



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2022 №93 -п

#### **Об утверждении Порядка работы с просроченной дебиторской задолженностью администраторами доходов бюджета Приволжского муниципального района и бюджета Приволжского городского поселения**

В целях исполнения доходной части бюджета Приволжского муниципального района и бюджета Приволжского городского поселения, повышения эффективности администрирования неналоговых доходов, обеспечения сбалансированности бюджета Приволжского муниципального района и бюджета Приволжского городского поселения, контроля и принятия своевременных мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок работы с просроченной дебиторской задолженностью администраторами доходов бюджета Приволжского муниципального района и бюджета Приволжского городского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Приволжского муниципального района от 18.12.2014 №1279-п «Об организации работы с просроченной задолженностью администраторами доходов Приволжского муниципального района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Контроль за постановлением возложить на начальника финансового управления Частухину Е.Л.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В.Мельникова**

Приложение  
к постановлению  
администрации Приволжского  
муниципального района  
от 01.03.2022 №93-п

**Порядок работы с просроченной дебиторской задолженностью  
администраторами доходов бюджета Приволжского  
муниципального района и бюджета Приволжского городского  
поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы и взаимодействия структурных подразделений администрации Приволжского муниципального района (далее-Администрация) и муниципальных учреждений, подведомственных Администрации и наделенных полномочиями администраторов доходов бюджета Приволжского муниципального района и бюджета Приволжского городского поселения (далее-администраторы доходов) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

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.

**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.

## **II. Порядок ведения претензионной работы**

1. Структурные подразделения администрации и муниципальные учреждения, подведомственные Администрации и наделенные полномочиями администратора доходов ежеквартально осуществляют ревизию действующих договоров на наличие просроченной задолженности по ним.

2. При наличии просроченной дебиторской задолженности по договору, администраторы доходов в срок не позднее одного месяца с момента образования задолженности готовят и направляют должнику претензию (уведомление).

3. Претензия (уведомление) составляется в письменной форме в 2 экземплярах: один остается в Администрации, второй передается должнику нарочно под подпись или направляется по почте с уведомлением о вручении, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

Претензия должна содержать:

- наименование (ФИО) должника, адрес в соответствии с условиями договора;
- дата и место составления;

- допущенное должником нарушение договорных обязательств;
- меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором и законом;
- срок для добровольного перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- предложение о расторжении договора (в случае необходимости);
- реквизиты договора (соглашения) в рамках исполнения которого возник спор.

4. Претензия (уведомление), направленная должнику с требованием об оплате задолженности должна содержать информацию о негативных последствиях для должника, вызванных предъявлением иска и принудительным исполнением судебного акта.

5. Проект претензии передается на согласование начальнику юридического отдела Администрации. Претензию подписывает Глава Приволжского муниципального района.

6. Претензия (уведомление) подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня получения, если иной срок не установлен договором или соглашением сторон.

### **III. Порядок ведения исковой работы**

В случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию, лицо, ответственное за администрирование просроченной дебиторской задолженности, направляет уполномоченному лицу, ответственному за исковую работу (юридический отдел Администрации), следующие документы:

- копию договора, а также документов – оснований к его заключению;
- копию уведомления и претензии, с отметкой о получении должником нарочно под подпись или с почтовым уведомлением о вручении;
- расчет суммы просроченной дебиторской задолженности и штрафных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с условиями договора (соглашения);
- иные документы, необходимые для обоснования исковых требований.

Уполномоченное лицо, ответственное за исковую работу направляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

При отсутствии достаточной информации и документов для предъявления иска ответственное лицо обязано предоставить недостающую информацию и документы или сообщить письменно об отсутствии таковых.

#### **IV. Взыскание просроченной дебиторской задолженности**

Взыскание просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства осуществляет уполномоченное лицо, ответственное за работу с Федеральной службой судебных приставов (далее-ФССП) закрепленное администраторами дохода.

К функциям уполномоченного лица, ответственного за работу с ФССП, относится:

- мониторинг ведения исполнительного производства, включая мониторинг за истечением сроков предъявления исполнительного документа к исполнению, поступлением информации и (или) документов об окончании (прекращении) исполнительного производства.
- обеспечение постоянного информационного взаимодействия с ФССП в рамках осуществления работы по взысканию задолженности.
- мониторинг финансового положения должников, изменения финансового положения должников с учетом информации, содержащейся в открытых источниках.

#### **V. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы и отчетность о проведении претензионной и исковой работы**

Для осуществления оперативного контроля (мониторинга) за состоянием просроченной дебиторской задолженности администраторы доходов ежеквартально представляют в финансовое управление администрации Приволжского муниципального района сведения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Приложение  
к Порядку работы с просроченной дебиторской  
задолженностью администраторами доходов  
бюджета Приволжского  
муниципального района и бюджета  
Приволжского городского поселения

Сведения  
о состоянии просроченной дебиторской задолженности  
на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование администратора дохода)

Код главного админист ратора дохода бюджета	Код дохода в соответствии с бюджетной классификац ией	Наименов ание дебитора	Дата возникно вения задолжен ности	Сумма задолженн ости на начало года, рублей	Сумма задолженност и на конец отчетного периода нарастающим итоном с начала года, рублей	Динамика задолженности
						в абсолютной сумме (гр. 5 - гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7