



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ ШЭДЖЭМ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ХЫХБЭ ЛАШЫНКЪЕЙ КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ**
**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕГЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЛЕЧИНКАЙ ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**
**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕЧИНКАЙ
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНЭ №101
БЕГИМ №101
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 101

от « 27 » декабря 2023 г.

с.п. Лечинкай

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 сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, установленными обязательствами по сокращению задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию, Уставом сельского поселения Лечинкай, местная администрация постановляет:

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. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации сельского поселения Лечинкай в сети «Интернет» <http://lechinkay.ru//>
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
сельского поселения Лечинкай



Х.Р.Хагажеев

Приложение

Утверждено

Постановлением местной администрации

с.п.Лечинкай

от 27.12.2023г. № 101

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 сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (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. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

23. Администраторы доходов бюджета ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в уполномоченный орган местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (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 местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики отчет о проведении работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер главными администраторами доходов по ее взысканию.

Отчет о проведенной претензионной и исковой работе местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по состоянию на _____ года в разрезе должников

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.	дата направления в суд	предъявлено, руб.	неудовлетворено, руб.	оплачено добровольно, руб.	прекратились, 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 местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющего полномочия главного администратора доходов бюджета местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

Исполнитель: _____ тел. _____

Приложение 2

Отчет о проведенной претензионной и исковой работе местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на _____ года в разрезе видов задолженности

	Установлен временной период с момента возникновения задолженности и 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)			
	Главный администратор (администратор) доходов бюджета, наименование задолженности	количество случаев в наличии оснований для направления претензии	количество претензий, направленных в пределах установленного срока	количество случаев в наличии оснований для направления документов	количество материалов, направленных для документов для подготовки иска	количество случаев в наличии оснований для направления исковых заявлений	Количество исковых заявлений, направленных в суд	Количество исполненных документов, подлежащих направлению в подразделение	количество исполненных документов, фактически направленных в подразделение	периодичность проведения по НПА	количество инвентаризаций, подлежащих обязательному проведению	количество фактически проведенных инвентаризаций ПДЗ

				для подгот овки иска			заявле ния в суд			ССП	еление ССП			

Руководитель структурного подразделения администрации местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, осуществляющего полномочия главного администратора доходов бюджета местной администрации сельского поселения Лечинкай Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

Исполнитель: _____ тел. _____