УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение о претензионно-исковой работе

в ООО «Ромашка»

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения претензионно-исковой работы в ООО «Ромашка»: подготовку, направление и рассмотрение претензий, подготовку и ведение судебных дел, учёт требований и отчётность. 1.2. Положение обязательно для всех структурных подразделений компании.

2. Кто ведёт работу. 2.1. Претензионно-исковую работу ведёт юридический отдел. 2.2. Руководители подразделений направляют в юридический отдел сведения о нарушениях договоров в течение трёх рабочих дней с момента, когда о нарушении стало известно. 2.3. Претензию подписывает генеральный директор, исковое заявление — генеральный директор или уполномоченное им лицо по доверенности.

3. Претензионный порядок. 3.1. Претензию направляют контрагенту заказным письмом с описью вложения по адресу из ЕГРЮЛ и дополнительно по адресу из договора, если он указан. 3.2. Срок ответа на претензию — 30 календарных дней со дня её получения, если договором не установлен другой срок. 3.3. Ответ на претензию готовит юридический отдел вместе с подразделением, чьи интересы затронуты.

4. Исковая работа. 4.1. Иск подают после соблюдения досудебного порядка и срока, установленных законом или договором. По денежным требованиям, указанным в части 5 статьи 4 АПК РФ, при отсутствии иного срока или порядка выжидают 30 календарных дней со дня направления претензии. 4.2. До подачи иска юридический отдел проверяет подсудность, срок исковой давности и размер госпошлины по ст. 333.21 или ст. 333.19 НК. 4.3. Мировое соглашение согласует генеральный директор.

5. Учёт и отчётность. 5.1. Каждую претензию и каждое дело регистрируют в журнале с датой, контрагентом, суммой и результатом. 5.2. Юридический отдел представляет генеральному директору отчёт о претензионно-исковой работе раз в квартал.

Начальник юридического отдела

Начальник юридического отдела

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru