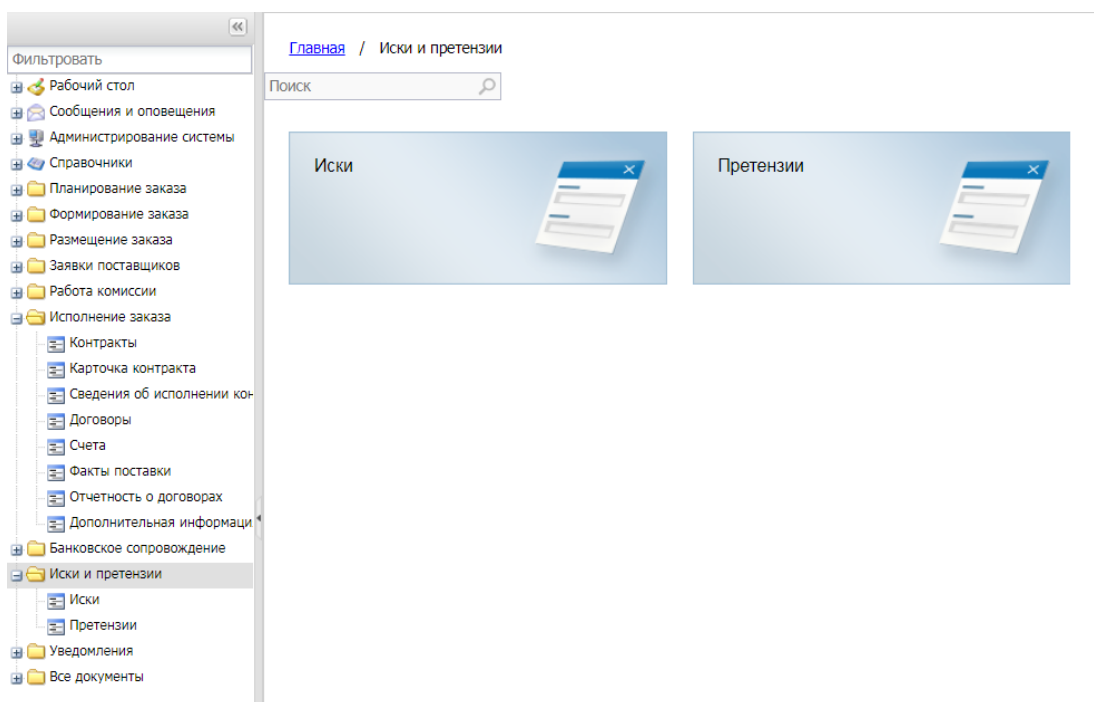


Рис. 1 Создание нового документа в списке исков и претензий

1.1. СОЗДАНИЕ ЭД «ПРЕТЕНЗИЯ»

Для создания нового ЭД «Претензия» в списке претензий необходимо нажать кнопку



. Откроется новое окно *Редактор претензии* (см. **Рис. 2**).

Претензия № 2И-1506/14-0-0 от 15.12.2014 — изменение

Номер: 2И-1506/14-0-0
 Дата: 15.12.2014
 Заказчик: КОМИТЕТ ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ, МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Общая информация | Сведения о ненадлежащем исполнении контракта | Сведения о взыскании неустойки | Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки

Класс документа-основания: Контракт
 Документ-основание: ЭА-1008/14
 Дата заключения: 27.06.2014
 Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
 Причина: Просрочка исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (в том числе гарантийного обязательства)

Информация о претензии

Краткое описание претензии: Исполнитель фактически закончил оказание услуг 12 декабря 2014 года, т.е. с просрочкой на 13 (тринадцать) дней, что подтверждается Актом сдачи-приемки оказанных услуг № 58 от «12» декабря 2014 года.

Срок исполнения: 18.12.2014
 Ответ на претензию: Нет
 Ответ на претензию(файл):
 Текст ответа на претензию:

Примечание:

Отложен | ОК | Отмена | Применить


Рис. 2 Форма ЭД «Претензия»

В заголовочной части редактора заполняются поля:

- **Номер** – указывается номер документа. Заполняется автоматически, но так же допустимо вводить ручную (рекомендовано присваивать номер письма с претензией). Обязательно для заполнения.
- **Дата** – указывается дата документа. Заполняется автоматически текущей датой, но так же допустимо вводить ручную (рекомендовано указывать дату появления претензии). Обязательно для заполнения.
- **Заказчик** – указывается наименование организации заказчика, подающей претензию. Заполняется автоматически, организацией пользователя, создающего документ, но может быть отредактирован.

