

**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 29.05.2023 года)**

В соответствии с приказом Министерства Российской Федерации от 26.09.2024 года № 139 н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», приказом Министерства финансов РФ от 24.02.2026 года № 12 н 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 29.05.2023 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
Мельчакова**

Н.Б.

Приложение № 1
к постановлению главы городского
округа Рефтинский от _____
№ _____ «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 29.05.2023 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 администратором 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, инициировавшее заключение договора (муниципального контракта, соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

главный администратор (администратор) доходов бюджета - определенный законом (решением) орган местного самоуправления, орган местной администрации, 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 проводится ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

5. Мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов) включают в себя:

1) мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской

задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

2) мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

3) мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

4) мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам.

6. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются:

- 1) руководители ответственных подразделений;
- 2) директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;
- 3) начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский;
- 4) заместитель главы (по экономике), заместитель главы (по правовым вопросам).

II Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

7. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет городского округа Рефтинский, пеням и штрафам по ним осуществляют:

1) Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»:

за фактическим зачислением платежей в бюджет городского округа Рефтинский в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден Приказом Министерства финансов Российской Федерации от

25.12.2019 года № 250Н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

2) Руководитель ответственного подразделения осуществляет контроль за:

за своевременным предъявлением неустойки (штрафов, пени);

за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операцию по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3) Специалист первой категории муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский (секретарь административной комиссии):

за фактическим зачислением в бюджет городского округа Рефтинский административных штрафов;

за погашением (квитированием) начислений административных штрафов соответствующими платежами, в ГИС ГМП.

8. В целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной, а также минимизации объемов просроченной задолженности ответственные подразделения ежеквартально осуществляют инвентаризацию расчетов с должниками путем:

осуществления ревизии действующих договоров (муниципальных контрактов, соглашений и других сделок, а также иных оснований, из которых возникло обязательство, на наличие просроченной задолженности по ним);

проверки полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности;

проведения мониторинга финансового (платежного) состояния должников на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве, наличия сведений о том, что в отношении юридического лица принято решение о предстоящем исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц, в отношении индивидуального предпринимателя – о предстоящем исключении индивидуального предпринимателя из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

осуществления сверки данных по доходам бюджета городского округа Рефтинский на основании информации о непогашенных начислениях, содержащийся в ГИС ГМП.

9. Признание дебиторской задолженности по доходам сомнительной осуществляется постоянной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов с полномочиями по оценке и списанию с учета задолженности неплатежеспособных дебиторов и безнадёжной к взысканию задолженности, комиссией по принятию решений о признании сомнительной, безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский.

10. Ежеквартально обеспечивается проведение мероприятий на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве и наличия сведений о том, что в отношении юридического лица принято решение о предстоящем исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц, в отношении индивидуального предпринимателя – о предстоящем исключении индивидуального предпринимателя из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

11. Ответственное лицо, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, ежеквартально по состоянию на 20 число последнего месяца квартала представляют в срок до 25 числа последнего месяца квартала начальнику финансового отдела информацию о проведенных мероприятиях по взысканию задолженности в бюджет по форме согласно приложению к настоящему Порядку (в случае отсутствия данных сведения не предоставляются).

III. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

12. Урегулирование просроченной дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) 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.

3) рассмотрение вопроса о возможности предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4) направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Свердловской области по денежным обязательствам с учетом требований Положения о порядке предъявления требований Свердловской области по денежным обязательствам в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 25.12.2023 года № 1009-ПП «Об обеспечении интересов Свердловской области в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве», уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Свердловской областью при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

5) направление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, принявший решение о предстоящем исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуального предпринимателя из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, возражений против предстоящего исключения с приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений, в сроки, установленные абзацами первым и вторым пункта 4 и пунктом 7 статьи 21.1, абзацем первым пункта 4, пунктами 5 и 6 статьи 22.4 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

6) иные мероприятия, проводимые по решению администратора доходов бюджета в целях погашения (урегулирования) дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (при наличии).

13. Ответственное лицо не позднее 30 календарных дней с момента образования дебиторской задолженности направляет должнику, несвоевременно исполняющим обязательства по перечислению платежей в бюджет, претензию (требование) в порядке, предусмотренном договором или действующим законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для расторжения договора (муниципального контракта, соглашения) готовится соответствующее уведомление о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения).

