



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2023 № 84

г. Качканар

***О внесении изменений в постановление Администрации
Качканарского городского округа от 31.07.2021 № 741 «Об утверждении
порядка осуществления претензионной и
исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью
в отношении доходов, главным администратором
(администратором) которых является Администрация Качканарского
городского округа»***

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», в целях осуществления контроля и принятия своевременных мер по взысканию дебиторской задолженности по доходам, администрируемых Администрацией Качканарского городского округа и администраторами доходов бюджета Качканарского городского округа, подведомственных Администрации Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Качканарского городского округа от 31.07.2019 № 741 «Об утверждении порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью в отношении доходов, главным администратором (администратором) которых является Администрация Качканарского городского округа», следующие изменения:

1) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:
«Утвердить перечень лиц, ответственных за осуществление претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главного администратора (администратора) доходов - Администрации Качканарского

городского округа, согласно раздела 1 приложения № 2 к настоящему постановлению»;

2) Приложения №1, №2 к Постановлению изложить в новой редакции в соответствии с приложениями №1, №2 к настоящему постановлению;

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно- телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

**Порядок осуществления претензионной и исковой работы
с просроченной дебиторской задолженностью в отношении доходов,
главным администратором (администратором) которых является
Администрация Качканарского городского округа.**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы Администрации Качканарского городского округа (отраслевых (функциональных) органов Администрации) как администратора доходов бюджета Качканарского городского округа, муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Качканарского городского округа и наделенных полномочиями администратора доходов бюджета Качканарского городского округа (далее- администраторы доходов) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

Деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые лицами, ответственными за ведение претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью 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 – отраслевой (функциональный) орган Администрации Качканарского городского округа, муниципальное учреждение, подведомственное Администрации Качканарского городского округа и исполняющее полномочиями администратора доходов бюджета Качканарского городского округа, инициировавшее заключение договора либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

Ответственное лицо (ответственный) – лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения той или иной операции в целях взыскания просроченной дебиторской задолженности. 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. Контроль за эффективностью и результативностью исполнения функций по работе с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется ответственным лицом, определенным в приложении 2 настоящего постановления.

II. Текущий мониторинг дебиторской задолженности (в том числе просроченной)

4. В целях обеспечения текущего контроля за состоянием показателей дебиторской задолженности и недопущения возникновения новой просроченной задолженности администраторы доходов бюджета Качканарского городского округа ежемесячно осуществляют мониторинг состояния дебиторской задолженности, в том числе просроченной.

5. Мониторинг проводится путем:

1) выявления отклонения дебиторской задолженности, в том числе просроченной, на текущую отчетную дату от дебиторской задолженности, в том числе просроченной, на начало текущего года;

2) проведения анализа причин возникновения (увеличения) просроченной дебиторской задолженности и мер, направленных на недопущение возникновения новой просроченной дебиторской задолженности.

6. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, включают в себя:

1) контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Качканарского городского округа, пеням и штрафам по ним, в том числе:

за фактическим зачислением платежей в бюджет Качканарского городского округа в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета Качканарского городского округа, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет Качканарского городского округа, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете ответственному сотруднику

администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета (централизованной бухгалтерии);

2) проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета Качканарского городского округа на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

3) проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

III. Порядок ведения претензионной работы

7. Администраторы доходов бюджета Качканарского городского округа, ежеквартально осуществляют ревизию действующих договоров на наличие просроченной задолженности по ним.

8. При наличии просроченной задолженности по договору, администраторы доходов в срок не позднее 30 дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности направляют должнику претензию (уведомление).

9. Претензия (уведомление) составляется в письменной форме и предъявляется должнику по месту его нахождения. Документы передаются нарочным под подпись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

10. Претензия (уведомление), направленная должнику с требованием об оплате задолженности должна содержать информацию о негативных

последствиях для должника, вызванных предъявлением иска и принудительным исполнением судебного акта.

11. Претензия (уведомление) составляется в двух экземплярах, один из которых остается у администратора, а второй передается должнику.

12. В тексте претензии необходимо указать:

- 1) дату и место 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 претензии по каждому требованию;
- 5) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
- 6) срок исполнения требования, изложенного в претензии (не должен превышать 30 календарных дней);
- 7) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;
- 8) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

Также в претензии следует указать реквизиты договора (соглашения) в рамках исполнения которого возник спор.

13. Претензия (уведомление) подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня получения, если иной срок не установлен договором или соглашением сторон.

IV. Порядок ведения исковой работы

14. В случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию, лицо, ответственное за администрирование просроченной дебиторской задолженности, направляет уполномоченному лицу, ответственному за исковую работу, в двух экземплярах следующие документы:

- 1) копию уведомления и претензии;
- 2) расчет суммы просроченной дебиторской задолженности и штрафных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с условиями договора (соглашения);
- 3) иные документы, необходимые для обоснования исковых требований.

15. Уполномоченное лицо, ответственное за администрирование просроченной дебиторской задолженности, обязано сообщать уполномоченному лицу, ответственному за исковую работу обо всех новых фактах и обстоятельствах (уточнение размера исковых требований в связи с доначислением суммы просроченной дебиторской задолженности в размере, установленном договором (соглашением) и (или) правовыми актами Российской Федерации), имеющих отношение к предстоящему судебному разбирательству.

