**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ВОЛОМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «26» февраля 2021 года № 04

Об утверждении Порядка

осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью

главными администраторами

(администраторами) доходов

бюджета муниципального

образования "Воломское

сельское поселение"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Воломское сельское поселение»

администрация Воломского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования "Воломское сельское поселение".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Воломского сельского поселения С.А.Андреев

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

Воломского сельского поселения

от 26 февраля 2021 года № 04

Порядок

осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской

задолженностью главными администраторами (администраторами)

доходов бюджета муниципального образования

"Воломское сельское поселение"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы специалистов Администрации Воломского сельского поселения по работе с просроченной дебиторской задолженностью (администраторов) муниципального образования "Воломское сельское поселение" (далее - администраторы доходов) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

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

1. 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;
2. просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;
3. подразделение-исполнитель – Администрация Воломского сельского поселения;
4. ответственное лицо (ответственный) - сотрудник Администрации Воломского сельского поселения.

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

4. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится администраторами доходов ежеквартально в срок до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

1. При наличии объективных обстоятельств, на основании коллегиального решения уполномоченной комиссии, должнику может быть предоставлена рассрочка по уплате просроченной дебиторской задолженности.
2. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:
3. претензионный (досудебный) этап;
4. исковой (судебный) этап;
5. принудительное исполнение судебного акта.

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

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ

1. Администрация Воломского сельского поселения (далее - ответственное лицо) не позднее 45 рабочих дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.
2. Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление претензий не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 90 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

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

10. 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.

11. 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, 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;

1. срок исполнения требования, изложенного в претензии;
2. Ф.И.О. и должность лица, подготовившего претензию;
3. Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

1. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.
2. Ответственное лицо в течение 30 рабочих 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 в течение 10 рабочих дней 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.

14. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 20 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

IV. РАБОТА ПО СВОЕВРЕМЕННОМУ ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ

1. Ответственное лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.
2. В случае значительной суммы задолженности и наличия информации о принадлежащих должнику объектах недвижимости, ответственное лицо инициирует рассмотрение вопроса о принятия обеспечительных мер в целях исполнения судебного акта и наложении запрета должнику на проведение отчуждения недвижимого имущества.
3. 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.

18. 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

19. Сотрудники Администрации Воломского сельского поселения (далее - Администраторы доходов бюджета) ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Администрацию Муезерского муниципального района отчет о проведении претензионной и исковой работы, а также ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, оперативную информацию о состоянии и взыскании задолженности.