

**ГЛАВА**

**НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

*от 05 апреля 2019года*

*с.Ницинское №33*

***Об утверждении Порядка***

***осуществления претензионно-исковой работы по взысканию дебиторской задолженности***

  В целях сбалансированного бюджета и полноты поступлений обязательных платежей, совершенствования организации претензионно-исковой работы по взысканию дебиторской задолженности

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления претензионно-исковой работы по взысканию дебиторской задолженности (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nicinskoe.ru](http://www.nicinskoe.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кошелеву Г.И.

Глава Ницинского

сельского поселения Т.А. Кузеванова

Приложение

к постановлению Ницинского

сельского поселения

от 05.04.2019 № 33

***ПОРЯДОК***

***осуществления претензионно-исковой работы по взысканию дебиторской задолженности***

1. Порядок регулирует претензионный порядок разрешения споров по взысканию дебиторской задолженности между Администрацией Ницинского сельского поселения (далее – Администрация) и предприятиями, учреждениями, организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, имеющими перед Администрацией задолженность.

2. Претензионно-исковая работа ведется на принципах оперативности, своевременного и полного предоставления достоверной информации.

3. В Порядке используются следующие понятия:

**претензия** - требование кредитора к должнику об уплате долга, возмещению убытков, уплате штрафа;

**дебиторская задолженность** - сумма долгов, причитающихся Администрации Ницинского сельского поселения от юридических или физических лиц, возникшая в результате хозяйственно-экономических взаимоотношений с ними;

**акт сверки** - документ, соотносящий фактический объем дебиторской задолженности с данными задолженности контрагентов по договору, подписанный сторонами по договору;

**арендодатель договора** - специалист администрации Ницинского сельского поселения, ответственный за работу с договорами в данном учреждении;

**арендатор** - сторона в двустороннем или многостороннем договоре;

**ответственное лицо (ответственный)** – лицо, назначаемое руководителем для совершения той или иной операции. В случае необходимости временного или постоянного устранения ответственного от дел (отпуск, увольнение) руководитель 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 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.

4. Инвентаризацию дебиторских задолженностей, образовавшихся в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения арендатором обязательств по договорам, срок действия которых истек и составляет более одного месяца, осуществляет ответственное лицо администрации Ницинского сельского поселения, курирующее исполнение договора.

5. После выявления дебиторской задолженности, срок возникновения которой составляет более одного месяца, ответственное лицо Администрации  направляет должнику претензию в порядке, предусмотренном договором или действующим Законодательством Российской Федерации.

6. Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в Администрации, второй передается должнику под роспись или направляется заказной почтой с уведомлением о вручении. Претензия подписывается Главой или его заместителем.

Цель предъявления претензии - доказательно убедить должника в том, что его действия не соответствуют условиям договора и невыгодны для него.

7. Претензия должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня получения, если иной срок не установлен договором или соглашением сторон.

8. Предприятие, организация, индивидуальный предприниматель, получившие претензию, сообщают Администрации о результатах рассмотрения претензии.

9. В случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию, ответственное лицо Администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней по истечении срока, установленного в претензии, информирует о данном факте Главу сельского поселения и передает специалисту по правовым вопросам необходимые документы для обращения в суд:

1) копии договоров, приложений, дополнительных соглашений и прочих документов в 2 экземплярах, на основании которых возникла просроченная задолженность;

2) копии соглашения о предоставлении рассрочки в 2-х экземплярах (при наличии);

3) расчет суммы задолженности основного долга и пеней (неустойки, штрафа), предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации в 2-х экземплярах;

4) копии актов сверок в 2-х экземплярах (при их наличии);

5) копии направленной претензии и документа подтверждающего ее отправку в 2 экземплярах;

6) копии переписок и иных документов возникших в рамках договорных отношений в 2-х экземплярах;

7) копия свидетельства о государственной регистрации Администрации в 1-ом экземпляре;

8) копия свидетельства о постановке Администрации на налоговый учет в 1-ом экземпляре.

10. После получения требуемых документов, специалист по правовым вопросам в 14-дневный срок принимает решение о необходимости обращения в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности.

11. Специалист по правовым вопросам в 10-дневный срок после принятия решения об обращении в суд обязан подготовить исковое заявление о взыскании задолженности, в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

12. При отсутствии у специалиста по правовым вопросам недостаточной информации и документов для предъявления иска, ответственное лицо в течение двух рабочих дней обязано предоставить недостающие информацию и документы. В случае, если имеющаяся информация и документы не позволяют Администрации обосновать исковые требования, то иск не предъявляется, о чем сообщается Главе сельского поселения.

Настоящий порядок взыскания просроченной задолженности бюджета не должен нарушать прав и законных интересов других лиц.

13. Ответственность за своевременную подготовку искового заявления и обращение в суд несет специалист по правовым вопросам.

Приложение 1

К Порядку

осуществления

претензионно-исковой

работы по взысканию

дебиторской задолженности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕТЕНЗИЯ

(указать о чем: о взыскании задолженности, возмещении ущерба, возврате денежных сумм, прочее)

В тексте претензии должны присутствовать следующие данные:

- на чем основаны отношения сторон: договор, гарантийное письмо, иные обязательства;

- что конкретно нарушено потенциальным ответчиком и в какой мере;

- ссылки на конкретные условия обязательств, нарушение которых вызвало претензионные требования;

- сумма требований с расчетом (если расчет претензионных требований достаточно громоздкий по объему, его можно вынести в приложение к претензии);

- ссылки на нормы законодательства, в соответствии с которыми обосновываются требования.

В обоснованной претензии существо требований должно быть изложено четко, с предупреждением о последующем обращении за защитой своих прав в Арбитражный суд в случае неудовлетворения претензии или не рассмотрения ее в установленном порядке.

К претензии должны быть приложены копии документов, обосновывающие претензионные требования, либо ссылка на то, что документы, необходимые для рассмотрения претензии у стороны имеются.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_