ЗАКЛАДКА «ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ»

На закладке **Общая информация** указывается контракт к которому формируется претензия.

Для этого в поле **Документ-основание** необходимо выбрать соответствующее значение документа. Если указывается значение *Контракт*, то в поле **Номер** при нажатии на кнопку  (**Выбрать документ-основание**) открывается список контрактов и выбирается необходимый документ. Если выбрано значение *Договор*, то открывается список договоров.

При выборе документа-основания автоматически заполняются поля, которые недоступны для редактирования:

- **Дата заключения** – дата заключения документа-основания (контракта или договора).
- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – наименование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Далее в группе полей **Информация о претензии** заполняются поля:

- **Причина** – выбирается соответствующая вашей ситуации причина претензии.
- **Краткое описание претензии** – поле заполняется, если необходимо внести дополнительную информацию о формируемой претензии.

ЗАКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ О НЕНАДЛЕЖАЩЕМ ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТА»

На закладке **Сведения о ненадлежащем исполнении контракта** указывается информация о причинах претензии и типах ее взыскания (см. **Рис. 3**).

Рис. 3 Вид закладки «Сведения о ненадлежащем исполнении контракта»


Заполняются поля:

- **Дата принятия решения о взыскании неустойки** – дата принятия решения о взыскании неустойки.
- **Размер начисленной неустойки** – сумма неустойки. Вводится вручную, для взыскания с типом *Пени* рассчитывается автоматически на основании данных, введенных в группе полей **Пени**.
- **Наименование обязательства исполненного ненадлежащим образом** – полное наименование нарушенного обязательства.

- **Суть нарушения (информация о характере ненадлежащего исполнения (неисполнения) обязательств или нарушении сроков исполнения)** – вводится описание сути нарушения.
- **Причины ненадлежащего исполнения (примечание)** – описание причин ненадлежащего исполнения.
- **Сумма невыполненных обязательств** – вводится сумма невыполненных обязательств по контракту.
- **Количество дней просрочки** – указывается количество дней просрочки.
- **Количество дней исполнения обязательства по контракту** – поле доступно и обязательно для заполнения, если в поле **Причина** на закладке **Общая информация** выбрано значение *Нарушение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков исполнения обязательств*.

Остальные закладки ЭД «Претензия» заполняются после его обработки.

1.2. СОЗДАНИЕ ЭД «ИСК»

Для создания нового ЭД «Иск» в списке исков необходимо нажать кнопку . Откроется новое окно *Редактор иска* (см. **Рис. 4**).

