

Утвержден
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от ____ 2019 г. N ____

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

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по взысканию просроченной дебиторской задолженности между главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Пышминского городского округа (далее - Администраторы доходов) и лицами, имеющими задолженность в бюджет Пышминского городского округа.

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 истек 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;

подразделение-исполнитель – структурное подразделение Администратора доходов, инициировавшее заключение договора либо отвечающее за осуществление операций по контрагентами в соответствии со

Документ подписан
Сертификат 07F701B07AC40CB380E8117C10E39B0306
Владелец Соколов Виктор Васильевич
Действителен с 13.02.2018 по 13.05.2019

своей компетенцией;

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

4. Инвентаризация просроченной задолженности проводится ежеквартально.

5. Урегулирование просроченной задолженности может осуществляться ответственным лицом подразделения - исполнителя следующими способами:

Информационные мероприятия.

Проводить разъяснительную работу:

а) о способах оплаты тех или иных платежей;

б) о необходимости своевременной оплаты тех или иных платежей;

в) о возможности оформления по письменному заявлению должника соглашения о предоставлении рассрочки;

г) о начислении пеней за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

д) об ответственности за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

6. Иные способы:

6.1. Проведение переговоров, направленных на достижение соглашения об оплате просроченной задолженности.

6.2. Другими способами, не противоречащими закону и условиям договора.

7. Порядок взыскания просроченной задолженности.

7.1. Досудебный порядок по взысканию просроченной задолженности.

В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее образования ответственное лицо предъявляет должнику претензию в порядке, предусмотренном договором или действующим законодательством Российской Федерации.

Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику под роспись или направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

Претензия должна содержать:

- наименование (ф.и.о.) должника, адрес в соответствии с условиями договора;
- допущенное должником нарушение договорных обязательств;
- расчета суммы задолженности основного долга и пеней (неустойки, штрафа), предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации;
- меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором и законом;
- ссылки на пункты положения договора, статьи Гражданского [кодекса](#) РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником;
- срок для добровольного перечисления просроченной задолженности. Указанный срок должен составлять не менее 10 рабочих дней с момента получения претензии, если иной срок не установлен договором или действующим законодательством;
- предложение о расторжении договора (в случае необходимости);
- дата, номер, подпись.

Проект претензии передается на согласование руководителю подразделения-исполнителя.

7.2. Организация работы по взысканию просроченной задолженности в судебном порядке.

Ответственное лицо служебной запиской информирует о данном факте своего непосредственного руководителя с предоставлением расчета суммы задолженности основного долга и пеней (неустойки, штрафа), предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации.

После согласования с непосредственным руководителем, ответственное лицо направляет служебную записку с приложением копий необходимых документов в т.ч. расчета суммы задолженности основного долга и пеней (неустойки, штрафа), предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации, в соответствующее структурное подразделение Администратора доходов, занимающееся подготовкой и направлением исковых заявлений в суд.

Структурное подразделение Администратора доходов, занимающееся подготовкой и направлением исковых заявлений в суд, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного обращения ответственного лица готовит и направляет в суд исковое заявление в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Структурное подразделение Администратора доходов, занимающееся подготовкой и направлением исковых заявлений в суд, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления решения суда в законную силу, направляет копию решения суда ответственному лицу – инициатору взыскания просроченной задолженности в судебном порядке.

8. Администраторы доходов, ежемесячно, до 5 числа следующего за отчетным периодом, предоставляет главе Пышминского городского округа информацию о состоянии работы с просроченной дебиторской задолженностью, в том числе: сумму просроченной дебиторской задолженности, проведенные мероприятия по взысканию.