АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛИСЕНВААРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2021 г. № 7

 Об утверждении порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Элисенваарского сельского поселения

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, установленными обязательствами по сокращению задолженности, администрируемой органом местного самоуправления , и принятию своевременных мер по ее

взысканию, руководствуясь Уставом Элисенваарского сельского поселения.,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Элисенваарского сельского поселения администрацией Элисенваарского сельского поселения (прилагается).

2. Настоящий нормативный правовой акт разместить на официальном сайте Администрации Элисенваарского сельского поселения в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

 Глава Элисенваарского сельского поселения: Л.М.Трудова

Приложение №1 к

постановлению администрации Элисенваарского

сельского поселения

от №

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ДОХОДОВ БЮДЖЕТА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЭЛИСЕНВААРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Элисенваарского сельского поселения (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 - орган местного самоуправления, структурное подразделение, муниципальное казенное учреждение, 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 ежеквартально в срок до 5 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:

1) претензионный (досудебный) этап;

2) исковой (судебный) этап;

3) принудительное исполнение судебного акта.

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

**II. 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.

 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 и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

 11. 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. и должность лица, подготовившего претензию;

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

**III. 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.

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.

**IV. РАБОТА ПО СВОЕВРЕМЕННОМУ ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

16. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

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 с подразделениями службы судебных приставов.

19. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

**V. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ**

20. Администраторы доходов бюджета ежеквартально до 10числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в **уполномоченный орган Администрацию Лахденпохского муниципального района** (далее – уполномоченный орган) отчет о

проведении претензионной и исковой работы (Приложения 1 и 2), а также ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, оперативную информацию о состоянии и взыскании задолженности по установленной форме.

21. **Уполномоченный орган** ежеквартально до 15числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет Главе Администрации Лахденпохского муниципального района отчет о проведении работы по сокращению Администрацией Элисенваарского сельского поселения просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер главными администраторами доходов по ее взысканию.