



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2019 № 741

г. Качканар

***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 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, руководствуясь письмом Министерства финансов от 04.06.2019 № 05-21-20/5535 «Об отражении основных критериев (этапов) претензионной и исковой работы», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 24.01.2018 № 59 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета», во исполнение постановления Администрации Качканарского городского округа от 13.02.2019 № 132 «Об утверждении Плана-графика мероприятий, направленных на снижение дебиторской задолженности, администрируемой органами местного самоуправления Качканарского городского округа», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью в отношении доходов, главным администратором (администратором) которых является Администрация Качканарского городского округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (далее - Порядок).

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. Перечень лиц, ответственных за осуществление претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главного администратора (администратора) доходов - Администрации Качканарского городского округа, утвержден в разделе 1 приложения № 2 к настоящему постановлению.

4. Администраторам доходов бюджета, подведомственных Администрации Качканарского городского, в течение трех рабочих дней с момента опубликования настоящего постановления, назначить ответственных лиц за ведение претензионной и исковой работы с просроченной задолженностью в соответствии с разделами 2-3 приложения № 2 к настоящему постановлению.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Качканарского городского округа от 17.04.2019 № 398 «Об утверждении порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью».

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

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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 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. 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. Порядок ведения претензионной работы

4. 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 администраторы доходов), ежеквартально осуществляют ревизию действующих договоров на наличие просроченной задолженности по ним.

5. При наличии просроченной задолженности по договору, администраторы доходов в срок не позднее одного месяца с момента образования задолженности готовят и направляют должнику претензию (уведомление).

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.

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

III. Порядок ведения исковой работы

11. 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.

12. 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.

13. 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) в случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении уведомления или неполучении в срок ответа на уведомление, направляет в суд исковое заявление о расторжении договора (соглашения) и взыскании просроченной дебиторской задолженности в соответствии с требованиями Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации или Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в срок не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении.

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 листа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня наступления срока выдачи исполнительного листа, если исполнительный лист не направлен судом самостоятельно.

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

9) направляет исполнительный лист (судебный приказ) в Федеральную службу судебных приставов (далее- ФССП), в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения исполнительного документа.

10) повторно направляет исполнительный лист (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.

IV. Взыскание просроченной дебиторской задолженности

14. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства осуществляет уполномоченное лицо, ответственное за работу с ФССП.

15. 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.

V. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы

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

17. 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.

18. 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.

VI. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

19. 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.

Список 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.	90110807150011000110	Государственная пошлина за выдачу разрешений на установку рекламной конструкции	Ведущий специалист	Новикова И.Ю.
2.	90111690040040000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	Эколог по санитарному надзору	Солодянкина П.А.
1.2. Уполномоченное лицо, ответственное за исковую работу				
3.	90110807150011000110	Государственная пошлина за выдачу разрешений на установку рекламной конструкции	Начальник отдела по правовой работе и муниципальной службе	Вепрева О.Д.

1	2	3	4	5
4.	90111690040040000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	Начальник отдела по правовой работе и муниципальной службе	Вепрева О.Д.
1.3. Уполномоченные лица, ответственные за работу с ФССП				
5.	90110807150011000110	Государственная пошлина за выдачу разрешений на установку рекламной конструкции	Ведущий специалист	Новикова И.Ю.
6.	90111690040040000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	Эколог по санитарному надзору	Солодянкина П.А.
1.4. Уполномоченные лица, ответственные за контроль выполнения функций по работе с просроченной дебиторской задолженностью				
7.	90110807150011000110	Государственная пошлина за выдачу разрешений на установку рекламной конструкции	Начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям	Перепечина В.А.
8.	90111690040040000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	Первый заместитель главы Администрации городского округа	Румянцев В.А.
2. Администратор доходов Муниципальное казенное учреждение Качканарского городского округа «Качканарское архитектурное градостроительное бюро»				

1	2	3	4	5
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				
9.	90111301994040004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие доходы от оказания платных услуг (работ))	В соответствии с локальным правовым актом учреждения	В соответствии с локальным правовым актом учреждения
2.2. Уполномоченное лицо, ответственное за исковую работу				
10.	90111301994040004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие доходы от оказания платных услуг (работ))	Начальник отдела по правовой работе и муниципальной службе	Вепрева О.Д.
2.3. Уполномоченное лицо, ответственное за работу с ФССП				
11.	90111301994040004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие доходы от оказания платных услуг (работ))	В соответствии с локальным правовым актом учреждения	В соответствии с локальным правовым актом учреждения
2.4. Уполномоченное лицо, ответственное за контроль выполнения функций по работе с просроченной дебиторской задолженностью				
12.	90111301994040004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие доходы от оказания платных услуг (работ))	Руководитель учреждения	
3. Администратор доходов Муниципальное учреждение «Управление городского хозяйства»				

1	2	3	4	5
3.1. Уполномоченные лица, ответственные за администрирование, ведение претензионной работы, подготовку планов мероприятий, отчетов и информации о выполнении планов мероприятий по работе с просроченной дебиторской задолженностью				
13.	90111301994040004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие доходы от оказания платных услуг (работ))	В соответствии с локальным правовым актом учреждения	В соответствии с локальным правовым актом учреждения
14.	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)	В соответствии с локальным правовым актом учреждения	В соответствии с локальным правовым актом учреждения
3.2. Уполномоченное лицо, ответственное за исковую работу и работу с ФССП				
15.	90111301994040004130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие доходы от оказания платных услуг (работ))	В соответствии с локальным правовым актом учреждения	В соответствии с локальным правовым актом учреждения
16.	90111109044040004120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в	В соответствии с локальным	В соответствии с локальным

1	2	3	4	5
		<p>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)</p>	<p>правовым актом учреждения</p>	<p>правовым актом учреждения</p>
<p>3.3. Уполномоченное лицо, ответственное за контроль выполнения функций по работе с просроченной дебиторской задолженностью</p>				
17.	90111301994040004130	<p>Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (прочие доходы от оказания платных услуг (работ))</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	
18.	90111109044040004120	<p>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)</p>		