16. Уполномоченное лицо, ответственное за исковую работу:

- 1) проводит правовую экспертизу предоставленных документов в

соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка в течение пяти рабочих дней со дня их поступления;

2) направляет уведомление о погашении просроченной дебиторской задолженности, либо о расторжении договора (соглашения);

3) направляет в суд исковое заявление о расторжении договора (соглашения) и взыскании просроченной дебиторской задолженности в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации, в срок не позднее 60 календарных дней с момента неисполнения должником срока, установленного претензией (требованием) для погашения задолженности;

4) осуществляет мониторинг принятия заявления о взыскании задолженности по договорам (соглашениям) к рассмотрению судом;

5) принимает участие в судебных разбирательствах и совершение действий, обеспечивающих взыскание задолженности;

6) направляет в суд ходатайства о принятии обеспечительных мер в случае, если непринятие этих мер может затруднить или сделать невозможным исполнение судебного акта.

7) направляет в суд заявления о выдаче исполнительного документа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления срока выдачи исполнительного документа, если исполнительный документ не направлен судом самостоятельно.

8) совершает действия по обжалованию актов, действий и (или) бездействия, препятствующих взысканию задолженности.

9) направляет исполнительный документ (судебный приказ) в Федеральную службу судебных приставов (далее- ФССП) или в кредитное учреждение в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения исполнительного документа;

10) повторно направляет исполнительный документ (судебный приказ) в ФССП, в случае если срок предъявления для исполнения исполнительного документа, предусмотренный Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», не истек.

11) осуществляет мониторинг поступления информации и (или) документов, которые подтверждают наличие оснований для признания просроченной дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, и передает информацию и (или) документы в комиссию по рассмотрению вопросов признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Качканарского городского округа.

12) передает лицу, ответственному за администрирование просроченной дебиторской задолженности, информацию о ведении исковой работы.

V. Взыскание просроченной дебиторской задолженности

17. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства осуществляет уполномоченное лицо,

ответственное за работу с ФССП.

18. К функциям уполномоченного лица, ответственного за работу с ФССП, относится:

1) 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) обеспечение постоянного информационного взаимодействия со структурным подразделением ФССП в рамках осуществления работы по взысканию задолженности.

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

VI. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы

19. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет ответственное лицо согласно приложению 2 настоящего постановления.

20. Контроль за осуществлением ответственными лицами претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью заключается в следующем:

1) контроль за выполнением планов мероприятий по работе с просроченной дебиторской задолженностью, подготовкой отчетности о работе с просроченной дебиторской задолженностью, отчетов о состоянии просроченной дебиторской задолженности;

2) контроль за достижением показателей эффективности и результативности работы с просроченной дебиторской задолженностью, их анализ;

3) подготовка предложений по формированию показателей эффективности и результативности работы с просроченной дебиторской задолженностью, выработка мер, направленных на устранение причин, влияющих на эффективность и результативность работы с просроченной дебиторской задолженностью, препятствующих снижению ее размера;

4) обеспечение ответственным лицом своевременного предоставления информации и (или) документов о работе с просроченной дебиторской задолженностью в Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа, а также контроля за полнотой и достоверностью представляемых сведений.

21. Подготовка отчетов о состоянии просроченной дебиторской задолженности, представляемых ежеквартально и по итогам года, и информации о выполнении планов мероприятий по работе с просроченной дебиторской задолженностью в соответствии с распоряжением Администрации Качканарского городского округа.

VII. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

22. Администраторы доходов бюджетов Качканарского городского округа ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляют в Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа отчет о проведении претензионной и исковой работы в соответствии с правовым актом Администрации Качканарского городского округа.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих претензионную и исковую работу с просроченной дебиторской задолженностью

№ п/п	Код бюджетной классификации	Наименование дохода	Ответственный исполнитель	
			Должность	ФИО
1	2	3	4	5
1. Главный администратор/администратор доходов Администрация Качканарского городского округа				
1.1. Уполномоченные лица, ответственные за администрирование, ведение претензионной работы, подготовку планов мероприятий, отчетов и информации о выполнении планов мероприятий по работе с просроченной дебиторской задолженностью				
1.	90111601194010000140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	Делопроизводитель	Черепанова В.М.
1.2. Уполномоченное лицо, ответственное за исковую работу				
2.	90111601194010000140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса	Начальник отдела по правовой работе	Вепрева О.Д.

		Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	и муниципальной службе	
1.3. Уполномоченные лица, ответственные за работу с ФССП				
3.	90111601194010000140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	Начальник отдела по правовой работе и муниципальной службе	Вепрева О.Д.
1.4. Уполномоченные лица, ответственные за контроль выполнения функций по работе с просроченной дебиторской задолженностью				
4.	90111601194010000140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	Первый заместитель главы Администрации городского округа	Иглин И.Л.
2. Администратор доходов Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»				
2.1. Уполномоченные лица, ответственные за администрирование, ведение претензионной работы,				

подготовку планов мероприятий, отчетов и информации о выполнении планов мероприятий по работе с просроченной дебиторской задолженностью

5.	90111301994040004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)	В соответствии с локальным нормативным актом учреждения
6.	90111109044040004120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (Плата за использование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда)	
7.	90111607090040000140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа	

2.2. Уполномоченное лицо, ответственное за исковую работу

8.	90111301994040004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)	В соответствии с локальным нормативным актом учреждения
9.	90111109044040004120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (Плата за использование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда)	
10.	90111607090040000140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа	
2.3. Уполномоченное лицо, ответственное за работу с ФССП			
11.	90111301994040004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов	В соответствии с локальным нормативным актом учреждения

		городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)	
12.	90111301994040004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)	В соответствии с локальным нормативным актом учреждения
13.	90111607090040000140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа	В соответствии с локальным нормативным актом учреждения
2.4. Уполномоченное лицо, ответственное за контроль выполнения функций по работе с просроченной дебиторской задолженностью			
14.	90111301994040004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие платные услуги, оказываемые казенными муниципальными учреждениями)	Руководитель учреждения
15.	90111109044040004120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в	

		<p>собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)</p> <p>(Плата за использование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда)</p>	
16.	90111607090040000140	<p>Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа</p>	