

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ |
| 16.03.2018 |  | № 101 |
| с. Каргасок |  |

Об утверждении Регламента работы с дебиторской задолженностью

В целях выработки единого порядка работы с дебиторской задолженностью и принятия мер, направленных на снижение размера безнадежной к взысканию задолженности,

1. Утвердить Регламент работы с дебиторской задолженностью согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования "Каргасокский район".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Каргасокского района |  | А.П. Ащеулов |
|  |  |  |
| Н.Н.Полушвайко8(38 253) 21809 |

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

Каргасокского района

от 16.03.2018 № 101

Приложение

Регламент работы с дебиторской задолженностью

1. Общие положения

1.1. Регламент работы с дебиторской задолженностью (далее - Регламент) определяет порядок осуществления отделами Администрации Каргасокского района действий, направленных на начисление, учет, контроль дебиторской задолженности, осуществление досудебной работы с образовавшейся дебиторской задолженностью, взыскание дебиторской задолженности в судебном порядке, мониторинг исполнения судебных актов.

1.2. Для целей настоящего Регламента под дебиторской задолженностью понимается задолженность по платежам в бюджет муниципального образования "Каргасокский район" (далее - местный бюджет), администратором которых является Администрация Каргасокского района возникшей в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательств предусмотренных договорами аренды, договорами купли-продажи имущественных и неимущественных прав, договорами найма жилых помещений и иными договорами (контрактами, соглашениями).

1.3. Исполнение настоящего Регламента осуществляется следующим отделами Администрации Каргасокского района:

1) Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Каргасокского района (далее – ОУМИиЗР АКР);

2) Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Каргасокского района (далее – ОБУиО АКР);

3) Отдел правовой и кадровой работы Администрации Каргасокского района (далее – ОПКР АКР).

2. Мероприятия по начислению учету и контролю дебиторской задолженности

2.1. В целях обеспечения полноты сведений в программных комплексах 1-С и SAUMI (далее – программные комплексы) Администрации Каргасокского района и правильного начисления платежей, сотрудники ОУМИиЗР АКР и ОБУиО АКР вносят в программные комплексы сведения, позволяющие осуществлять мониторинг и начисление дебиторской задолженности, в том числе, сведения о дебиторе, реквизиты документа, являющегося основанием для начисления дебиторской задолженности, сведения об имуществе, сведения о земельном участке, за владение и (или) пользование которым либо отчуждение которого, начисляется дебиторская задолженность, размере неустойки (процентов) по договору.

2.2. При получении информации об изменении указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента сведений сотрудники, ответственные за ввод, вносят сведения о таких изменениях не позднее следующего рабочего дня после получения информации о таких изменениях.

2.3. В целях начисления, учета и контроля дебиторской задолженности сотрудники ОБУиО АКР проводит следующие мероприятия:

1) Осуществляют постоянный мониторинг исполнения действующих договоров.

2) Осуществляют начисление пени за просроченные платежи.

3) Не позднее трех рабочих дней с момента образования дебиторской задолженности передают служебной запиской информацию в ОУМИиЗР АКР.

2.4. В целях контроля дебиторской задолженности сотрудники ОУМИиЗР АКР проводят следующие мероприятия:

1) направляют должникам заказным письмом с почтовым уведомлением требования об оплате просроченной дебиторской задолженности с указанием суммы задолженности и начисленной пени, предельного срока оплаты задолженности, который не может составлять менее одного месяца, в следующие сроки:

а) по арендной плате - при наличии задолженности по начисленным платежам на сумму более пятидесяти тысяч рублей в срок не позднее двух месяцев со дня возникновения просроченной дебиторской задолженности в указанной сумме; при наличии задолженности на сумму менее пятидесяти тысяч рублей в срок не позднее одного года со дня возникновения просроченной дебиторской задолженности;

б) по плате о найме жилых помещений (плате за наем) - в срок не позднее 1 месяца со дня возникновения просроченной дебиторской задолженности;

в) по иным платежам - в срок не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения задолженности;

2) в срок не более десяти рабочих дней со дня истечения срока для оплаты задолженности, указанного в требовании об оплате просроченной задолженности, осуществляют подготовку служебной записки в ОПКР АКР для взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке с приложением документов:

а) расчет дебиторской задолженности, включая пеню, проценты, штрафы;

б) выписка из ЕГРЮЛ в отношении юридического лица;

в) выписка из ЕГРИП с указанием места жительства в отношении индивидуального предпринимателя;

г) справку об отсутствии сведений о физическом лице в ЕГРИП;

д) копию договора;

е) документы, подтверждающие соблюдение досудебного порядка урегулирования спора, если он установлен федеральным законом;

ж) сведения о государственной регистрации прав, из обязательств по которым образовалась дебиторская задолженность (в случае, если договор подлежит государственной регистрации).