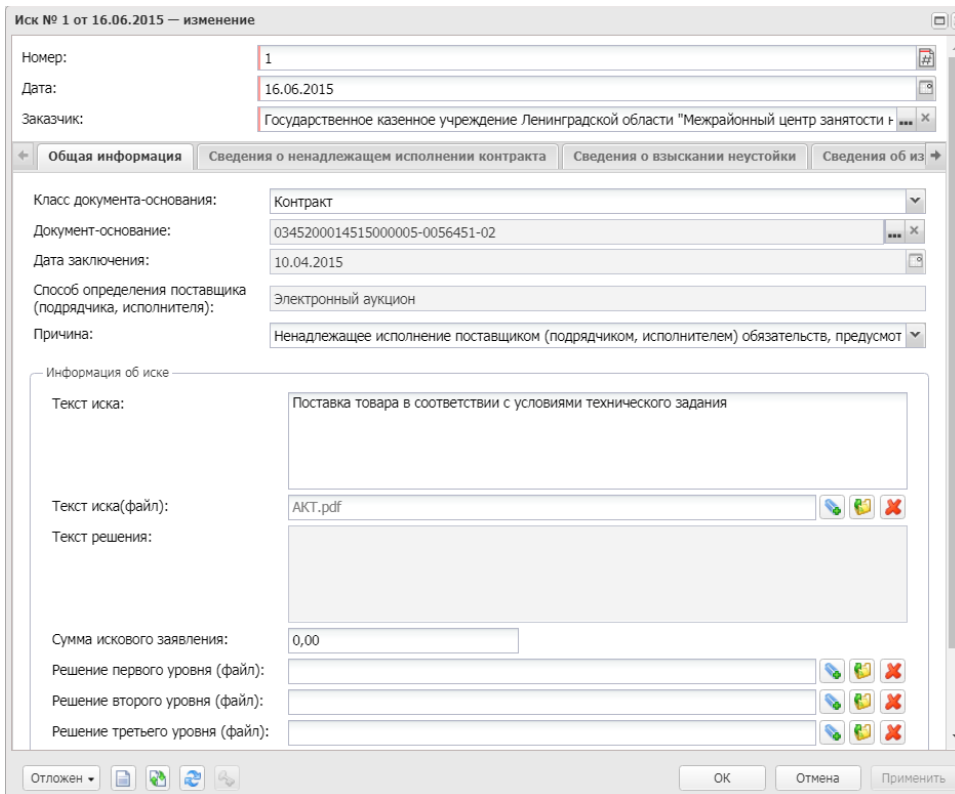


Рис. 4 Форма ЭД «Иск»


В заголовочной части редактора заполняются поля:

- **Номер** – указывается номер документа. Заполняется автоматически. Обязательно для заполнения.

- **Дата** – указывается дата документа. Заполняется автоматически текущей датой. Обязательно для заполнения.
- **Заказчик** – указывается наименование организации заказчика, подающей иск. Заполняется автоматически, если пользователь создающий документ привязан к организации с ролью *Заказчик*. Выбор осуществляется из справочника *Организации*, значений, обладающих ролью *Заказчик*. Обязательно для заполнения.

ЗАКЛАДКА «ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ»

На закладке **Общая информация** указывается документ по отношению к которому формируется иск.




Для этого в поле **Документ-основание** необходимо выбрать соответствующее значение документа. Если указывается значение *Контракт*, то в поле **Номер** при нажатии на кнопку  (**Выбрать документ-основание**) открывается список контрактов и выбирается необходимый документ. Если выбрано значение *Договор*, то открывается список договоров.

При выборе документа-основания заполняются поля:

- **Дата заключения** – дата заключения документа-основания (контракта или договора). Заполняется автоматически из документа-основания. Недоступно для редактирования.
- **Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)** – наименование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Заполняется автоматически из документа-основания. Недоступно для редактирования.

Далее в поле **Причина** выбирается соответствующая вашей ситуации причина иска. Для выбора доступны следующие значения: *Не указано; Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение исполнителем обязательств; Нарушение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков исполнения обязательств; Ненадлежащее исполнение обязательств банком, выдавшим исполнителю банковскую гарантию для целей обеспечения исполнения контракта; Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом; Нарушение заказчиком сроков исполнения обязательств.*

В группе полей **Информация об иске** заполните поля:

- **Текст иска** – содержание иска, вводится вручную.
- **Текст иска (файл)** – в поле можно прикрепить файл, содержащий текст иска. Для этого воспользуйтесь кнопками    (**Выбрать файл, Сохранить файл, Удалить файл**).

ЗАКЛАДКА «СВЕДЕНИЯ О НЕНАДЛЕЖАЩЕМ ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТА»

На закладке **Сведения о ненадлежащем исполнении контракта** указывается информация о причинах претензии и типах ее взыскания (см. **Рис. 5**).

Рис. 5 Вид закладки «Сведения о ненадлежащем исполнении контракта»

Заполнение закладки аналогично заполнению одноименной закладки в ЭД «Претензия».

1.3. ОБРАБОТКА ЭД «ПРЕТЕНЗИЯ» И «ИСК»

Для того, чтобы привести документ в исполнение необходимо выполнить действие **Обработать** (см. Рис. 6).

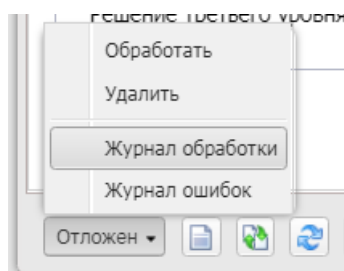


Рис. 6 Выполнение действия «Обработать»


При выполнении действия документ переходит на статус «Исполнение». Если Вы где-то ошиблись, то система сообщит вам об этом.

