



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2014 № 1279-п

**Об организации работы с просроченной задолженностью
администраторами доходов
Приволжского муниципального района**

На основании соглашения от 29.03.2013г. №105-136БК-20 заключённого между Департаментов финансов Ивановской области и Приволжским муниципальным районом «О мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета Приволжского муниципального района», в целях сбалансированности районного бюджета и полноты поступлений обязательных платежей во все уровни бюджетов РФ:

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок проведения мониторинга и урегулирования просроченной задолженности администраторами доходов Приволжского муниципального района, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового управления Старкина И.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района.

**Главы администрации
Приволжского муниципального района**

С.В. Зобнин

**Порядок
проведения мониторинга и урегулирования
просроченной задолженности администраторами доходов Приволжского
муниципального района**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по взысканию просроченной задолженности между Администрацией Приволжского муниципального района (далее – Администрация) и лицами, имеющими перед Администрацией задолженность. Настоящий Порядок определяет:

правовые основы регулирования, порядок, условия, формы и принципы взыскания просроченной задолженности;

способы обеспечения прав и интересов Администрации;

условия для добровольного исполнения должниками своих обязательств по погашению просроченной задолженности;

правовые основы обеспечения защиты прав и интересов должника при осуществлении взыскания.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

Деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые Администрацией, и направленные на погашение должником просроченной задолженности;

Должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором 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 задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек трехмесячный срок с момента наступления даты ее погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором; по которой истек трехмесячный срок с момента наступления даты ее погашения.

Подразделение-исполнитель - структурное подразделение администрации, инициировавшее заключение договора либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

Ответственное лицо (ответственный) – лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения той или иной операции. В случае необходимости временного или постоянного устранения ответственного от дел (отпуск, увольнение) руководитель подразделения-исполнителя назначает нового ответственного и контролирует процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому. Увольнение или направление в отпуск ранее назначенного ответственного производится только после полной передачи дел новому ответственному. В случае, если руководителем подразделения по какой-либо причине новый ответственный не был назначен или не обеспечен процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому, то ответственным является непосредственно руководитель этого подразделения.

В случае ликвидации ответственного подразделения-исполнителя новое ответственное подразделение-исполнитель назначается заместителем Главы администрации, курирующего данное подразделение.

3. В целях минимизации объемов просроченной задолженности, финансовое управление администрации Приволжского муниципального района (далее - финансовое управление) осуществляет оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, инвентаризацию просроченной задолженности.

4. Для осуществления оперативного контроля (мониторинга) за состоянием просроченной задолженности администраторы доходов в течение 5 рабочих дней месяца следующего за отчетным представляют в финансовое управление, сведения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Финансовое управление ежеквартально в течение 10 рабочих дней со дня представления сведений анализирует их, оценивает динамику состояния просроченной задолженности и при необходимости направляет администраторам доходов рекомендации по урегулированию просроченной дебиторской задолженности.

6. Инвентаризация просроченной задолженности проводится ежеквартально финансовым управлением.

7. Итоги инвентаризации просроченной задолженности рассматриваются на заседании постоянно действующей комиссии, утвержденной постановлением Главы администрации Приволжского муниципального района, при участии заместителей Главы администрации Приволжского муниципального района, курирующих соответствующие структурные подразделения и ответственных лиц в процессе которой:

заслушивается доклад о состоянии просроченной задолженности;

заслушиваются отчеты руководителей подразделений-исполнителей о мерах, принятых для урегулирования просроченной задолженности;

заслушивается иная информация, относящаяся к предмету обсуждаемых вопросов;

вырабатываются рекомендации по предупреждению возникновения просроченной задолженности и (или) ее урегулированию, которые отражаются в принимаемом комиссией решении

8. О выполнении решения комиссии руководители структурных подразделений администрации представляют отчет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в финансовое управление.

9. Урегулирование просроченной задолженности может осуществляться ответственным лицом подразделения – исполнителя администрации следующими способами:

Информационные мероприятия.

Проводить разъяснительную работу с населением:

а) о способах оплаты тех или иных платежей;
б) о необходимости своевременной оплаты тех или иных платежей;
в) о возможности оформления по письменному заявлению должника (Приложение №3) соглашения о предоставлении рассрочки, в порядке предусмотренном пунктом 12 Порядка.

г) о начислении пеней за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

д) об ответственности за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

Предупреждение должников по телефону или СМС сообщения только при наличии письменного согласия должника на обработку персональных данных.

Информируют должников и предупреждают:

а) о размере долга;
б) об обязанности погасить просроченную задолженность;
в) о способах оплаты;
г) о сроках погашения просроченной задолженности;
д) о мерах, применяемых к должнику, если он не погасит просроченную задолженность в установленный претензией срок.

10. Заключение соглашений о предоставлении рассрочки по погашению задолженности на стадии исполнительного производства, если это допускается законом или договором.

10.1. В случае невозможности оплатить задолженность единовременно должнику предлагается заключить соглашение о погашении задолженности (далее - Соглашение) в течение одного года при условии оплаты не менее 1/8 части долга до заключения Соглашения. Соглашение о рассрочке просроченной задолженности заключается в пределах сумм, присужденных судом и указанных в исполнительном документе, выданном на основании судебного акта.

