

**Республика Карелия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КААЛАМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 февраля 2021 г. № 4

**Об утверждении порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главным администратором (администратором) доходов бюджета Кааламского сельского поселения**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской

Федерации, установленными обязательствами по сокращению задолженности, администрируемой органом местного самоуправления

Кааламского сельского поселения, и принятию своевременных мер по её

взысканию, руководствуясь Уставом Кааламского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с

просроченной дебиторской задолженностью главным администратором (администратором) доходов бюджета Кааламского сельского поселения

(прилагается).

1. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Кааламского сельского поселения в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кааламского сельского поселения А.М.Мищенко

Приложение

К постановлению

Администрации Кааламского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ  
С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ  
ГЛАВНЫМ АДМИНИСТРАТОРОМ (АДМИНИСТРАТОРОМ)

ДОХОДОВ БЮДЖЕТА КААЛАМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы главного

администратора (администратора) доходов бюджета Кааламского сельского поселения (далее - администратор доходов) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

1. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:
2. деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые администратором доходов, и направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности;
3. должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;
4. просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;
5. подразделение-исполнитель - орган местного самоуправления, структурное подразделение, муниципальное казенное учреждение, инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;
6. ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной операции.
7. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности Администратор доходов осуществляет оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, инвентаризацию просроченной задолженности.
8. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится

администратором доходов ежеквартально в срок до числа месяца следующего

за отчетным кварталом.

1. При наличии объективных обстоятельств, на основании коллегиального решения уполномоченной комиссии, должнику может быть предоставлена рассрочка по уплате просроченной дебиторской задолженности.
2. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:
3. претензионный (досудебный) этап;
4. исковой (судебный) этап;
5. принудительное исполнение судебного акта.
6. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель подразделения-исполнителя.
7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ
8. Ответственное лицо не позднее 10 рабочих дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.
9. Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление претензий не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

1. Претензия направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре, и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Претензия и прилагаемые к ней документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

1. Претензия должна содержать следующие данные:
2. дату и место ее составления;
3. наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора;
4. реквизиты договора, на основании которого возникло требование;
5. краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;
6. обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию;
7. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
8. срок исполнения требования, изложенного в претензии;
9. Ф.И.О. и должность лица, подготовившего претензию;
10. Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.
11. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ
12. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.
13. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований или отсутствия ответа на претензию в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

1. документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
2. расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);
3. копии направленных должнику претензий.
4. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.
5. Ответственное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.
6. РАБОТА ПО СВОЕВРЕМЕННОМУ ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ

АКТОВ

1. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.
2. В случае значительной суммы задолженности и наличия информации о принадлежащих должнику объектах недвижимости, ответственное лицо инициирует рассмотрение вопроса о принятия обеспечительных мер в целях исполнения судебного акта и наложении запрета должнику на проведение отчуждения недвижимого имущества.
3. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль за их исполнением, проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.
4. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.
5. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ

РАБОТЫ

1. Администратор доходов бюджета ежеквартально до10числа месяца,

следующего за отчетным кварталом, представляют в Администрацию Кааламского сельского поселения (далее - уполномоченный орган) отчет о

проведении претензионной и исковой работы (Приложения 1 и 2), а также

ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным, оперативную

информацию о состоянии и взыскании задолженности по установленной форме.

1. Уполномоченный орган ежеквартально до 15 числа месяца,

следующего за истекшим кварталом, представляет Главе поселения отчет о проведении работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер главным администратором доходов по ее взысканию.

Отчет о проведенной претензионной и исковой работе по состоянию на

(наименование муниципального образования)

года в разрезе должников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  должника | ИНН | КБК | Просроче  иная  дебиторск  ая  задолжен  ность,  ру& | Дата  возникновения  задолженности | Претензия | | | Исковое заявление | | | | | | | | В работе на конец  периода,  руб. |
| дата  направления  претензии | предъявлено,  ру& | оплачено,  ру& | дата  направлен  ия в суд | предъявлено,  ру& | не  удовлетворе но, руб. | оплачено доброволь но, руб. | прекратили  взыскание,  руб. | дата  направлен  ия  исполните  льного  документа | взыскано  ФССП,  руб. | возвращено ФССП, руб. |
| i | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| i |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(наименование муниципального образования)

Исполнитель:

тел.

Отчет о проведенной претензионной и исковой работе по состоянию на

(наименование муниципального образования)

года в разрезе видов задолженности

Руководитель

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный администратор (администратор) доходов бюджета,  наименование  задолженности | Установлен временной период с  момента возникновения  задолженности для направления претензии | | | Установлен временной период с момента неисполнения обязательств для направления документов для  подготовки иска | | | Установлен срок, в течение которого готовится исковое заявление в суд | | | Определен срок для направления документов в ССП для возбуждения исполнительного производства | | | СПРАВОЧНО: | | |
| Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности (ПДЗ) | | |
| по  НПА | количество  случаев  наличия  оснований  для  направления  претензии | количество  претензий,  направленн  ых в  пределах  установленн ого срока | по  НПА | количество  случаев  наличия  оснований  для  направления  документов  для  подготовки  иска | количество  материалов,  направленных  для  документов  для  подготовки  иска | по  НПА | количество  случаев  наличия  оснований для направления  искового  заявления в  суд | Количество  исковых  заявлений,  направленных  в суд | по  НПА | количество  исполнительн  ых  документов,  подлежащих  направлению в  подразделение  ССП | количество  исполнительн  ых  документов,  фактически  направленные  в  подразделение  ССП | периодичность проведения по НПА | количество  инвентаризаций,  подлежащих  обязательному  проведению | количество  фактически проведенных инвентаризац ий ПДЗ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

тел.