3) осуществляют проверку принятия к производству судебными органами заявлений о признании должника несостоятельным (банкротом), введения в отношении должника процедур, применяемых в деле о банкротстве - не реже чем один раз в две недели;

4) в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия к производству судебными органами заявлений о признании должника несостоятельным (банкротом), осуществляют подготовку документов для включения дебиторской задолженности в реестр требований кредиторов;

3. Взыскание дебиторской задолженности в судебном порядке

3.1. При поступлении в ОПКР АКР служебной записки и документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.4 настоящего Регламента, осуществляется подготовка и направление искового заявления о взыскании дебиторской задолженности в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления записки и документов.

3.2. В случае частичного или полного отказа в удовлетворении исковых требований ОПКР АКР осуществляет подготовку и направление документов по обжалованию судебного акта в установленном законодательством порядке за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

При наличии сложившейся судебной практики по аналогичной категории дел не в пользу взыскателя ОПКР АКР по делу обязан в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия судебного акта о частичном или полном отказе в удовлетворении исковых требований подготовить служебную записку на имя заместителя Главы Каргасокского района по экономике с обоснованием нецелесообразности обжалования судебного акта. Решение об обжаловании судебного акта в этом случае принимает заместитель Главы Каргасокского района по экономике проставлением резолюции на служебной записке.

3.3. ОПКР АКР по делу обязан принять меры к получению судебного акта по делу о взыскании дебиторской задолженности с отметкой о вступлении решения (постановления) суда в законную силу в срок, не превышающий одного месяца.

4. Контроль исполнения судебных актов о взыскании задолженности

4.1. ОУМИиЗР АКР осуществляет следующие мероприятия, направленные на исполнение вступивших в законную силу судебных актов о взыскании дебиторской задолженности:

1) принимает меры к получению исполнительного листа по делу о взыскании дебиторской задолженности в срок, не превышающий десяти дней со дня вступления в законную силу судебного акта, которым удовлетворены требования по исковому заявлению;

2) в срок не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного листа производит его проверку на соответствие требованиям, установленным статьей 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - закон об исполнительном производстве), при выявлении нарушений, подает в судебный орган заявление об исправлении выявленных нарушений и выдаче нового исполнительного листа, при отсутствии нарушений в срок не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного листа осуществляет подготовку и направляет заявление за подписью Главы Каргасокского района в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов о возбуждении исполнительного производства;

3) по истечении 15 дней со дня предъявления исполнительного листа в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов по Томской области либо по истечении одного месяца со дня предъявления исполнительного листа в иной территориальный орган Федеральной службы судебных приставов запрашивает у судебного пристава-исполнителя постановление о возбуждении исполнительного производства в случае, если такое постановление не поступило в Администрацию Каргасокского района;

4) в случае не поступления постановления о возбуждении исполнительного производства в Администрацию Каргасокского района по истечении 20 дней со дня направления исполнительного листа, направленного в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов по Томской области либо по истечении 40 дней со дня направления исполнительного листа в иной территориальный орган Федеральной службы судебных приставов, обжалует незаконное бездействие судебного пристава-исполнителя в установленном законом порядке;

5) в случае если исполнительное производство не окончено или не прекращено по истечении двух месяцев со дня его возбуждения, направляет запрос судебному приставу-исполнителю о ходе исполнительного производства;

6) в случае не поступления ответа на запрос о ходе исполнительного производства в течение 40 дней со дня поступления запроса в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов, направленного в соответствии с подпунктом 5 настоящего пункта, либо выявления незаконных действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя подает жалобу на действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя старшему судебному приставу, в подчинении которого находится этот судебный пристав-исполнитель либо в суд;

7) повторно предъявляет исполнительный лист, возвращенный судебным приставом-исполнителем в связи с невозможностью взыскания, в сроки, установленные действующим законодательством.