

Администрации муниципального образования
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет
Володарского муниципального района Астраханской области»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2025 года
с.Тулугановка

№ 6

Об утверждении Порядка действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) и через судебные органы или через органы принудительного исполнения Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», установленными обязательствами по сокращению задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию, Администрация муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) и через судебные органы или через органы принудительного исполнения Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» и размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» <http://tylygan-vol.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет
Володарского муниципального района
Астраханской области»



А.В. Крюков

Порядок
действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) и через судебные органы или через органы принудительного исполнения Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее - Администраторы доходов) при осуществлении полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) и через судебные органы или через органы принудительного исполнения Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые администраторами доходов, 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 - орган местного самоуправления, структурное подразделение, 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.

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 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5. При наличии объективных обстоятельств, на основании коллегиального решения уполномоченной комиссии, 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.

2. Порядок ведение претензионной работы

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

9. Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

10. В случае если направление претензий не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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;
- 7) срок исполнения требования, изложенного в претензии;
- 8) Ф.И.О. и должность лица, подготовившего претензию;
- 9) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

3. Порядок ведения исковой работы

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

16. 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, 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.

17. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

18. Ответственное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

4. Работа по своевременному исполнению судебных актов

19. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

20. 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.

21. 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.

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

5. Отчётность о проведении претензионной и исковой работы

23. Администраторы доходов бюджета ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в уполномоченный орган администрацию муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее – уполномоченный орган) отчет о проведении претензионной и исковой работы (Приложения 1 и 2), а также ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным, оперативную информацию о состоянии и взыскании задолженности по установленной форме.

24. Уполномоченный орган ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет Главе муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» отчет о проведении работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер главными администраторами доходов по ее взысканию.

Приложение 1

Отчет о проведенной претензионной и исковой работе муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» по состоянию на _____ года в разрезе должников

N п/п	Наименование должника	ИНН	КБК	Просроченная дебиторская задолженность, руб.	Дата возникновения задолженности	Претензия		Исковое заявление						В работе на конец периода, руб.			
						дата направления претензии	предъявлено, руб.	оплачено, руб.	предъявлено, руб.	удовлетворено, руб.	прекратили взыскания, руб.	дата направления исполнительного документа	взыскано ФССП, руб.		возвращено ФССП, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», осуществляющего полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

Исполнитель: _____ тел. _____

Приложение 2

Отчет о проведенной претензионной и исковой работе муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» по состоянию на _____ года в разрезе видов задолженности

Главный администратор (администратор) доходов бюджета, наименование задолженности	Установлен временной период с момента возникновения задолженности для направления претензии		Установлен временной период с момента неисполнения обязательств для направления документов для подготовки иска		Установлен срок, в течение которого готовится исковое заявление в суд		Определен срок для направления документов в ССП для возбуждения исполнительного производства		СПРАВОЧНО: Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности (ПДЗ)		
	Количество случаев наличия оснований для направления претензии	Количество претензий, направленных в пределах установленного срока	Количество случаев наличия оснований для направления документов для подготовки иска	Количество материалов, направленных для документов для подготовки иска	Количество случаев наличия оснований для направления искового заявления в суд	Количество исковых заявлений, направленных в суд	Количество исполненных документов, поданных в подразделение ССП	Количество исполненных документов, фактически направленных в подразделение ССП	Периодичность проведения по ППА	Количество инвентаризаций, подлежащих обязательному проведению	Количество фактически проведенных инвентаризаций ПДЗ
по			О ППА		О ППА		О ППА				

Руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», осуществляющего полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

Исполнитель: _____ тел. _____