Так же на данном статусе доступны действия:

- **Удалить** – при выполнении действия ЭД «Претензия»/«Иск» переходит на статус «Удален».

ЭД «ПРЕТЕНЗИЯ» И «ИСК» НА СТАТУСЕ «ИСПОЛНЕНИЕ»

При переходе ЭД на статус «Исполнение» и получении решения по претензии или иску необходимо заполнить поля (см. Рис. 7):

- в ЭД «Претензия» на закладке **Общая информация** можно заполнить поля:
 - **Ответ на претензию** – признак получения ответа на претензию. Выбирается одно из двух значений: *Да* или *Нет*, в зависимости от наличия/отсутствия ответа. Доступно для редактирования на статусах «Отложен» и «Исполнение».
 - **Ответ на претензию (файл)** – необходимо выбирать файл ответа на претензию (например, отсканированное письмо или электронный документ). Для этого воспользуйтесь кнопками  (**Выбрать файл, Сохранить файл, Открыть файл, Удалить файл**).
 - **Текст ответа на претензию** – заполняется информацией из документа, пришедшего в ответ на претензию. Доступно для редактирования на статусе «Исполнение».

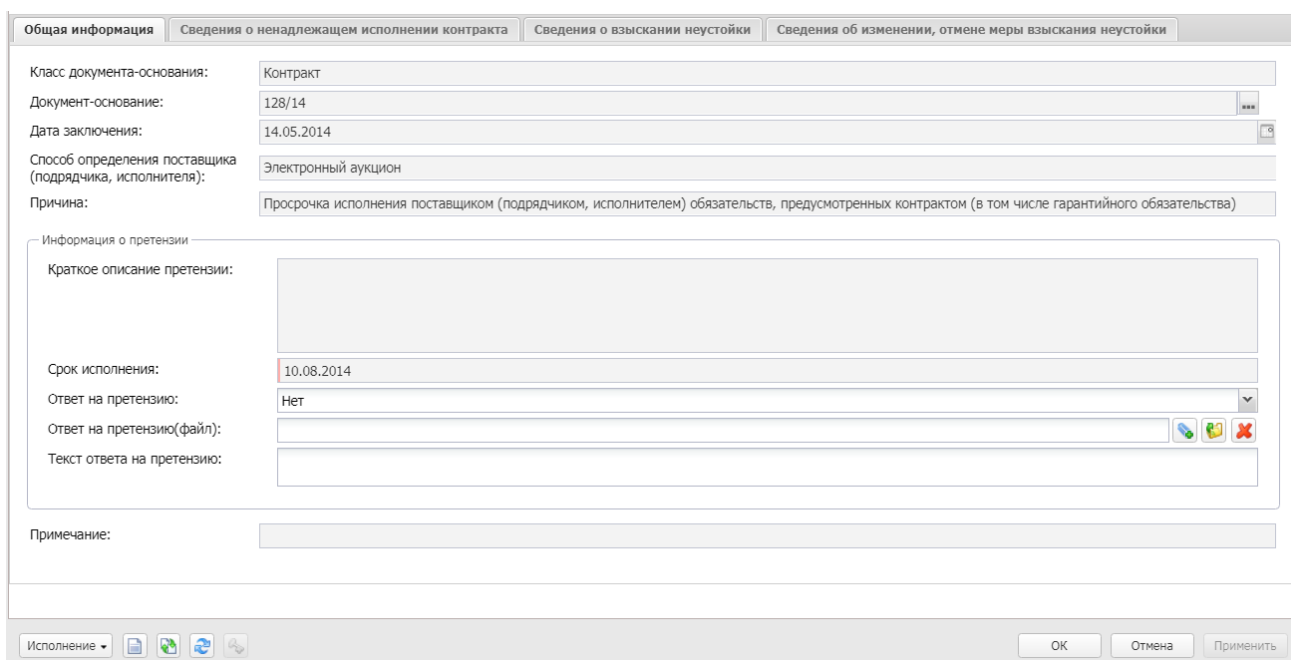



Рис. 7 Заполнение полей закладки «Общая информация» в ЭД «Претензия» на статусе «Исполнение»

Так же становятся доступны для заполнения закладки:

- На закладке **Сведения о взыскании неустойки** указывается информация о произведенных платежах по начисленной неустойки. Закладка становится доступна для редактирования только на статусе «Исполнение».

