



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

21.04.2023 № 293

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года № 242 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский» (в редакции от 10.10.2022 года)

Во исполнение протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области 24 февраля 2022 года от 01.03.2022 года № 5-ОП, протокола заседания комиссии по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский от 03.04.2023 года № 3, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года № 242 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский» (в редакции от 10.10.2022 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский Л.Ю. Коновалову

Глава городского  
округа

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1  
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 21.04.2023 № 293 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.04.2019 года № 242 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский» (в редакции от 10.10.2022 года)

**Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский (далее – Порядок) регулирует отношения по взысканию просроченной дебиторской задолженности между главными администраторами (администраторами) доходов городского округа Рефтинский (далее - Администраторы доходов) и лицами, имеющими задолженность в бюджет городского округа Рефтинский.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые Администраторами доходов, 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 истёк трехмесячный срок с момента наступления даты их 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;

претензия - требование в письменной форме о восстановлении нарушенных имущественных прав и охраняемых законом интересов администрации, основанных на законе и (или) договоре;

иск, исковое заявление - направленное суду, уполномоченному разрешать соответствующие споры по их подведомственности и подсудности, письменное заявление администрации об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законе и (или) договоре;

подразделение-исполнитель - администрация, структурное подразделение администрации и (или) находящееся в его ведении казенное учреждение, иницировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

главный администратор (администратор) доходов бюджета - определенный законом (решением) о бюджете орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк Российской Федерации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета;

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.

3. Своевременное выявление сумм просроченной дебиторской задолженности, соответствующей критериям для отнесения ее к категории безнадежной к взысканию задолженности, осуществление списания с бюджетного учета в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 47.2 Бюджетного

кодекса Российской Федерации ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится администратором доходов ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

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

6. Контроль за осуществлением претензионного (досудебного) этапа осуществляет руководитель подразделения-исполнителя.

7. Контроль за осуществлением искового (судебного) этапа и принудительного исполнения судебного акта осуществляет начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский совместно с подразделениями-исполнителями.

## **II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ (ДОСУДЕБНОЙ) РАБОТЫ**

8. Урегулирование просроченной дебиторской задолженности может осуществляться подразделением-исполнителем следующими способами:

- 1) проведение разъяснительной работы:
  - о способах оплаты тех или иных платежей;
  - о необходимости своевременной оплаты тех или иных платежей;
  - о возможности оформления по письменному заявлению должника в порядке и случаях, которые предусмотрены гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством об исполнительном производстве и о несостоятельности (банкротстве), мировых соглашений, устанавливающих условия урегулирования задолженности должников по неналоговым доходам бюджета городского округа Рефтинский;
    - о начислении пени за несвоевременную оплату тех или иных платежей;
    - об ответственности за несвоевременную оплату тех или иных платежей;
    - о возможности заключения соглашения о предоставлении рассрочки по погашению дебиторской задолженности;
- 2) информирование должников и предупреждение:
  - о размере долга;
  - об обязанности погасить просроченную задолженность;
  - о способах оплаты;
  - о сроках погашения просроченной задолженности;
  - о мерах, применяемых к должнику, если он не погасит просроченную задолженность в установленный претензией срок.

9. Ответственное лицо не позднее 30 дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности направляет должнику, несвоевременно исполняющим обязательства по перечислению платежей в

бюджет, претензию (требование) в порядке, предусмотренном договором или действующим законодательством Российской Федерации.

10. Претензии должны предъявляться в обязательном порядке всем должникам сумма задолженности, которых превышает одну тысячу рублей, либо вне зависимости от суммы, если задолженность сложилась более чем за два периода оплаты.

11. Претензия составляется в двух экземплярах на бланке администрации, один из которых передается должнику под роспись, или направляется заказной почтой с уведомлением о вручении, или направляется по электронной почте в адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Претензия направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации, указанному в договоре, 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.

Претензия и прилагаемые к ней документы также могут быть переданы лицу, уполномоченному на получение претензии и документов. При этом у такого лица берется заверенная копия доверенности и ставится отметка о вручении на втором экземпляре претензии.

12. Претензия должна содержать:

- наименование (фамилия, имя отчество) должника, адрес в соответствии с условиями договора;
- допущенное должником нарушение договорных обязательств;
- суммы задолженности основного долга, неустойки (штрафа, пени), а при необходимости и их расчет, предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации;
- меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором и законом;
- ссылки на пункты положения договора, статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, другие нормативные акты, которые нарушены должником;
- срок для добровольного перечисления просроченной задолженности. Указанный срок должен составлять не более десяти рабочих дней с момента получения претензии, если иной срок не установлен договором или действующим законодательством;
- предложение о расторжении договора (в случае необходимости);
- дату, номер;
- фамилию, имя отчество и контактный телефон исполнителя, подготовившего претензию;
- фамилия имя, отчество и должность лица, подписавшего претензию.

13. Одновременно с претензией в адрес должника может направляться акт сверки, в котором указывается, что в случае отсутствия мотивированных возражений со стороны должника в течение пяти рабочих дней с момента получения, акт сверки считается согласованным.

