



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19. 01. 2021

№ 51.

Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Петрозаводского городского округа

В целях оптимизации осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Петрозаводского городского округа Администрация Петрозаводского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Петрозаводского городского округа (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Петрозаводского городского округа – председателя комитета социального развития Л.В. Иконникову.

Глава Петрозаводского городского округа



И.Ю. Мирошник



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Петрозаводского городского округа
от 19.01.2021 № 51.

Порядок

осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Петрозаводского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Петрозаводского городского округа (далее – Порядок) устанавливает порядок работы муниципальных бюджетных и автономных учреждений Петрозаводского городского округа (далее – учреждение) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) деятельность по взысканию просроченной дебиторской задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые учреждением, 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) ответственное лицо (ответственный) – лицо, назначаемое руководителем учреждения для совершения той или иной операции, в соответствии с должностной инструкцией.

3. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности, учреждение совместно с муниципальными учреждениями Петрозаводского городского округа - централизованными бухгалтериями (далее – централизованные бухгалтерии) осуществляют оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, годовую инвентаризацию просроченной задолженности.

Годовая инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится в целях выявления признаков сомнительной задолженности либо безнадежной к взысканию. Инвентаризации подвергается просроченная дебиторская задолженность по одному контрагенту.

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

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

5. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель учреждения.

II. Порядок ведения претензионной работы

6. Ответственное лицо предъявляет должнику претензию:

6.1. По договорам (контрактам, соглашениям), кроме указанных в пункте 6.2 Порядка, не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

6.2. По договорам об образовании по образовательным программам дошкольного образования в части задолженности по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность не позднее 2 месяцев со дня истечения срока исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

В течение 2 месяцев ответственное лицо предпринимает исчерпывающие меры для погашения образовавшейся задолженности путем уведомления должника посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, а также при личном приеме о наличии задолженности по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность с требованием ее погашения в кратчайшие сроки.

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

8. Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в учреждении, второй передается должнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

9. 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.

10. Претензия должна содержать:

- 1) дату и место составления;
- 2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество (при наличии) 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 задолженности основного долга и неустойки (штрафа, пени), предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации;
- 6) меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором и законодательством Российской Федерации;
- 7) ссылки на пункты положения договора, статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, другие нормативные акты, которые нарушены должником;
- 8) предложение о расторжении договора (в случае необходимости);
- 9) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
- 10) срок исполнения требования, изложенного в претензии;
- 11) Ф.И.О. и должность лица, подготовившего претензию;
- 12) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

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, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку соответствующего иска в суд.

Перечень документов для подготовки иска:

- 1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
- 2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, неустойка (штраф, пени));
- 3) копии направленных должнику претензий с доказательствами такого направления.

13. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности осуществляется в срок не позднее 15 рабочих

дней со дня истечения срока, указанного в претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

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

IV. Работа по своевременному исполнению судебных актов

15. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения исполнительного документа направляет его на исполнение в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (далее – служба судебных приставов).

16. В случае значительной суммы задолженности и наличия информации о принадлежащих должнику объектах недвижимости, ответственное лицо инициирует рассмотрение вопроса о принятии обеспечительных мер в целях исполнения судебного акта и наложении запрета должнику на проведение отчуждения недвижимого имущества.

17. 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.

18. 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

19. Учреждение ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в централизованную бухгалтерию отчет о проведении претензионной и исковой работы (согласно приложения), централизованные бухгалтерии до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в комитет социального развития сводный отчет о проведении претензионной и исковой работы, а также, по запросу представляют оперативную информацию о проведенной претензионной и исковой работе с просроченной дебиторской задолженностью.

Приложение

к Порядку осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Петрозаводского городского округа

Отчет о проведенной претензионной и исковой работе _____ по состоянию на _____ в разрезе должников (наименование учреждения)

№ п/п	Наименование должника	ИНН	КБК	Просроченная дебиторская задолженность, руб.	Дата возникновения задолженности	Претензия			Исковое заявление /Исполнительное производство						В работе на конец периода , руб.		
						Дата направления претензии	Предъявлено, руб.	Оплачено, руб.	Дата направления в суд	Предъявлено, руб.	Не удовлетворено, руб.	Оплачено добровольно, руб.	Прекратили взыскание, 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
1																	
2																	
3																	

Руководитель учреждения _____ (И.О. Фамилия)

Исполнитель _____, тел. _____