

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом Исполнительного директора  
Ассоциации «Саморегулируемая организация  
«Самарская гильдия строителей»  
№ 01-19/06 от «18» февраля 2026 г.



/Г.Н. Дворнов/  
М.п.



### Положение о порядке осуществления претензионной и судебной работы в Ассоциации «Саморегулируемая организация «Самарская гильдия строителей»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации защиты и восстановления имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Ассоциации «Саморегулируемая организация «Самарская гильдия строителей» (далее – Ассоциация «СРО «СГС») посредством ведения претензионной и судебной работы, в т.ч. представительства в судах.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними положениями Ассоциации «СРО «СГС».

1.3. Претензионная и судебная работа должна обеспечивать:

- защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов Ассоциации «СРО «СГС»;
- анализ причин, вызывающих неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств членами и контрагентами Ассоциации «СРО «СГС», а также нарушение прав Ассоциации «СРО «СГС».

1.4. Претензией является заявленное другому лицу в письменной форме требование о защите прав или охраняемых законом интересов Ассоциации «СРО «СГС».

1.5. Иском является требование истца к ответчику о защите его права или охраняемого законом интереса, обращенное через суд первой инстанции.

1.6. Организацию и ведение претензионной и судебной работы осуществляет юридический отдел Ассоциации «СРО «СГС».

1.7. Правом подписания претензий, ответов на претензии, исковых заявлений, процессуальных документов от имени Ассоциации «СРО «СГС» имеют Исполнительный директор, а также лица, специально уполномоченные на то приказом или доверенностью.

1.8. Оплата государственной пошлины за рассмотрение иска, жалобы и передача в юридический отдел платежного поручения об оплате государственной пошлины с отметкой банка об исполнении осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности по заявке юридического отдела. В заявке должны содержаться платежные реквизиты и назначение платежа.

1.9. Для своевременного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, связанных с судебными процессами, юридический отдел направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности

информацию о произошедшем событии (о принятом и вступившем в силу судебном акте) и подтверждающие документы с течение 3 (трех) рабочих дней с даты соответствующего события.

## **2. Порядок осуществления претензионно-исковой работы в отношении задолженности по взносам членов Ассоциации «СРО «СГС», а также лиц, прекративших членство в Ассоциации «СРО «СГС»**

2.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Ассоциации «СРО «СГС» ежемесячно в срок до 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в юридический отдел справку о задолженности по взносам членов Ассоциации «СРО «СГС», а также лиц, прекративших членство в Ассоциации «СРО «СГС».

2.2. Юридический отдел проводит анализ задолженности и при необходимости запрашивает в устной форме у иных отделов дополнительные документы, необходимые для подготовки претензии.

2.3. Претензия действующему члену Ассоциации «СРО «СГС» предъявляется при задолженности по взносам в размере 23 000 (Двадцать три тысячи) рублей и более. Претензия прекратившим членство лицам предъявляется независимо от суммы задолженности.

2.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения всей необходимой информации и документов юридический отдел подготавливает претензию.

2.5. По истечении срока на рассмотрение претензии и неудовлетворении ее действующим членом Ассоциации «СРО «СГС», лицом, прекратившим членство в Ассоциации «СРО «СГС», юридический отдел проводит анализ состояния должника на предмет целесообразности подготовки и направления иска.

2.6. Исковое заявление о взыскании задолженности по взносам готовится юридическим отделом в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения о предъявлении иска.

2.7. В процессе подготовки документов, предназначенных для судебной защиты прав и законных интересов Ассоциации «СРО «СГС», юридический отдел вправе запрашивать и получать необходимую информацию, сведения, пояснения, документы у любых сотрудников Ассоциации «СРО «СГС».

## **3. Порядок осуществления претензионно-судебной работы по делам, не связанным с задолженностью по взносам**

3.1. При необходимости подготовки претензии от имени Ассоциации «СРО «СГС» отдел бухгалтерского учета и отчетности сообщает об этом в юридический отдел.

3.2. Юридический отдел проводит правовой анализ спорной ситуации и при подтверждении обоснованности предъявления претензии осуществляет ее подготовку.

3.3. При необходимости юридический отдел запрашивает в устной форме у иных отделов дополнительные документы, необходимые для подготовки претензии.

3.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения всей необходимой информации и документов юридический отдел подготавливает претензию.

3.5. По истечении срока на рассмотрение претензии и неудовлетворении ее в досудебном порядке юридический отдел проводит анализ на предмет целесообразности подготовки и направления иска.

3.6. Исковое заявление готовится юридическим отделом в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней с момента принятия решения о предъявлении иска.

3.7. Подготовка ответов на поступившие в Ассоциацию «СРО «СГС» претензии осуществляется юридическим отделом в установленный законом, договором срок.

3.8. При необходимости юридический отдел запрашивает в устной форме информацию, материалы, позицию по претензии иных отделов Ассоциации «СРО «СГС».

3.9. Проект ответа на входящую претензию подлежит согласованию с сотрудниками, имеющими непосредственное отношение к предмету претензии.

3.10. Ведение судебной работы, надлежащая защита прав и законных интересов Ассоциации «СРО «СГС» осуществляется юридическим отделом.

3.11. Формирование процессуальной позиции по делу осуществляется совместно юридическим отделом и сотрудниками, имеющими непосредственное отношение к предмету спора.

3.12. При необходимости юридический отдел привлекает для участия в судебных заседаниях специалистов иных отделов Ассоциации «СРО «СГС» для пояснения суду отдельных вопросов.

3.13. В процессе подготовки документов, предназначенных для судебной защиты прав и законных интересов Ассоциации «СРО «СГС», юридический отдел вправе запрашивать и получать необходимую информацию, сведения, пояснения, документы у любых сотрудников Ассоциации «СРО «СГС».

3.14. Юридический отдел обязан самостоятельно принимать меры по получению информации о движении дела с использованием любых источников такой информации и любых средств связи.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа о его утверждении и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Ассоциации «СРО «СГС».

4.2. Все изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Исполнительного директора Ассоциации «СРО «СГС».