АДМИНИСТРАЦИЯ

ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021 № 2510

Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью Администрацией Одинцовского городского округа Московской области, обеспечивающей исполнение бюджета Одинцовского городского округа Московской области

 В соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации руководствуясь, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Уставом Одинцовского городского округа Московской области, в целях сокращения дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью Администрацией Одинцовского городского округа Московской области, обеспечивающей исполнение бюджета Одинцовского городского округа Московской области.
2. Закрепить за Отделом претензионно-судебной работы Управления правового обеспечения Администрации Одинцовского городского округа функции по осуществлению претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью бюджета Одинцовского городского округа Московской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского городского округа, а также разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового обеспечения Тесля А.А.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

Утвержден

постановлением Администрации Одинцовского городского округа

Московской области

от «14» 07.2021 № 2510

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по взысканию просроченной дебиторской задолженности в бюджет Одинцовского городского округа Московской области при осуществлении претензионной и исковой работы.
2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые подразделениями –исполнителями и юридическим подразделением и направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности путем осуществления претензионной и исковой работы, работы по направлению исполнительных документов для принудительного исполнения судебных актов;

2) 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;

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

4) подразделение-исполнитель – главный администратор доходов – инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией, обратившееся в юридическое подразделение для осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью;

5) юридическое подразделение – отдел претензионно – судебной работы Управления правового обеспечения Администрации Одинцовского городского округа Московской области, обеспечивающий претензионную и исковую работу, работу по направлению исполнительных документов для принудительного исполнения судебных актов.

3. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности подразделение – исполнитель осуществляет оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, инвентаризацию просроченной задолженности.

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

1) претензионный (досудебный) этап;

2) исковой (судебный) этап;

3) направление исполнительных листов для принудительного исполнения судебных актов.

5. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет Заместитель Главы Администрации – начальник Управления правового обеспечения Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

1. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств, полноту и достоверность документов, подтверждающих дебиторскую задолженность, несет подразделение-исполнитель.

Передача в юридическое подразделение материалов и документов для предъявления претензии или последующего ведения судебной работы в отношении контрагента не освобождает подразделение-исполнителя от работы по обеспечению погашения контрагентом дебиторской задолженности и от обязанности контроля за исполнением контрагентом своих обязательств.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ

1. В случае образования просроченной дебиторской задолженности подразделение – исполнитель направляет в юридическое подразделение обращение (служебную записку) о необходимости осуществления претензионной и исковой работы в отношении должника.

К обращению (служебной записке) прилагаются следующие документы:

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т. д.);

- реквизиты контрагента (наименование и местонахождение контрагента, банковские реквизиты, ИНН и т. д.);

 - расчет суммы требований (основного долга);

 - копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства (при их наличии);

- иные документы, имеющие отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

8. Юридическое подразделение в течение 5 дней с даты получения обращения (служебной записки) подразделения – исполнителя назначает ответственное лицо (ответственного) для последующей работы с поступившими документами.

Ответственное лицо (ответственный) при осуществлении этапов претензионной, исковой работы и работы по направлению исполнительных документов для принудительного исполнения судебных актов действует на основании доверенности, выданной подразделением – исполнителем.

Ответственное лицо (ответственный) в течение 10 дней с даты получения обращения (служебной записки) подразделения – исполнителя осуществляет претензионный (досудебный этап) работы с документами.

При отсутствии у юридического подразделения достаточной информации и/или документов для предъявления претензии подразделение – исполнитель обязано в течение 5 рабочих дней со дня извещения об этом предоставить недостающую информацию.

Если оснований для предъявления претензии нет, юридическое подразделение письменно сообщает об этом подразделению – исполнителю.

1. Юридически значимое сообщение (претензия, исковое заявление) адресованное гражданину, направляется по адресу его регистрации по месту жительства или пребывания либо по адресу, который гражданин указал сам (в тексте договора), либо его представителю.

Юридически значимое сообщение (претензия, исковое заявление), адресованное гражданину, осуществляющему предпринимательскую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (далее - индивидуальный предприниматель), или юридическому лицу, направляется по адресу, указанному соответственно в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или в едином государственном реестре юридических лиц либо по адресу, указанному самим индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.

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;

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)перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;

7) срок исполнения требования, изложенного в претензии;

8) Ф.И.О. и должность лица, подготовившего претензию;

9) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

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

Претензия должна быть составлена в письменной форме в трех экземплярах: один из которых направляется должнику, второй – передается подразделению-исполнителю, третий - хранится в материалах дела в юридическом подразделении.

12. В случае погашения (полностью или частично) должником просроченной дебиторской задолженности, достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга подразделение – исполнитель незамедлительно направляет в юридическое подразделение письменное сообщение об этом.

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

В течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований или отсутствии ответа на претензию юридическое подразделение определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

13. 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.

4) иные необходимые документы.

14. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

15. Юридическое подразделение ежемесячно, до 1 числа, предоставляет подразделению – исполнителю сведения о результатах проведенной судебной работы с указанием должников, по которым были представлены документы для проведения претензионной и исковой работы.

Подразделение – исполнитель может самостоятельно направлять в юридическое подразделение запрос о результатах проведенной судебной работы с указанием должников, по которым были представлены документы для поведения претензионной и исковой работы.

IV. РАБОТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ИСПОЛНЕНИЯ СУДЕБНЫХ АКТОВ

16. Ответственное лицо (ответственный) юридического подразделения направляет на принудительное исполнение поступившие из судебных органов исполнительные документы в отношении должников, имеющих просроченную дебиторскую задолженность, взысканную по судебному акту, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в юридическое подразделение исполнительных документов.

17. Исполнительные документы направляются на принудительное исполнение ответственным лицом (ответственным) с сопроводительным письмом и доверенностью подразделения – исполнителя в соответствующее подразделение Главное управление Федеральной службы судебных приставов России (далее – ГУФССП России) заказной корреспонденцией через почту России, либо передаются нарочно с отметкой соответствующего подразделения ГУФССП России о приеме документов.

18. В случае наличия информации о принадлежащих должнику объектах недвижимости, подразделение – исполнитель инициирует через юридическое подразделение рассмотрение вопроса о принятии обеспечительных мер в целях исполнения судебного акта и наложении запрета должнику на проведение отчуждения недвижимого и иного имущества.

19. Юридическое подразделение ежемесячно, до 1 числа, предоставляет подразделению – исполнителю сведения о направленных в подразделения ГУФССП России исполнительных документов в отношении должников, имеющих просроченную дебиторскую задолженность, взысканную по судебному акту.

20. Подразделение – исполнитель ведет учет направленных юридическим подразделением исполнительных документов в отношении должников, а также исполнительных производств, возбужденных подразделениями ГУФССП России на основании представленных исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительных производств и контроль над поступлением денежных средств по исполнительным документам, при необходимости осуществляет сверку расчетов с соответствующими подразделениями ГУФССП России.

21. В соответствии с действующим законодательством, просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию подразделением – исполнителем.

Заместитель начальника Управления –

начальник отдела претензионно-судебной работы С.Н. Чернышова