



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА ОБУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.11.2021

№ 239

с. Обуховское

Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью

В соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Обуховского сельского поселения:

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью (далее - Порядок) (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации Обуховского сельского поселения [обуховское. рф](http://obukhovskoe.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы
Обуховского сельского поселения

А.П. Чистяков

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы администрации Обуховского сельского поселения при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения во всех подведомственных организациях администрации Обуховского сельского поселения и рекомендуется для применения в организациях участником, учредителем, собственником имущества которых является администрация Обуховского сельского поселения (далее-Организации администрации).

3. В своей деятельности Организации администрации обязаны руководствоваться разработанными на основе положений настоящего Порядка локальными нормативными актами, положениями о рассмотрении материалов по судебным и иным спорам, изданными Организацииями администрации.

4. Претензионная и исковая работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

- 1) претензионное (досудебное) урегулирование спора;
- 2) исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора);
- 3) принудительное исполнение судебного акта (постановления).

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ

1. Подведомственные организации, специалисты администрации Обуховского сельского поселения ежеквартально до 25 числа месяца следующего за истекшим кварталом осуществляют ревизию действующих договоров на наличие просроченной задолженности по ним.

2. При наличии просроченной задолженности по договору подведомственные организации, администрация Обуховского сельского поселения в срок не позднее одного месяца с момента образования задолженности готовит и направляет должнику претензию.

3. Претензия составляется в письменной форме и предъявляется должнику по месту его нахождения. Документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

4. Претензия составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации, подведомственной организации администрации Обуховского сельского поселения, а второй передается должнику.

5. В тексте претензии необходимо указать:

- 1) дату и место ее составления;
 - 2) сведения о лице, которое ее подает, и должнике;
 - 3) краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;
 - 4) обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию;
 - 5) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
 - 6) срок исполнения требования, изложенного в претензии;
 - 7) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию и контактный телефон;
 - 8) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.
- Также в претензии следует указать реквизиты договора, в рамках исполнения которого возник спор.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

1. В случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию ежемесячно в срок до 20 числа, подведомственная организация направляет специалисту по правовым вопросам администрации Обуховского сельского поселения:

- 1) сопроводительное письмо на имя специалиста по правовым вопросам с изложением всех обстоятельств дела;
- 2) документ, подтверждающий выполнение обязательного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или договором, с отметкой, либо почтовым уведомлением о получении должником;
- 3) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты). Расчет производится в соответствии с договором либо в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 4) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику.

2. Специалист по правовым вопросам администрации в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, и принимает решение:

- 1) о необходимости обращении в суд с исковым заявлением и о включении в план ведения исковой работы;
- 2) о возврате документов на доработку.

3. Основания для возврата документов на доработку:

- 1) отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 8 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие расчета взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы документам, подтверждающим обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
- 3) представленные документы не подтверждают наличие задолженности.

4. По результатам проверки документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, специалист по правовым вопросам:

1) информирует подведомственную организацию администрации Обуховского сельского поселения о приеме пакета документов в работу либо о возврате документов с указанием недостатков, подлежащих устранению;

2) ежеквартально не позднее 30 числа месяца составляет план ведения исковой работы и представляет его на утверждение главе Обуховского сельского поселения.

5. Специалист по правовым вопросам в срок, установленный планом ведения исковой работы, осуществляет подготовку искового заявления и направления его в суд.

IV. РАБОТА ПО СВОЕВРЕМЕННОМУ ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ

1. После вступления судебного акта в законную силу специалист по правовым вопросам:

1) направляет копию судебного акта в подведомственную организацию администрации Обуховского сельского поселения, направившего должнику претензию;

2) получает исполнительный документ;

3) в течение 7 дней направляет исполнительный документ в службу судебных приставов;

4) ведет учет исполнительных документов.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

1. Контроль за осуществлением претензионной работы осуществляют руководители подведомственных организаций администрации Обуховского сельского поселения.

2. Контроль за осуществлением исковой работы осуществляет специалист по правовым вопросам администрации Обуховского сельского поселения.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

1. Специалист по правовым вопросам ежеквартально до 25 числа месяца следующего за истекшим кварталом представляет главному бухгалтеру отчет о проведении исковой работы.

2. Формы отчетов о проведении претензионной и исковой работы устанавливаются правовым отделом по согласованию с главным бухгалтером.

3. Главный бухгалтер ежеквартально до 30 числа месяца следующего за истекшим кварталом представляет главе Обуховского сельского поселения отчет о проведении работы по сокращению задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию в отношении доходов, администрируемых администрацией Обуховского сельского поселения.