



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ПРИКАЗ

17.06.2019

№ 33

Об утверждении Положения
об организации работы по взысканию дебиторской задолженности,
в отношении которой Управление имущественных отношений
Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции администратора
доходов в бюджет ЗАТО Северск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы по взысканию дебиторской задолженности, в отношении которой Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции администратора доходов в бюджет ЗАТО Северск.
2. Структурным подразделениям (отделам) Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск обеспечить организацию работы согласно настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

П.П.Хрячков

Утверждено

Приказом

ИМУЩЕСТВЕННЫХ

Управления
отношений

Администрации ЗАТО Северск

ОТ «17» 06 2019 № 33

об организации работы по взысканию дебиторской задолженности,
в отношении которой Управление имущественных отношений
Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции администратора
доходов в бюджет ЗАТО Северск

1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации работы структурных подразделений (функциональных отделов) Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (далее — Управление) по взысканию дебиторской задолженности по договорам аренды муниципального движимого и недвижимого имущества, договорам купли-продажи и аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, договорам о размещении нестационарных торговых объектов, соглашениям об установлении сервитутов, договорам купли-продажи муниципального имущества в отношении которых Управление осуществляет функции администратора доходов в бюджет ЗАТО Северск.

2. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств перед Управлением, полноту и достоверность документов, подтверждающих дебиторскую задолженность, несут функциональные отделы Управления, исполняющие свои функциональные обязанности в части своих полномочий;

- отдел по использованию муниципального имущества и контролю за его состоянием Управления осуществляет контроль исполнения договоров аренды муниципального движимого и недвижимого имущества;

- отдел учета земли и сделок с ней Управления осуществляет контроль исполнения договоров купли-продажи и аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, договоров о размещении нестационарных торговых объектов, соглашений об установлении сервитутов;

- отдел учета муниципального имущества и сделок с ним Управления осуществляет контроль исполнения договоров купли-продажи муниципального имущества (далее – профильные отделы).

Отдел по бюджетному учету и отчетности Управления осуществляет контроль и ведет учет оплаты по договорам аренды муниципального движимого и недвижимого имущества, договорам купли-продажи и аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, договорам о размещении нестационарных торговых объектов, соглашениям об установлении сервитутов, договорам купли-продажи муниципального имущества, и при наличии задолженности направляет претензии контрагентам и проводит инвентаризацию дебиторской задолженности.

Юридический отдел Управления осуществляет подготовку судебных приказов и исковых заявлений о взыскании дебиторской задолженности с контрагентов, представляет в установленном порядке интересы Управления в судах, контролирует соблюдение сроков и порядка обжалования судебных актов.

3. При наличии у контрагента неисполненного обязательства перед Управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, срок образования задолженности по которому превышает 30 календарных дней, функциональные отделы Управления обязаны отказывать в заключении (продлении) договоров с этим контрагентом, за исключением случаев, когда неисполнение обязательства связано с обстоятельствами непреодолимой силы либо когда обязанность Управления заключить договор предусмотрена законодательством Российской Федерации.

4. Для контроля за состоянием дебиторской задолженности профильные отделы в части своих полномочий ведут реестр контрагентов, имеющих дебиторскую задолженность.

5. Профильные отделы Управления осуществляют контроль за полным и своевременным погашением контрагентами дебиторской задолженности перед Управлением.

6. Не позднее десяти рабочих дней с даты указанной в пункте 3 настоящего Положения профильный отдел согласовывает с отделом бюджетного учета и отчетности Управления список контрагентов, которым направляются претензии о необходимости исполнения обязательств.

Претензии предъявляются всем контрагентам без исключения, даже если направление претензий не предусмотрено условиями договора.

7. Направление претензий с требованием о погашении задолженности осуществляется отделом по бюджетному учету и отчетности Управления.

Претензия направляется контрагенту заказным письмом с уведомлением о вручении (иным способом, позволяющим доказать факт направления претензии) в случае, если требования вытекают из неисполнения или ненадлежащего исполнения договора и сумма требований превышает четыреста тысяч рублей - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, пятьсот тысяч рублей - для физических лиц.

В остальных случаях, если задолженность не превышает суммы требований, указанные в настоящем пункте, претензия направляется контрагенту простым письмом.

8. Претензия должна содержать следующие данные:

- 1) наименование контрагента;
- 2) обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие положения договора и нормативных правовых актов;
- 3) расчет суммы требований по претензии и реквизиты, на которые должны быть перечислены денежные средства;
- 4) срок исполнения обязательств контрагентом и/или срок ответа на претензию, который не может превышать 30 дней с даты, когда обязательство контрагента должно было быть исполнено, если иной срок не предусмотрен договором или законодательством Российской Федерации;
- 5) информация о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии;
- 6) дата и регистрационный номер претензии.

9. Направленные контрагентам претензии передаются отделом по бюджетному учету и отчетности Управления в профильные отделы Управления.

Предъявление контрагенту претензии не освобождает профильные отделы Управления от осуществления таких направленных на погашение дебиторской задолженности мер, как направление писем, телеграмм, составление актов сверок, телефонные звонки контрагентам и направление смс-сообщений.

