

Утвержден
постановлением главы
городского округа Богданович
от 17.04.2023 № 676

Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью администрации городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы структурных подразделений администрации городского округа Богданович (далее – Администрация ГО) по взысканию просроченной дебиторской задолженности.

1.2. Под просроченной дебиторской задолженностью в настоящем Порядке понимается не исполненное в срок контрагентом обязательство о выплате денежных средств в пользу Администрации ГО в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом), а также не исполненное в срок обязательство контрагента, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной контрагенту суммой (авансом) по договору.

1.3. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств перед Администрацией ГО, полноту и достоверность документов, подтверждающих дебиторскую задолженность, несет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович (далее – Отдел БУиО).

1.4. Юридический отдел администрации городского округа Богданович (далее – Юридическое подразделение) несет ответственность за правильность составления претензий и исков к контрагентам, представление интересов Администрации ГО в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах при взыскании дебиторской задолженности, за соблюдение сроков и порядка обжалования судебных актов.

2. Оперативный контроль (мониторинг) дебиторской задолженности

2.1. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности Отдел БУиО осуществляет оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности.

Мониторинг просроченной дебиторской задолженности проводится ежемесячно.

2.2. По результатам мониторинга составляется информация по выявлению сумм просроченной дебиторской задолженности, в которой указываются:

- наименование, адрес организации-должника;
- сумма задолженности;
- основание, по которому образовалась дебиторская задолженность;
- дата образования задолженности;
- первичные документы, подтверждающие факт возникновения задолженности, их реквизиты.

3. Первоочередные мероприятия по взысканию дебиторской задолженности

3.1. В случае образования дебиторской задолженности Отдел БУиО не позднее 20 рабочих дней с даты образования дебиторской задолженности направляет в Юридическое подразделение информацию по выявленным суммам просроченной дебиторской задолженности о необходимости предъявления претензии, к которой прилагаются следующие документы:

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акты сверок взаимных расчетов и т. д.);

- реквизиты контрагента (наименование и местонахождение контрагента, банковские реквизиты, ИНН и т.д.);

- расчет суммы требований (основного долга);

- копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства (при их наличии);

- иные документы, имеющие отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

3.2. В случае неисполнения либо просрочки исполнения контрагентом обязательств по договору (муниципальному контракту) должностное лицо, ответственное за исполнение договора (муниципального контракта), отраженное в договоре (муниципальном контракте), направляет в Юридическое подразделение письменное обращение (служебную записку) о необходимости предъявления претензии, к которой прилагаются следующие документы:

- копия договора (муниципального контракта);

- копии актов выполненных работ либо товарные накладные;

- копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства (при их наличии);

- иные документы, имеющие отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

3.3. Юридическое подразделение в течение 20 рабочих дней с даты получения письменного обращения (служебной записки), указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, определяет правовые основания для предъявления претензии и при их наличии предъявляет контрагенту претензию.

3.4. Претензия должна содержать следующие данные:

- наименование контрагента;

- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие статьи договора и нормативных правовых актов;

- указание о предполагаемом способе исполнения обязательств;

- расчет суммы требований по претензии и номер счета, на который должны быть перечислены денежные средства;

- срок исполнения обязательств контрагентом и/или срок ответа на претензию;

- информация о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств Администрации, обращение в суд и т.д.);

- дата и регистрационный номер претензии;

- подпись уполномоченного лица.

3.5. Претензия направляется контрагенту заказным письмом с уведомлением либо иным способом, предусмотренным договором (муниципальным контрактом).

3.6. Если контрагент не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в претензии срок, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

3.7. Претензии должны предъявляться всем контрагентам без исключения, даже если направление претензий не предусмотрено условиями договора (муниципального контракта).

Если по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней с даты образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

4. Организация работы по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке

4.1. Не позднее 30 дней с даты получения полного (частичного) отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный в ней срок, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего Порядка, Юридическое подразделение подготавливает и предъявляет судебный иск.

4.2. При расчете суммы иска в нее в обязательном порядке включаются суммы штрафов, предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае погашения контрагентом задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга Отдел БУиО незамедлительно направляют в Юридическое подразделение письменное сообщение об этом с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов Администрации ГО.

4.4. Отдел БУиО и должностные лица, ответственные за исполнение договора (муниципального контракта), отраженное в договоре (муниципальном контракте) обязаны оказывать Юридическому подразделению помощь в подготовке документов, а при необходимости обеспечить присутствие на судебных заседаниях своих специалистов.

4.5. После выдачи судом исполнительного документа о взыскании с контрагента просроченной дебиторской задолженности Юридическое подразделение:

- направляет исполнительный документ в банки, обслуживающие счета контрагента;
- организует взаимодействие с подразделениями службы судебных приставов для взыскания дебиторской задолженности;
- обращается в суд с заявлением о признании должника несостоятельным (банкротом).