

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 февраля 2021 г. № 109

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами доходов бюджета Лахденпохского муниципального района и Лахденпохского городского поселения |  |

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, установленными обязательствами по сокращению задолженности, администрируемой Администрацией Лахденпохского муниципального района, и принятию своевременных мер по ее взысканию, Администрация Лахденпохского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами доходов бюджета Лахденпохского муниципального района и Лахденпохского городского поселения (прилагается).

2. Управлению делами Администрации Лахденпохского муниципального района (Савинцева Н.Н.) разместить настоящее постановление в районной газете «Призыв» и на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района «www.Lah-mr.ru» в сети «Интернет».

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Лахденпохского муниципального района № 729 от 23.10.2020 года «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами доходов бюджета Лахденпохского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановленияоставляю за собой.

Глава Администрации

Лахденпохского муниципального района О.В. Болгов

Разослать: дело, финансовое управление, МКУ «ЦБ», отдел строительства и земельных отношений, управление делами, МКУ «КИО ЖКХ»,

Приложение

к постановлению Администрации

Лахденпохского муниципального

района от 20.02.2021 № 109

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы главных администраторов доходов бюджета Лахденпохского муниципального района и Лахденпохского городского поселения (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;

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 - структурное подразделение Администрации Лахденпохского муниципального района, муниципальное казенное учреждение, инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

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

6) ответственный исполнитель управления делами – сотрудник управления делами администрации Лахденпохского муниципального района, ответственный за ведение исковой работы, работы по своевременному исполнению судебных актов и предоставлению отчетности по работе с просроченной дебиторской задолженностью.

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

4. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится администраторами доходов ежеквартально в срок до 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

5. При наличии объективных обстоятельств, на основании решения Главы администрации Лахденпохского муниципального района, должнику может быть предоставлена рассрочка по уплате просроченной дебиторской задолженности.

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

1) претензионный (досудебный) этап;

2) исковой (судебный) этап;

3) принудительное исполнение судебного акта.

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

**II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ**

8. Ответственное лицо не позднее 10 рабочих дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

9. Претензии подлежат предъявлению при невнесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа при наличии задолженности не менее 5000 рублей.

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

10. Претензия направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации или адресу, указанному в договоре; 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.

**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 5 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, передает документы в ответственному исполнителю управления делами для подготовки искового заявления.

13. Ответственный исполнитель управления делами и в течение 10 рабочих дней с момента получения документов осуществляет подготовку искового заявления, судебного приказа.

Подача в суд искового заявления, судебного приказа о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения ответственным исполнителем управления делами документов от подразделения-исполнителя.

**IV. РАБОТА ПО СВОЕВРЕМЕННОМУ ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

14. Ответственный исполнитель управления делами в течение 5 рабочих дней со дня получения исполнительного листа, судебного приказа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

15. Ответственный исполнитель управления делами 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.

16. 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**

17. Администраторы доходов бюджета ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в финансовое управление Администрации Лахденпохского муниципального района (далее – уполномоченный орган) отчет о проведении претензионной и исковой работы (Приложения 1 и 2).

18. Уполномоченный органежеквартально до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет Главе администрации Лахденпохского муниципального района отчет о проведении работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер главными администраторами доходов (подразделениями-исполнителями) по ее взысканию.