



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕРЕВЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20 апреля 2021 года

№ 41/2-П

Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главным администратором (администратором) доходов бюджета Деревянского 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, администрация Деревянского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главным администратором (администратором) доходов бюджета Деревянского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Деревянского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Деревянского сельского поселения [www.derevyannoe.ru](http://www.derevyannoe.ru).

и.о.Главы администрации Деревянского сельского поселения



Сакалаускене Е.С.

Порядок  
осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской  
задолженностью главным администратором (администратором)  
доходов бюджета Деревянского сельского поселения

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы главного администратора (администратора) доходов бюджета Деревянского сельского поселения (далее - администратор доходов) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

1.1. В целях настоящего порядка используются следующие основные понятия:

1) деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) юридические и фактические действия, совершаемые администрацией Деревянского сельского поселения 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 законом, иным нормативным правовым актом, соответствующим договором (соглашением).

Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора субсидарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено гражданским законодательством Российской Федерации;

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

4) исполнителем за ведение претензионной и исковой работы является администрация Деревянского сельского поселения (далее – Администрация).

5) ответственное лицо (ответственный) – лицо, назначаемое руководителем исполнителя для совершения той или иной операции.

1.2. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности, Администрация осуществляет оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, а также ежеквартально, в срок до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом, осуществляет инвентаризацию просроченной задолженности.

1.3. При наличии объективных обстоятельств, подтверждаемых соответствующими документами, должнику может быть предоставлена рассрочка или отсрочка по уплате просроченной дебиторской задолженности на срок не более шести месяцев от даты подачи должником соответствующего заявления.

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

- 1) Претензионный (досудебный) этап;
- 2) Исковой (судебный) этап
- 3) Принудительное исполнение судебного акта.

1.5. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляется Главой Деревянского сельского поселения.

## 2. Порядок ведения претензионной работы

2.1. Ответственное лицо не позднее 10 рабочих дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

2.2. Претензии должны направляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление претензии 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 составляется в письменной форме, на бланке администрации Деревянского сельского поселения в двух экземплярах, один остается в администрации, другой направляется к должнику заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, либо вручается лично под подпись.

Физическому лицу претензия направляется по месту регистрации и месту фактического пребывания, юридическому лицу претензия направляется по месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, а также по адресу указанному в договоре.

2.3. Претензия должна содержать следующие данные:

- 1) дату и место составления;
- 2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, адрес должника;
- 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 для добровольного исполнения требования, указанного в претензии;
- 7) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
- 8) Ф.И.О. и должность лица, подготовившего претензию и лица подписавшего претензию.

2.4. В случае если, должник в срок, установленный в претензии не исполнил требования добровольно, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

2.5. Лицо ответственное за направление претензии, в течении 5 рабочих дней от даты:

- получения отказа (полного или частичного) от исполнения требований, указанных в претензии в установленный в ней срок,
- получения претензии должником, указанной в уведомлении о вручении претензии,
- возврат Почтой России конверта с претензией,

осуществляет сбор обеспечения всех имеющихся документов, необходимых для обращения в суд с иском о взыскании просроченной задолженности.

Перечень документов для направления исполнителю:

- 1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
- 2) расчет взыскиваемой суммы (основной долг, пени, проценты) с указанием спорных периодов;
- 3) копии направленных должнику претензий с доказательствами их получения должником.

### **3. Порядок ведения исковой работы**

3.1. После получения пакета документов, исполнитель в течении 10 рабочих дней подготавливает исковое заявление и направляет в соответствующий суд в установленном ГПК РФ или АПК РФ порядке.

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

4.1. В течении 10 рабочих дней со дня получения исполнительного листа ответственное лицо направляет его в службу судебных приставов для принудительного исполнения.

4.2. В случае значительной суммы задолженности и наличии информации о принадлежащем должнику объектах недвижимости, ответственное лицо направляет указанную информацию в службу судебных приставов, обращается в суд с заявлением о принятии обеспечительных мер в виде запрета должнику на проведение отчуждения недвижимого имущества.

4.3. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства, проводит сверку результатов исполнительных производств с подразделением службы судебных приставов.

4.4. 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**

5.1. Ответственное лицо ежеквартально, в срок 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует отчет о проведении претензионной и исковой работы, а также о работе по исполнению судебных актов и представляет главе Деревянского сельского поселения.