14. Претензионная работа заканчивается после осуществления всех мероприятий, необходимых до подачи искового заявления.

15. Ответственное лицо осуществляет контроль за исполнением должником требований, содержащихся в претензии.

16. Методическое, консультационное руководство претензионной работой осуществляется начальником муниципально - правового отдела или определенным им лицом.

### III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

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

В случае если после направления претензии в указанный в ней срок просроченная задолженность осталась не погашена, а также в случае получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований, ответственное лицо определяет достаточность документов для подготовки иска (подготавливает необходимые для предъявления иска документы):

1) расчет суммы требований (основного долга и начисленных штрафных санкций);

2) копии претензии и иных писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения должником обязательства с доказательствами их направления, а при наличии с доказательствами факта их получения должником;

3) копии ответа на претензию и других писем должника, касающихся неисполнения обязательства (при наличии);

4) копии актов сверок задолженности;

5) копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению должником обязательства, а также документов, предусмотренных статьей 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, статьей 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

При расчете суммы требований, в обязательном порядке включаются суммы штрафных санкций, предусмотренных договором и (или) законодательством Российской Федерации.

18. Ответственное лицо не позднее 60 календарных дней с момента неисполнения должником срока, установленного претензией (требованием) для погашения задолженности обеспечивает направление искового заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет в суд и в адрес должника в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации. При необходимости, ответственное лицо принимает иные меры по досудебному урегулированию спора.

19. Исковое заявление подается в суд в письменной форме.

В исковом заявлении должны быть указаны:

1) наименование суда, в который подается заявление;

2) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его

адрес, если заявление подается представителем;

3) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения;

4) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;

5) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

6) цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;

7) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон;

8) перечень прилагаемых к заявлению документов.

В исковом заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

Исковое заявление подписывается истцом или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления и предъявление его в суд.

Исковое заявление, подаваемое посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащее ходатайство об обеспечении иска, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Ведение исковой работы по конкретному спору осуществляется ответственным исполнителем. Ведение судебной работы в отношении должника не освобождает от обязанности ответственного лица контроля за исполнением должником своих обязательств.

21. При необходимости участия в судебном разбирательстве специалиста муниципально-правового отдела, последний участвует в судебном процессе совместно с исполнителем.

22. Исковая работа заканчивается после вступления в силу судебного акта (постановления), разрешающего вопрос о взыскании задолженности.

#### **IV. ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ (ПОСТАНОВЛЕНИЙ)**

23. После вступления судебного акта в законную силу ответственное лицо:

- получает исполнительный документ в течение 15 рабочих дней;
- не позднее 30 календарных дней с момента получения исполнительного документа направляет исполнительный документ в орган, на который возложены задачи по осуществлению принудительного исполнения судебных актов, либо в банк (иную кредитную организацию) (при наличии сведений о счетах должника в кредитных учреждениях);

- осуществляет мониторинг исполнительного производства, возбужденного службой судебных приставов по исполнительному документу;

– ведет учет исполнительных документов.

24. При возврате взыскателю исполнительного документа судебным приставом-исполнителем на основании Постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по причине отсутствия у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание, когда все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными, подразделение-исполнитель предъявляет для исполнения исполнительный документ повторно:

– по истечении шести месяцев со дня вынесения Постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа;

– не позднее 15 рабочих дней начиная с даты, когда была получена информация об изменении имущественного положения должника.

25. С даты возврата судебным приставом-исполнителем исполнительного документа по причине отсутствия у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание, до повторного предъявления для исполнения исполнительного документа, подразделение-исполнитель принимает меры к установлению правоспособности, имущественного положения должников, места проживания должников:

– получает с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации и изучает выписку Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в отношении должников - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– запрашивает в органах внутренних дел сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), а также при их наличии о смерти в отношении должников - физических лиц;

– в случае необходимости направляет запрос-обращение, в Росреестр об имущественных правах должника на недвижимое имущество;

– при получении сведений о смерти должника - физического лица, на официальном сайте Федеральной нотариальной палаты осуществляет поиск наследственного дела после смерти должника. Если наследственное дело возбуждено, обращается в срок, установленный настоящим пунктом, в суд, выдавший исполнительный документ с заявлением о замене в исполнительном производстве должника правопреемником. После вынесения судебного акта о замене должника его правопреемником обращается к судебному приставу-исполнителю с заявлением о правопреемстве и предоставляет копию судебного акта, вступившего в законную силу;

26. При возврате Постановления о назначении административного наказания в виде штрафа необходимо учитывать требования части 1 статьи 31.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, согласно которой Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это Постановление не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу.



## **V. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА И КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ**

27. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляют руководитель структурного подразделения-исполнителя, руководители муниципальных учреждений.

28. Ответственными лицами за претензионную и исковую работу являются руководитель структурного подразделения-исполнителя, руководители муниципальных учреждений.

## **VI. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ**

29. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа Рефтинский представляют в финансовый отдел администрации отчет о проведении претензионной и исковой работы ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом по форме (приложение № 1).

