



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 марта 2025 г.

с. Курсавка

№ 164

Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет Андроповского муниципального округа Ставропольского края, пеням и штрафам по ним главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Андроповского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Андроповского муниципального округа Ставропольского края по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет Андроповского муниципального округа Ставропольского края, пеням и штрафам по ним, руководствуясь Уставом Андроповского муниципального округа Ставропольского края, администрация Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет Андроповского муниципального округа Ставропольского края, пеням и штрафам по ним главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Андроповского муниципального округа Ставропольского края

2. Закрепить за главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Андроповского муниципального округа Ставропольского края функции по осуществлению претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет Андроповского муниципального округа Ставропольского края, пеням и штрафам по ним.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края:

от 13 июля 2023 г. № 432 «Об утверждении Порядка осуществления

претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Андроповского муниципального округа Ставропольского края»;

от 03 апреля 2024 г. № 200 «О внесении изменений в Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Андроповского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 13 июля 2023 г. № 432».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

Глава
Андроповского муниципального округа
Ставропольского края

Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального округа
Ставропольского края
от 17 марта 2025 г. № 164

ПОРЯДОК

осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет Андроповского муниципального округа Ставропольского края, пеням и штрафам по ним главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Андроповского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Андроповского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администраторы доходов) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет Андроповского муниципального округа Ставропольского края, пеням и штрафам по ним (далее - просроченная дебиторская задолженность).

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

деятельность по взысканию просроченной дебиторской задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые Администраторами доходов, и направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности;

должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (соглашением) 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 дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

подразделение-исполнитель - орган местного самоуправления Андроповского муниципального округа Ставропольского края, отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края, муниципальное казенное учреждение Андроповского муниципального округа Ставропольского края, инициировавшее заключение договора (муниципального контракта, соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной операции;

уполномоченный орган – Финансовое управление администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края (далее - финансовое управление).

3. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности, Администраторы доходов осуществляют оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной дебиторской задолженности, проведением инвентаризации просроченной дебиторской задолженности.

4. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится Администраторами доходов ежеквартально.

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

- 1) претензионный (досудебный) этап;
- 2) исковой (судебный) этап;
- 3) принудительное исполнение судебного акта.

6. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель подразделения-исполнителя.

II. Порядок ведения претензионной работы

7. Ответственное лицо не позднее 15 рабочих дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

8. Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление претензий не предусмотрено условиями договора (соглашения, муниципального контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 календарных дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

9. Претензия направляется должнику по месту его нахождения:

для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания;

для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре, и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Претензия и прилагаемые к ней документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

10. Претензия должна содержать следующие данные:

- 1) дату и место ее составления;
- 2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора;
- 3) реквизиты договора (контракта, соглашения), на основании которого возникло требование;
- 4) краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;
- 5) обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию;
- 6) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
- 7) срок исполнения требования, изложенного в претензии;
- 8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем претензию об уплате просроченной дебиторской задолженности;
- 9) информация о должностном лице, которое подписывает претензию об уплате просроченной дебиторской задолженности.

III. Порядок ведения исковой работы

11. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

12. Ответственное лицо в течение 30 календарных дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований или отсутствия ответа на претензию в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

- 1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
- 2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);
- 3) копии направленных должнику претензий.

13. По решению руководителя подразделения-исполнителя с учетом сложности дела срок подготовки искового заявления и подачи его в суд может быть уменьшен или увеличен.

IV. Работа по своевременному исполнению судебных актов

14. Ответственное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения исполнительного документа о взыскании просроченной дебиторской задолженности направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

15. В случае значительной суммы задолженности и наличия информации о принадлежащих должнику объектах недвижимости, ответственное лицо инициирует рассмотрение вопроса о принятии обеспечительных мер в целях исполнения судебного акта и наложении

запрета должнику на проведение отчуждения недвижимого имущества.

16. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль за их исполнением, проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

17. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

V. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

18. Администраторы доходов бюджета:

ежемесячно в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным месяцем; представляют в уполномоченный орган отчет о проведении претензионной и исковой работы в разрезе должников в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

ежеквартально в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в уполномоченный орган отчет о проведении претензионной и исковой работы в разрезе видов задолженности в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

19. Уполномоченный орган ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет главе Андроповского муниципального округа Ставропольского края сводный отчет о проведении работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет Андроповского муниципального округа Ставропольского края и принятию своевременных мер Администраторами доходов по ее взысканию.

Приложение 1

к Порядку осуществления претензионной и
исковой работы с просроченной
дебиторской задолженностью по платежам
в бюджет Андроповского муниципального
округа Ставропольского края, пеням и
штрафам по ним главными
администраторами (администраторами)
доходов бюджета Андроповского
муниципального округа Ставропольского
края

Отчет о проведении претензионной и исковой работы в разрезе должников

(наименование главного администратора (администратора) доходов бюджета Андроповского муниципального округа Ставропольского края)
по состоянию на _____ 202__ года

№ п / п	Наименование должника	И Н Н	К Б К	Просроченная дебиторская задолженность, руб.	Дата возникновения задолженности	Претензия			Исковое заявление и принудительное исполнение судебного акта								Признано безнадежной просроченной дебиторской задолженностью, руб.	В работе на конце отчетного периода, руб.
						дата направления претензии	предъявлено к погашению, руб.	оплачено в досудебном порядке, руб.	дата направления в суд	предъявлено в суд, руб.	не удовлетворено, руб.	оплачено добровольно, руб.	дата направления исполнительного документа в ФССП	сумма, подлежащая взысканию по исполнительному листу, рублей	взыскано ФССП, руб.	дата постановления ФССП о завершении исполнительного производства.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		

Руководитель структурного органа администрации,
осуществляющего полномочия главного администратора

доходов бюджета Андроповского муниципального округа
Ставропольского края

Исполнитель: _____ тел _____

Приложение 2

к Порядку осуществления претензионной и
исковой работы с просроченной дебиторской
задолженностью по платежам в бюджет
Андроповского муниципального округа
Ставропольского края, пеням и штрафам по ним
главными администраторами (администраторами)
доходов бюджета Андроповского
муниципального округа Ставропольского края

Отчет о проведении претензионной и исковой работы в разрезе видов задолженности

наименование главного администратора (администратора) доходов бюджета Андроповского муниципального округа Ставропольского края
по состоянию на _____ года

Наименование задолженности	Установлен временной период с момента возникновения задолженности для направления претензии			Установлен временной период с момента неисполнения обязательств для направления документов для подготовки иска			Установлен срок, в течение которого готовится исковое заявление в суд			Определен срок для направления документов в ССП для возбуждения исполнительного производства			СПРАВОЧНО: Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности (ПДЗ)		
	по НПА	количество случаев наличия оснований для направления претензии	количество претензий, направленных в пределах установленного срока	по НПА	количество случаев наличия оснований для направления документов для подготовки иска	количество материалов, направленных для документов для подготовки иска	по НПА	количество случаев наличия оснований для направления искового заявления в суд	Количество исковых заявлений, направленных в суд	по НПА	количество исполнительных документов, подлежащих направлению в подразделение ССП	количество исполнительных документов, фактически направленные в подразделение ССП	периодичность проведения по НПА	количество инвентаризаций, подлежащих обязательному проведению	количество фактически проведенных инвентаризаций ПДЗ

Руководитель структурного органа администрации,
осуществляющего полномочия главного администратора
доходов бюджета Андроповского муниципального округа
Ставропольского края

Исполнитель: _____ тел _____