Для создания новой строки сведений о платеже нажмите кнопку , на экране появится окно *Редактора сведения о платеже* (см. Рис. 8).

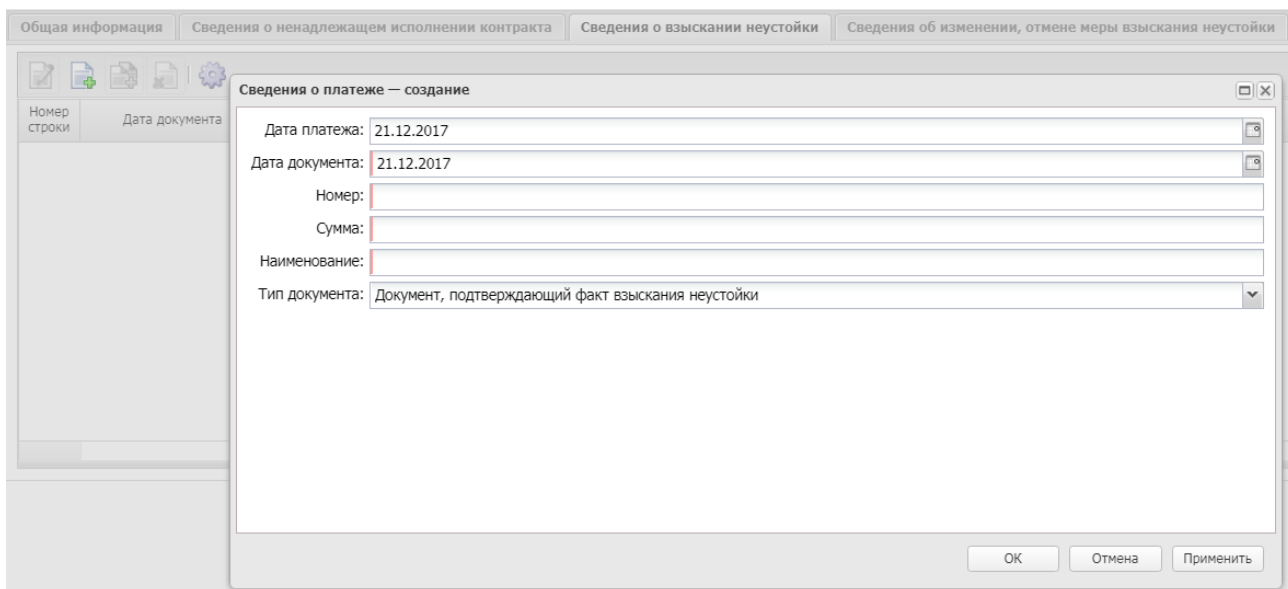



Рис. 8 Создание сведений на закладке «Сведения о взыскании неустойки»

В Редакторе сведения о платеже заполняются поля:

- **Дата платежа** – дата проведения платежа по неустойке.
- **Дата документа** – дата платежного документа по неустойке. Обязательно для заполнения.
- **Номер** – номер платежного документа по неустойке. Обязательно для заполнения.
- **Сумма** – сумма платежного документа. Обязательно для заполнения.
- **Тип документа** – указывается тип документа по оплате неустойки. Выбирается одно из значений: *Документ, подтверждающий факт взыскания неустойки* (в случае, если неустойку оплатили) или *Документ, подтверждающий факт отмены (возврата) неустойки* (в случае, если сумма неустойки была возвращена). Обязательно для заполнения.
- **Наименование** – наименование платежного документа. Обязательно для заполнения.
 - На закладке **Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки** указывается информация в случае, если мера взыскания была отменена или изменена. Закладка становится доступна для редактирования только на статусе «*Исполнение*».

В заголовочной части закладки заполняются поля:

- **Дата принятия решения об отмене неустойки** – указывается дата принятия решения об отмене неустойки. Выбирается из календаря. По умолчанию заполняется рабочей датой системы.
- **Тип изменения** – поле доступно для редактирования при заполненном поле **Дата принятия решения об отмене неустойки**. Выбирается одно из значений: *Отмена взыскания неустойки* или *Изменение меры взыскания неустойки*.