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

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

20. Методическое, консультационное руководство претензионной работой осуществляется начальником муниципально - правового отдела или

определенным им лицом.

IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности

21. 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.

22. 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.

23. Исковое заявление подается в суд на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа.

В исковом заявлении должны быть указаны:

1) наименование суда, в который подается заявление;

2) сведения об истце: для гражданина - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место жительства или место пребывания, один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения); для организации - наименование, адрес, идентификационный номер налогоплательщика; если заявление подается представителем, - также фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование представителя, адрес для

направления судебных повесток и иных судебных извещений, один из идентификаторов представителя (для гражданина);

3) сведения об ответчике: для гражданина - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место жительства или место пребывания, место работы (если известно), один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, серия и номер водительского удостоверения); для организации - наименование, адрес, идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер. В случае, если истцу неизвестны дата и место рождения ответчика, один из идентификаторов ответчика, об этом указывается в исковом заявлении, и такая информация по запросу суда предоставляется органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, и (или) налоговыми органами, и (или) органами внутренних дел. В случае, если истцу по иску о взыскании задолженности по оплате помещения, машино-места в многоквартирном доме, коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, энергетических ресурсов неизвестны не только вышеуказанные сведения об ответчике, но и фамилия, имя, отчество (при наличии) ответчика, соответствующий истец в исковом заявлении вправе указать об этом и такая информация вместе с вышеуказанными сведениями об ответчике, неизвестными истцу, предоставляется суду указанными в настоящем пункте органами, а также организацией, уполномоченной на предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости, в порядке, установленном федеральным законом;

4) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, а при предъявлении иска к нескольким ответчикам - требования к каждому из них;

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;

8) сведения о предпринятых стороной (сторонами) действиях, направленных на примирение, если такие действия предпринимались;

9) перечень прилагаемых к заявлению документов.

В 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 в электронном виде, содержащее ходатайство об обеспечении иска, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. 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.

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

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

27. 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.

28. 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.

29. С даты возврата судебным приставом-исполнителем исполнительного документа по причине отсутствия у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание, в течении 30 дней и 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.

30. 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. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника

В

целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

31. Ответственные подразделения ежеквартально проводят мониторинг финансового (платежного) состояния должников на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

32. Ответственные подразделения осуществляют взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе проводит следующие мероприятия:

- 1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- об изменении наименования должника (для граждан – фамилия, имя, отчество (при его наличии), для организации – наименование и юридический адрес);

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета\счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса;

- 2) Обеспечивает постоянное информационное взаимодействие со структурным подразделением службы судебных приставов и кредитными

учреждениями в рамках осуществления работы по взысканию просроченной дебиторской задолженностью.

VI. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

33. В течение 30 календарных дней со дня поступления исполнительного документа ответственное лицо направляет его для исполнения в соответствующее подразделение службы судебных приставов, а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

34. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направление в службу судебных приставов заявления (ходатайства):
о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

2) осуществление мониторинга соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

35. Ответственным лицом при установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований в месячный срок с момента выявления таких фактов.

VII. Принудительное взыскание административных штрафов, налагаемых административной комиссией городского округа Рефтинский

36. Специалист 1 категории муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский (секретарь административной комиссии) осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных административной комиссией городского округа Рефтинский, а также доведение до плательщиков реквизитов администратора доходов для уплаты административного штрафа.

37. При отсутствии документа, свидетельствующего о добровольной уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в ГИС ГМП по истечении срока, указанного в части 1 статьи 32.2 КоАП РФ, направляет в течение пяти суток постановление о наложении административного штрафа, с отметкой о его неуплате для принудительного взыскания в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

38. Осуществляет взаимодействие с работодателями (при взыскании

39. Администратор доходов бюджета городского округа Рефтинский (Администрация) представляет в финансовый отдел администрации отчет о проведении претензионной и исковой работы ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом по форме (приложение № 1 к Порядку).

Приложение № 1
к Порядку осуществления
претензионной и исковой работы с
просроченной дебиторской
задолженностью главными
администраторами
(администраторами) доходов
городского округа Рефтинский

[illegible]

[illegible]