10.2. Если график Соглашения не выполняется в течение двух месяцев подряд, ответственное лицо составляет письменное предупреждение о невыполнении Соглашения, подписанное главой Администрации, которое направляется должнику. В случае неоплаты долга по истечении одного месяца после получения должником письменного предупреждения обращается в юридический отдел Администрации для предъявления исполнительного документа к принудительному исполнению в службу судебных приставов.

11. Иные способы

11.1. Проведение переговоров, направленных на достижение соглашения об оплате просроченной задолженности;

11.2. Заключение соглашения с должником о зачете встречного однородного требования, если это допускается законом и договором;

11.3. Заключение соглашения с должником о замене первоначального обязательства другим обязательством, предусматривающим иной предмет или способ исполнения (новация), если это допускается законом;

11.4. Другими способами, не противоречащими закону и условиям договора.

12. Порядок взыскания просроченной задолженности.

12.1. Досудебный порядок по взысканию просроченной задолженности.

В течении 10 (десяти) рабочих дней с момента ее образования ответственное лицо предъявляет должнику претензию в порядке, предусмотренном договором или действующим законодательством Российской Федерации.

Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в Администрации, второй передается должнику под роспись или направляется заказной почтой с уведомлением о вручении.

Претензия должна содержать:

- наименование (ф.и.о.) должника, адрес в соответствии с условиями договора.

- допущенное должником нарушение договорных обязательств,

- меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором и законом

- ссылки на пункты положения договора, статьи Гражданского кодекса РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником

- срок для добровольного перечисления просроченной задолженности. Указанный срок должен составлять не менее 10 рабочих дней с момента получения претензии, если иной срок не установлен договором или действующим законодательством.

- предложение о расторжении договора (в случае необходимости).

Проект претензии передается на согласование начальнику юридического отдела. Претензию подписывает Глава Администрации.

Цель предъявления претензии - доказательно убедить должника в том, что его действия не соответствуют условиям договора и невыгодны для него.

12.2. Организация работы по взысканию просроченной задолженности в судебном порядке.

В течение 10 (десяти) рабочих дней по истечении срока, установленного в претензии, ответственное лицо служебной запиской

информирует о данном факте своего непосредственного руководителя и передает в юридический отдел Администрации следующие документы:

1. Копии договоров, приложений, дополнительных соглашений и прочих документов в 2 экземплярах, на основании которых возникла просроченная задолженность;

2. Копии соглашения о предоставлении рассрочки в 2-х экземплярах (при наличии);

3. Расчет суммы задолженности основного долга и пеней (неустойки, штрафа), предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации в 2-х экземплярах;

4. Копии актов сверок в 2-х экземплярах (при их наличии);

5. Копии направленной претензии и документа подтверждающего ее отправку в 2 экземплярах;

6. Копии переписок и иных документов возникших в рамках договорных отношений в 2-х экземплярах;

7. Копия свидетельства о государственной регистрации Администрации в 1-ом экземпляре;

8. Копия свидетельства о постановке Администрации на налоговый учет в 1-ом экземпляре.

Юридический отдел Администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного обращения с комплектом документов согласно пункту 13 настоящего Порядка предьявляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

При отсутствии у юридического отдела Администрации достаточной информации и документов для предьявления иска ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения письменного извещения об этом обязано предоставить недостающие информацию и документы или сообщить письменно об отсутствии таковых. В случае, если имеющаяся информация и документы не позволяют Администрации обосновать иски, то иск не предьявляется, о чем в письменном виде сообщается Главе администрации.

Настоящий порядок взыскания просроченной задолженности районного бюджета не должен нарушать прав и законных интересов других лиц.

Приложение №1

к порядку проведения мониторинга
и урегулирования просроченной задолженности
администраторами доходов
Приволжского муниципального района

Сведения
о состоянии просроченной задолженности на «___» _____ 20__ г.

(наименование администратора дохода)

Код главного админист ратора доходов бюджета	Код доходов в соответствии с бюджетной классификац ией	Наиме новани е дебито ра (креди тора)	Дата возникно вения зadolжен ности	Сумма зadolжен ности на начало года, рублей	Сумма зadolженности на конец отчетного периода нарастающим итогом с начала года, рублей	Динамика зadolженности	
						в абсолютн ой сумме (гр. 5 - гр. 4)	в коэффициен тах (гр. 5 / гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №2

к порядку проведения мониторинга
и урегулирования просроченной задолженности
администраторами доходов
Приволжского муниципального района

Сводный отчет
о мерах, принятых для урегулирования просроченной дебиторской
задолженности, сложившейся по состоянию на « ___ » _____ 20__ г.

_____ (наименование администратора дохода)

Код главного админис тратора доходов бюджета	Код доходов в соответствии с бюджетной классификац ией	Сумма задолже нности, руб.	Сумма погашения в результате принятых мер, рублей	Принятые меры						
				5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №3

Главе администрации
Приволжского
муниципального
района _____.

Адрес проживания _____

Адрес регистрации _____

Телефон моб. _____

Телефон гор. _____

Телефон раб. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить рассрочку по оплате задолженности в размере _____ сроком на _____.

Ежемесячно гарантирую производить оплату задолженности в размере _____ руб.

Оплату текущих платежей гарантирую.

Паспортные данные: серия _____ номер _____
выдан _____

Подпись _____ (_____) Дата _____