Для создания новой строки сведений об изменении или отмене меры взыскания нажмите кнопку , на экране появится окно *Редактора сведения о документах, подтверждающих отмену, изменение меры взыскания неустойки* (см. **Рис. 9**).

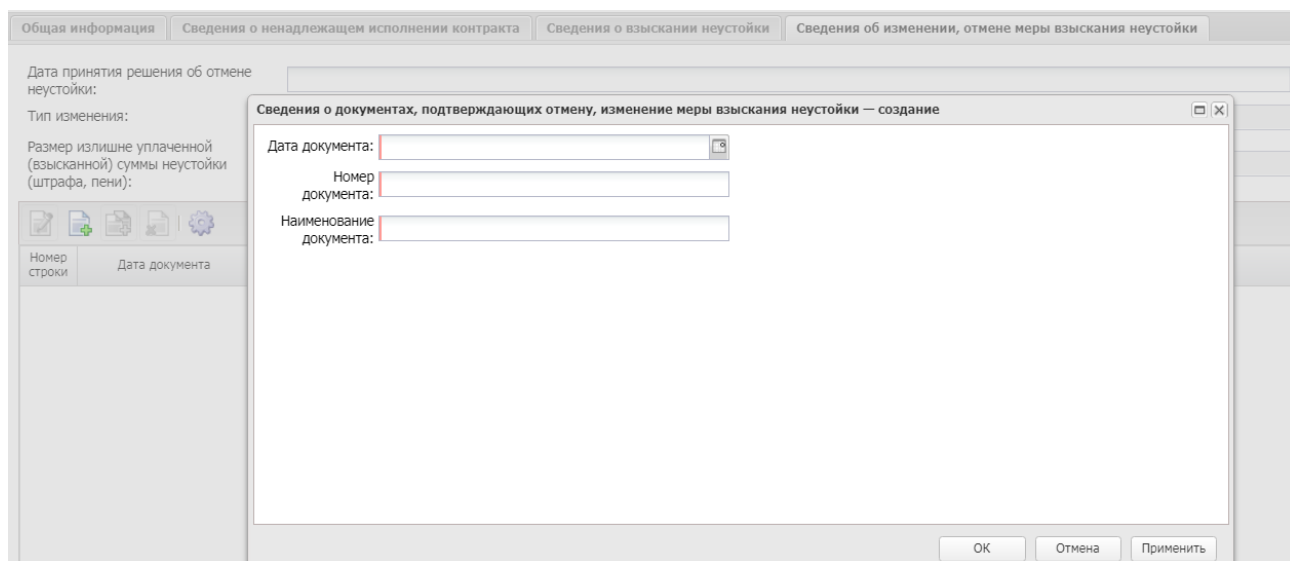


Рис. 9 Создание сведений на закладке «Сведения об изменении, отмене меры взыскания неустойки»

В *Редакторе сведения о документах, подтверждающих отмену, изменение меры взыскания неустойки* при необходимости заполните поля:

- **Дата документа** – указывается дата документа, подтверждающих отмену, изменение меры взыскания неустойки. По умолчанию заполняется рабочей датой системы. Обязательно для заполнения.
- **Номер документа** – указывается номер документа, подтверждающих отмену, изменение меры взыскания неустойки. Вводится вручную. Необязательно для заполнения.
- **Наименование** – указывается наименование документа, подтверждающего отмену или изменение меры взыскания. Вводится вручную. Обязательно для заполнения.

После внесения всей необходимой информации необходимо выполнить действие **Завершить обработку** (см. **Рис. 10**). Если Вы где-то ошиблись, то система сообщит вам об этом.

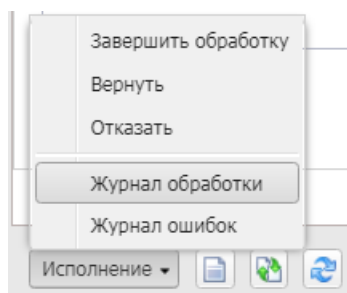


Рис. 10 Выполнение действия «Завершить обработку»