

Российская Федерация

Республика Карелия

### АДМИНИСТРАЦИЯ

**Беломорского муниципального округа**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 3апреля 2024 г. № 324**

**г. Беломорск**

**Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Беломорского муниципального округа Республики Карелия**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, установленными обязательствами по сокращению задолженности, администрируемой администрацией Беломорского муниципального округа, и принятию своевременных мер по ее взысканию, руководствуясь Уставом Беломорского муниципального округа Республики Карелия, администрация Беломорского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Беломорского муниципального округа Республики Карелия.

2. Разместить на официальном сайте Беломорского муниципального округа Республики Карелия в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

И.о. главыБеломорского

муниципального округа О.Я. Александрова

Приложение

к постановлению администрации

Беломорского муниципального округа

от 03.04.2024г. № 324

**Порядок**

 **осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Беломорского муниципального округа Республики Карелия**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Беломорского муниципального округа Республики Карелия (далее – администраторы доходов) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

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

2) 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;

3) просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

4) подразделение-исполнитель –отдел администрации Беломорского муниципального округа (далее – администрация), муниципальное казенное учреждение, подведомственное администрации, инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

5) ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной операции.

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 бюджета в целях выявления признаков сомнительной задолженности либо безнадежной к взысканию. Инвентаризация проводится ответственными лицами подразделения – исполнителя в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5. При наличии объективных обстоятельств, на основании коллегиального решения уполномоченной комиссии, должнику может быть предоставлена рассрочка по уплате просроченной дебиторской задолженности.

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

а) претензионный (досудебный) этап;

б) исковой (судебный) этап;

в) принудительное исполнение судебного акта.

6. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель подразделения-исполнителя, руководитель учреждения, отвечающего за ведение исковой работы, работы по принудительному исполнению судебного акта.

**2. Порядок ведения претензионной работы**

7. Ответственное лицо 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, решения) 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. В отношении задолженности, образовавшейся по решениям о размещении нестационарных торговых объектов,ответственное лицо в течение 2 месяцев предпринимает исчерпывающие меры для погашения должником образовавшейся задолженности путем его уведомления посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, а также при личном приеме о наличии задолженности с требованием ее погашения в кратчайшие сроки. В том случае, если должником не будет погашена образовавшаяся задолженность, ответственное лицо проводит претензионную работу в отношении должника в срок не позднее двух месяцев с момента образования задолженности.

10. 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, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

В случае, если договором, контрактом, решением предусмотрена отправка претензий по адресу электронной почты, указанной в таком договоре, контракте, решении, претензия и прилагаемые к ней документы направляются по электронной почте с применением технической возможности, позволяющей располагать в дальнейшем доказательствами предъявления и получения такой претензии.

11. Претензия должна содержать следующие данные:

1) дату и место ее составления;

2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество (при наличии) 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) срок исполнения требования, изложенного в претензии;

7) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;

8) Ф.И.О. и должность лица, подготовившего претензию;

9) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

**3. 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 соответствующего искового заявления в суд.

Перечень документов для подготовки искового заявления:

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 с доказательствами такого направления (реестр почтовых отправлений, иное доказательство в случае отправки претензии по электронной почте). При этом следует учитывать, что гражданско-правовые споры о взыскании денежных средств по требованиям, возникшим из договоров, других сделок, вследствие неосновательного обогащения, могут быть переданы на разрешение суда после принятия сторонами мер по досудебному урегулированию по истечении тридцати календарных дней со дня направления претензии (требования), если иные срок и (или) порядок не установлены законом или договором.

14. 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.

15. 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.

**4. Работа по своевременному исполнению судебных актов**

16. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения исполнительного листа направляет его в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (далее – служба судебных приставов).

17. 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.

18. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль за их исполнением, проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств со службой судебных приставов.

19. 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

20. Администраторы доходов бюджета ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в финансово-экономическое управление администрации оперативную информацию о состоянии и взыскании задолженности по доходам от сдачи в аренду имущества, включая земельные участки, собственность на которые не разграничена по форме, установленной Министерством финансов Республики Карелия. Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, Отчет о проведенной претензионной и исковой работе в разрезе крупных должников согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 1

к Порядку осуществления претензионной и исковой работы

с просроченной дебиторской задолженностью

главными администраторами (администраторами) доходов бюджета

Беломорского муниципального округа Республики Карелия,

утвержденному постановлением

администрации Беломорского муниципального округа

от 03.04.2024г. № 324

Отчет о проведенной претензионной и исковой работе в разрезе крупных должников

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должника | ИНН | КБК | Объем просроченной задолженности | Дата возникновения задолженности | Претензия | Исковое заявление | Исполнительное производство | Объем задолженности, находящейся в работе на конец периода |
| Дата направления претензии | Сумма предъявления | Оплачено | Дата направления в суд | Сумма предъявления | Объем задолженности, возможный к взысканию в соответствии с судебным решением | Объем задолженности, оплаченный добровольно | Дата направления исполнительного документа в ФССП | Сумма задолженности, оплаченная добровольно | Сумма задолженности, взысканная ФССП | Дата ознакомления с материалами исполнительного производства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по МО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель подразделения-исполнителя,

осуществляющего полномочия Главного администратора доходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_