



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2020 № 657

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года № 242 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский»

В соответствии с пунктом 3 Плана мероприятий по обеспечению сокращения дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию на территории городского округа Рефтинский, утвержденного постановлением главы городского округа Рефтинский от 14.02.2019 года № 118 «Об утверждении Плана мероприятий по обеспечению сокращения дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года № 242 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский Л.Ю. Коновалову

**Глава городского
округа**

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 27.10.2020 № 657 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года № 242 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский»

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский (далее – Порядок) регулирует отношения по взысканию просроченной дебиторской задолженности между главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский (далее - Администраторы доходов) и лицами, имеющими задолженность в бюджет городского округа Рефтинский.

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 задолженности;

должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором 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 задолженность - суммарный объем не исполненных

должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истёк трехмесячный срок с момента наступления даты их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено Федеральным законом или договором;

претензия - требование в письменной форме о восстановлении нарушенных имущественных прав и охраняемых законом интересов администрации, основанных на законе и (или) договоре;

иск, исковое заявление - направленное суду, уполномоченному разрешать соответствующие споры по их подведомственности и подсудности, письменное заявление администрации об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законе и (или) договоре;

исполнитель – администрация, структурное подразделение администрации (должностное лицо, ответственное за исполнение контракта, договора);

главный администратор (администратор) доходов бюджета - определенный законом (решением) о бюджете орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк Российской Федерации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета;

ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения той или иной 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. Увольнение или направление в отпуск ранее назначенного ответственного производится только после полной передачи дел 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. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

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

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ

(ДОСУДЕБНОЙ) РАБОТЫ

4. Исполнитель ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляют проведение ревизии действующих договоров с целью выявления просроченной задолженности по своему направлению деятельности.

5. При наличии просроченной задолженности по договору исполнитель в срок не позднее 14 рабочих дней с момента образования задолженности готовит и направляет должнику претензию.

6. Претензия составляется в письменной форме на бланке администрации.

7. 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.

8. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. Претензия и прилагаемые к ней документы также могут быть переданы лицу, уполномоченному на получение претензии и документов. При этом у такого лица берется заверенная копия доверенности и ставится отметка о вручении на втором экземпляре претензии.

9. В тексте претензии указывается:

- 1) дата ее составления;
- 2) сведения о лице, которое ее подает, и должнике;
- 3) краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;
- 4) обоснование, расчет и сумму задолженности по каждому требованию, а также общую сумму задолженности по всем требованиям или акт сверки;
- 5) реквизиты договора, на основании которого возникло требование;
- 6) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
- 7) срок исполнения требований, изложенных в претензии;
- 8) фамилия, имя, отчество и контактный телефон исполнителя, подготовившего претензию;
- 9) фамилия имя, отчество и должность лица, которое подписало претензию.

10. При неисполнении требований, указанных в претензии, в установленный в претензии срок исполнитель в течение 14 рабочих дней с момента истечения срока исполнения требований подготавливает исковое заявление. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) договор, являющийся основанием начисления задолженности;
- 2) дополнительные соглашения к договору;
- 3) приложения к договору и дополнительным соглашениям;
- 4) платежные документы о зачислении денежных средств на счет администрации или структурного подразделения и (или) о перечислении

денежных средств со счета администрации или структурного подразделения;

5) расчет задолженности, прилагаемый к исковому заявлению, включающий расчет суммы долга (основного долга, процентов, штрафных санкций, периода начисления), порядка расчета суммы долга;

6) претензия и документы, подтверждающие ее направление и вручение или возврат (истечение срока хранения) претензии;

7) ответ на претензию и приложенные к нему документы при их поступлении;

8) иная переписка с должником;

9) иные документы, касающиеся исполнения обязательств по договору.

11. При частичном исполнении требований, указанных в претензии, вопрос об осуществлении дальнейшей работы с задолженностью решается руководителем структурного подразделения с учетом мнения начальника муниципально-правового отдела, по согласованию с главой городского округа Рефтинский, заместителем главы администрации.

12. Претензионная работа заканчивается после осуществления всех мероприятий, необходимых до подачи искового заявления.

13. Методическое, консультационное руководство претензионной работой осуществляется начальником муниципально-правового отдела или определенным им лицом.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

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

Ответственное лицо в течение 7 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 осуществляет подготовку искового заявления.

Исковое заявление подготавливается не более 1 (одного) месяца со дня определения достаточности документов для подготовки иска.

15. Исковое заявление подается в суд в письменной форме.

В исковом заявлении должны быть указаны:

1) наименование суда, в который подается заявление;

2) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

3) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения;

4) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;

5) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

6) цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;

7) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон;

8) перечень прилагаемых к заявлению документов.

В заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

Исковое заявление подписывается истцом или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления и предъявление его в суд.

Исковое заявление, подаваемое посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащее ходатайство об обеспечении иска, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Ведение исковой работы по конкретному спору осуществляется исполнителем.

17. При необходимости участия в судебном разбирательстве специалиста муниципально-правового отдела, последний участвует в судебном процессе совместно с исполнителем.

18. Исковая работа заканчивается после вступления в силу судебного акта (постановления), разрешающего вопрос о взыскании задолженности.

IV. ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ (ПОСТАНОВЛЕНИЙ)

19. После окончания исковой работы в течение 10 рабочих дней после вступления решения (постановления) суда в законную силу исполнитель получает исполнительный документ.

20. Для удержания средств с должника исполнитель может использовать любой из указанных ниже способов. При этом последовательность, в которой он может обращаться в перечисленные органы, законом не устанавливается.

21. Исполнитель вправе:

1) в течение 5 рабочих дней со дня получения направить исполнительный документ в финансовый отдел для направления в банковскую организацию, в которой у предприятия-должника открыт расчетный счет;

2) самостоятельно направить исполнительный документ в течение 5 дней с момента получения на предприятие-должника для взыскания задолженности;

3) в течение 5 дней с момента возврата исполнительного документа банковской организацией (отсутствие денежных средств у должника) направить исполнительный документ в службу судебных приставов.

22. В случае направления исполнительного листа в службу судебных приставов исполнитель:

1) осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства, включая мониторинг за истечением сроков предъявления исполнительного документа к исполнению, поступлением информации и (или) документов об окончании (прекращении) исполнительного производства.

2) обеспечивает постоянное информационное взаимодействие со службой судебных приставов в рамках осуществления работы по взысканию задолженности;

3) осуществляет мониторинг финансового положения должников, изменение финансового положения должников с учетом информации, содержащейся в открытых источниках.

V. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА И КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

23. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляют руководитель структурного подразделения-исполнителя, руководители муниципальных учреждений.

24. Ответственными лицами за претензионную и исковую работу являются руководитель структурного подразделения-исполнителя, руководители муниципальных учреждений.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

25. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Рефтинский представляют в финансовый отдел администрации отчет о проведении претензионной и исковой работы ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом по форме (приложение № 1).