10. В случае, если требования вытекают из неисполнения или ненадлежащего исполнения договора и сумма требований не превышает суммы, указанные в пункте 7 настоящего Положения, профильный отдел Управления направляет в юридический отдел служебную записку о необходимости взыскания задолженности в порядке приказного производства, к которому прилагаются следующие документы:

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты приема-передачи имущества, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);
- реквизиты контрагента (наименование и местонахождение контрагента, банковские реквизиты, ОГРН, ИНН, КПП, адрес электронной почты и телефон);
- расчет суммы требований (основного долга и начисленных неустоек, штрафных сумм);
- копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства;
- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

11. Юридический отдел Управления в течение пяти рабочих дней с даты получения служебной записки, указанной в пункте 10 настоящего

Положения, определяет правовые основания для подготовки заявления о выдаче судебного приказа и при наличии таких оснований осуществляет такую работу.

12. При отсутствии у юридического отдела Управления достаточной информации и (или) документов для подачи заявления о выдаче судебного приказа профильный отдел Управления должен в течение двух рабочих дней со дня извещения об этом предоставить недостающую информацию.

Если оснований для подачи заявления о выдаче судебного приказа нет, юридический отдел письменно сообщает об этом профильному отделу Управления.

13. Передача в юридический отдел Управления материалов и документов для взыскания задолженности в порядке приказного производства не освобождает профильный отдел Управления от дальнейшей работы по обеспечению погашения контрагентом дебиторской задолженности.

14. В случае если в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения контрагент не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в претензии срок, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

15. Не позднее трех рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа контрагента от исполнения заявленных в претензии требований или непоступления ответа на претензию в указанный в ней срок, а также в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Положения, профильный отдел Управления направляет в юридический отдел служебную записку о необходимости предъявления искового заявления, к которому прилагаются следующие документы:

- копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, и документов, подтверждающих ее размер (договоры, акты приема-передачи имущества, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);
- информацию о результатах рассмотрения контрагентом претензии, включая копию претензии, или информацию о том, что претензия не получена контрагентом;
- реквизиты контрагента (наименование и местонахождение контрагента, банковские реквизиты, ОГРН, ИНН, КПП, адрес электронной почты и телефон);
- расчет суммы требований (основного долга и начисленных неустоек, штрафных сумм);
- копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства;
- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

16. Юридический отдел Управления в течение десяти рабочих дней с даты получения служебной записки профильного отдела Управления с комплектом документов согласно пункту 15 настоящего Положения

предъявляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

При расчете суммы иска в нее в обязательном порядке включаются суммы неустоек, штрафов, предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации и рассчитанных профильным отделом Управления.

17. При отсутствии у юридического отдела Управления достаточной информации и документов для предъявления иска профильный отдел Управления в течение трех рабочих дней со дня получения извещения об этом обязано предоставить недостающие информацию и документы или сообщить письменно об отсутствии таковых.

Если в этом случае имеющиеся информация и документы не позволяют Управлению обосновать иски, то иск не предъявляется.

О причинах непредъявления иска юридический отдел Управления докладывает начальнику Управления и уведомляет профильный отдел Управления.

18. Передача в юридический отдел Управления материалов и документов для ведения судебной работы в отношении контрагента не освобождает профильный отдел Управления от обязанности контроля за исполнением контрагентом своих обязательств.

19. Профильный отдел Управления совместно с отделом бюджетного учета и отчетности обязаны контролировать поступление от контрагентов платежей в счет погашения дебиторской задолженности, а также незамедлительно представлять в юридическое подразделение документы, имеющие отношение к взысканию дебиторской задолженности (переписка, акты сверки расчетов, платежные документы).

В случае погашения контрагентом задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга профильный отдел Управления незамедлительно направляет в юридический отдел Управления письменное сообщение об этом с целью дальнейшей корректировки способов защиты интересов Управления.

20. При подготовке искового заявления о взыскании дебиторской задолженности, заявления о выдаче судебного приказа, профильные отделы Управления обязаны оказывать юридическому отделу Управления помощь в подготовке документов, а при необходимости обеспечить присутствие на судебных заседаниях своих специалистов.

21. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании с контрагента просроченной дебиторской задолженности юридический отдел Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- направляет исполнительный лист в банки, обслуживающие счета контрагента, а при отсутствии такой информации, организует взаимодействие с подразделениями службы судебных приставов для взыскания дебиторской задолженности на основании выданного судом исполнительного листа;

- обращается в суд с заявлением о признании должника несостоятельным (банкротом).

22. Профильный отдел Управления ежеквартально, до пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в юридический отдел Управления запрос о результатах проведенной судебной работы с указанием контрагентов, по которым были представлены документы для взыскания задолженности в судебном порядке.

23. Юридический отдел Управления по запросу, указанному в пункте 22 настоящего Положения представляет в профильный отдел Управления ответ на указанный запрос, который должен содержать следующие данные:

- наименование контрагента;
- предмет спора и реквизиты договора, по которому образовалась дебиторская задолженность;
- размер дебиторской задолженности и сумма иска, включающая суммы неустоек, штрафов;
- текущее состояние рассмотрения судебного дела: краткое содержание вынесенных по делу судебных актов, информация о получении исполнительных листов и т.д.;
- информация о ходе взыскания по исполнительным листам.