РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 18.03.2022 № 9

Об утверждении порядка осуществления претензионной и исковой работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 33 Устава Арамильского городского округа, в соответствии с распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа от 06.12.2018 № 24 «О наделении полномочиями администратора доходов Арамильского городского округа», в целях принятия своевременных мер по сокращению задолженности в бюджет

1. Утвердить порядок осуществления претензионной и исковой работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности (прилагается).
2. Разместить настоящее Распоряжение на официальном сайте Арамильского городского округа.
3. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа от 27.03.2019 № 10 «Об утверждении порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью».
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Арамильского городского округа Д.М. Живилов

Приложение
к распоряжению Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа от 18.03.2022 № 9

Порядок
осуществления претензионной и исковой работы по взысканию дебиторской задолженности

I. Основные положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы администратора доходов бюджета Арамильского городского округа Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Порядок) 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 администратором доходов, и направляемые 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) исполнитель – Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет), муниципальное казенное учреждение, подведомственное Комитету, инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

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

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

4. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится ежеквартально.

5. При наличии объективных обстоятельств, на основании решения исполнителя, 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 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.

Направление претензий (требований) должникам, не своевременно исполнившим обязательства по перечислению платежей в бюджет - не позднее 30 дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности.

10. Претензия направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц – по месту регистрации; для юридических лиц – 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.

11. Претензия должна содержать следующие данные:

1) дату и место ее составления;

2) наименование юридического лица (фамилия, 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, уполномоченного на подписание.

III. Порядок ведения исковой работы

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

13. Ответственные 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, штрафы);

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 60 календарных дней с момента неисполнения должником срока, установленного претензией (требованием) для погашения задолженности.

IV. Работа по своевременному исполнению судебных актов

15. Ответственное лицо направляет исполнительный документ, выданный судом по результатам рассмотрения иска о взыскании задолженности по платежам в бюджет, в структурные подразделения территориальных органов Федеральной службы судебных приставов России или в кредитное учреждение не позднее 30 календарных дней с момента получения исполнительного документа.

16. В случае значительной суммы задолженности и наличия информации о принадлежащих должнику объектах недвижимости, ответственное лицо

инициирует рассмотрение вопроса о принятии обеспеченных мер в целях исполнения судебного акта и наложении запрета должнику на проведение отчуждения недвижимого имущества.

17. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль за их исполнением, проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств через сервис https://fssp.gov.ru с подразделениями службы судебных приставов.

18. 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

19. Исполнители ежеквартально, представляют в Финансовой отдел Администрации Арамильского городского округа оперативную информацию о состоянии и взыскании задолженности.

20. Форма отчетов о проведении претензионной и исковой работы устанавливаются Финансовым отделом Администрации Арамильского городского округа.