

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2019

437-ПА

Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Асбестовского городского округа

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением администрации Асбестовского городского округа от 14.02.2019 № 92-РА «Об утверждении Плана мероприятий по сокращению дебиторской задолженности по платежам в бюджет Асбестовского городского округа и принятию своевременных мер по ее взысканию», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Асбестовского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без объемных графических и табличных приложений, разместить полный текст настоящего постановления с приложениями в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу (www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Л.И. Кирьянову.

Глава Асбестовского
городского округа

Н.Р. Тихонова

**Порядок
осуществления претензионной и исковой работы с просроченной
дебиторской задолженностью главными администраторами
(администраторами) доходов бюджета Асбестовского городского округа**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Асбестовского городского округа (далее – Администраторы доходов) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) – юридические и фактические действия, совершаемые Администраторами доходов, и направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности;

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;

просроченная дебиторская задолженность – суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

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;

ответственное лицо (ответственный) – лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной операции. В случае необходимости временного или постоянного устранения ответственного от дел

(отпуск, увольнение) руководитель подразделения-исполнителя назначает нового ответственного и контролирует процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому. При увольнении или направлении в отпуск ранее назначенного ответственного необходимо передать дела новому ответственному. В случае, если руководителем подразделения по какой-либо причине новый ответственный не был назначен или не обеспечен процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому, то ответственным является непосредственно руководитель этого подразделения.

3. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности Администраторы доходов осуществляют оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, инвентаризацию просроченной задолженности.

4. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится Администраторами доходов ежеквартально.

5. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

- 1) претензионный (досудебный) этап;
- 2) исковой (судебный) этап;
- 3) принудительное исполнение судебного акта.

6. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель подразделения-исполнителя.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ

7. Ответственное лицо не позднее 10 рабочих дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

8. 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.

9. 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.

10. Претензия должна содержать следующие данные:

- 1) дату и место ее составления;

- 2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора;
- 3) реквизиты договора, на основании которого возникло требование;
- 4) краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;
- 5) обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию;
- 6) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
- 7) срок исполнения требования, изложенного в претензии;
- 8) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;
- 9) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

11. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

12. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 7 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.

13. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

14. 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.

IV. РАБОТА ПО СВОЕВРЕМЕННОМУ ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ

15. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

16. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль за их исполнением.

V. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

17. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Асбестовского городского округа ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа (далее - Финансовое управление) отчет о проведении претензионной и исковой работы (Приложение № 1).

18. Финансовое управление ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет главе Асбестовского городского округа отчет о проведении работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Асбестовского городского округа по ее взысканию.

Отчет
о проведении претензионной и исковой работы

№ п/п	Наименование должника	ИНН	КБК	Просроченная дебиторская задолженность, руб.	Дата возникновения задолженности	Претензия			Исковое заявление							В работе на конец периода, руб.
						дата направления претензии	предъявлено, руб.	оплачено, руб.	дата направления в суд	предъявлено, руб.	не удовлетворено, руб.	оплачено добровольно, руб.	прекратили взыскание, руб.	дата направления исполнительного документа	взыскано ФССП, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Исполнитель: ФИО, телефон