



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2019 № 398

г. Качканар

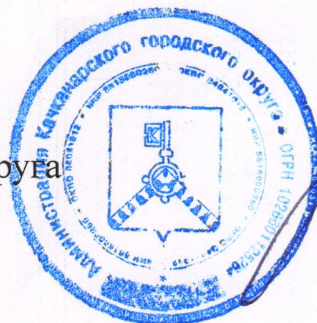
***Об утверждении порядка осуществления претензионной и
исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью***

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью (далее - Порядок) (прилагается).
2. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Качканарского городского округа и муниципальным учреждениям, подведомственным Администрации Качканарского городского округа и наделенным полномочиями администратора доходов бюджета Качканарского городского округа в своей работе руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим Постановлением.
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью

I. Общие положения

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

2. Претензионная и исковая работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в два этапа:

- 1) претензионное (досудебное) урегулирование спора;
- 2) исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

II. Порядок ведения претензионной работы

3. Отраслевые (функциональные) органы Администрации Качканарского городского округа и муниципальные учреждения, подведомственные Администрации Качканарского городского округа и наделенные полномочиями администратора доходов бюджета Качканарского городского округа (далее-муниципальные учреждения), ежеквартально осуществляют ревизию действующих договоров на наличие просроченной задолженности по ним.

4. При наличии просроченной задолженности по договору отраслевой (функциональный) орган Администрации Качканарского городского округа, муниципальное учреждение в срок не позднее одного месяца с момента образования задолженности готовит и направляет должнику претензию.

5. Претензия 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.

6. Претензия составляется в двух экземплярах, один из которых остается в отраслевом (функциональном) органе Администрации Качканарского городского округа, муниципальном учреждении, а второй передается должнику.

7. 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;
- 7) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;
- 8) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

Также в претензии следует указать реквизиты договора, в рамках исполнения которого возник спор.

III. Порядок ведения исковой работы

8. В случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию, (функциональные) органы администрации Качканарского городского округа, муниципальные учреждения в лице руководителя ежемесячно в срок до 20 числа принимают решение о необходимости обращения в суд с иском и о включении в план ведения исковой работы.

9. Лицо, ответственное за ведение претензионной работы и исковой работы, осуществляет подготовку искового заявления и направления его в суд.

IV. Работа по своевременному исполнению судебных актов

10. После вступления судебного акта в законную силу лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, в течение 7 дней направляет исполнительный документ в службу судебных приставов, ведет учет исполнительных документов.

V. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы

11. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляют руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Качканарского городского округа, руководители муниципальных учреждений.

VI. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

12. Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Качканарского городского округа и муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Качканарского городского округа и наделенных полномочиями администратора доходов бюджета Качканарского городского округа ежеквартально до 25 числа месяца следующего за истекшим кварталом, представляют в Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа (далее - Финансовое управление) отчет о проведении претензионной и исковой работы.

13. Лицо, ответственное за ведение претензионной и исковой работы, ежеквартально до 25 числа месяца следующего за истекшим кварталом, представляет в Финансовое управление отчет о проведении исковой работы.

14. Формы отчетов о проведении претензионной и исковой работы устанавливаются Финансовым управлением.

15. Финансовое управление ежеквартально до 30 числа месяца следующего за истекшим кварталом представляет главе Качканарского городского округа отчет о проведении работы по сокращению задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию в отношении доходов, администрируемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации Качканарского городского округа и муниципальными учреждениями.