



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2023 № 1047-ПА

городской округ Лобня

Об утверждении Регламента осуществления главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области претензионной и исковой работы с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», установленными обязательствами по сокращению задолженности, администрируемой администрацией городского округа Лобня, в целях принятия своевременных мер по взысканию задолженности, руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Администрация городского округа Лобня Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент осуществления главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области претензионной и исковой работы с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему Постановлению.

2. Закрепить за главными администраторами (администраторами) доходов муниципального образования функции по осуществлению претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью бюджета муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Чистякова Д.О.

Глава городского округа Лобня

И.В.Демешко

Регламент

осуществления главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области претензионной и исковой работы с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области (далее - администраторы доходов) при осуществлении претензионной и исковой работы с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

Администрация городского округа Лобня (далее – Администрация) является главным администратором доходов бюджета муниципального образования «городской округ Лобня Московской области».

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

- деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые администраторами доходов и направленные на погашение должником дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним;

- 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 неисполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

- подразделение-исполнитель - структурное подразделение Администрации, инициировавшее заключение договора (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.

1.3. В целях минимизации объемов дебиторской задолженности

администраторы доходов осуществляют оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, инвентаризацию дебиторской задолженности по платежам в бюджет.

1.4. Инвентаризация дебиторской задолженности проводится администраторами доходов ежеквартально в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

1.5. При наличии законных оснований, по решению Главы городского округа Лобня должнику может быть предоставлена рассрочка по уплате дебиторской задолженности по платежам в бюджет.

1.6. Работа с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним осуществляется в три этапа:

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

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

2. Порядок ведения претензионной работы

2.1. Ответственное лицо подразделения-исполнителя на основании результатов проведенной инвентаризации просроченной дебиторской задолженности, в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента, проводит претензионную работу в отношении должника, которая включает в себя направление претензии о наличии дебиторской задолженности и сроках ее погашения должником.

2.2. Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности в течении 7 дней с момента возникновения оснований для взыскания задолженности или с момента установления задолженности в процессе инвентаризации.

Претензия должна быть составлена в письменной форме в трех экземплярах, один из которых остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику, третий хранится в отделе по работе с обращениями граждан управления «Аппарат главы».

2.3. Претензия направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

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

2.4. 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;

реквизиты договора, на основании которого возникло требование;
краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;

- 3) обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию;
- 4) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
- 5) срок исполнения требования, изложенного в претензии;
- 6) Ф.И.О. и должность лица, подготовившего претензию;
- 7) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

3. Порядок ведения исковой работы

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

3.2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя 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, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку необходимых документов для подготовки искового заявления.

3.3. Подготовка искового заявления в Администрации осуществляется ответственным лицом отдела правовой работы управления правовой и кадровой работы Администрации на основании оформленной подразделением-исполнителем служебной записки.

3.4. 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, уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление претензии должнику.

3.5. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется ответственным лицом отдела правовой работы управления правовой и кадровой работы Администрации в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления от ответственного лица документов в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.6. Ответственное лицо отдела правовой работы управления правовой и кадровой работы Администрации, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности принимает меры для получения исполнительного документа в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работа по своевременному исполнению судебных актов

4.1. Ответственное лицо отдела правовой работы управления правовой и кадровой работы Администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

4.2. В случае значительной суммы задолженности и наличия информации о принадлежащих должнику объектах недвижимости, ответственное лицо отдела правовой работы управления правовой и кадровой работы Администрации инициирует рассмотрение вопроса о принятия обеспечительных мер в целях исполнения судебного акта и наложении запрета должнику на проведение отчуждения недвижимого имущества.

4.3. Ответственное лицо отдела правовой работы управления правовой и кадровой работы Администрации ведет учет поступивших исполнительных документов о взыскании просроченной дебиторской задолженности, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль за их исполнением.

4.4. Администраторы доходов проводят ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

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