



**Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» декабря 2021 г.

№ 136

с. Сладковское

**Об утверждении порядка осуществления претензионной и исковой работы
с просроченной дебиторской задолженностью**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Гражданским процессуальным кодексом РФ, Арбитражным процессуальным кодексом РФ, руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью (далее - Порядок) (прилагается).
2. Должностным лицам администрации Сладковского сельского поселения в своей работе руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и обнародовать путем размещения на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Сладковского сельского поселения



Л. П. Фефелова

Утвержден

Постановлением администрации
Сладковского сельского поселения
от 01.12.2021 № 136

**Порядок
осуществления претензионной и исковой работы с просроченной
дебиторской задолженностью**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы и взаимодействия должностных лиц администрации Сладковского сельского поселения (далее – должностные лица, должностное лицо) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

2. Настоящий Порядок обязателен для всех должностных лиц и рекомендуются для применения в организациях участником, учредителем, собственником имущества которых является администрация Сладковского 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. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

- 1) претензионный (досудебный) этап;
- 2) исковой (судебный) этап;
- 3) принудительное исполнение судебного акта (постановления).

5. Термины, применяемые в настоящем положении:

1) претензия - требование в письменной форме о восстановлении нарушенных имущественных прав и охраняемых законом интересов администрации обязательства, основанных на законе и (или) договоре;

2) иск, исковое заявление - направленное суду, уполномоченному разрешать соответствующие споры по их подведомственности и подсудности, письменное заявление администрации об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законе и (или) договоре.

II. Порядок ведения претензионной работы

6. Должностные лица ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляют проведение ревизии действующих договоров с целью выявления просроченной задолженности.

7. При наличии просроченной задолженности по договору должностное

лицо в срок не позднее одного месяца с момента выявления образовавшейся задолженности готовит и направляет должнику претензию.

8. Претензия составляется в письменной форме на бланке администрации.

9. Претензия направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

10. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. Претензия и прилагаемые к ней документы также могут быть переданы лицу, уполномоченному на получение претензии и документов. При этом у такого лица отбирается заверенная копия доверенности и ставится отметка о вручении на втором экземпляре претензии.

11. В тексте претензии указывается:

- 1) дата 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 задолженности по каждому требованию, а также общую сумму задолженности по всем требованиям или акт сверки;
- 5) реквизиты договора, на основании которого возникло требование;
- 6) ссылки на нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения;
- 7) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
- 8) срок исполнения требований, изложенных в претензии;
- 9) Фамилия, Имя, Отчество и контактный телефон должностного лица (исполнителя), подготовившего претензию.

12. При неисполнении требований, указанных в претензии в установленный срок, либо их частичном исполнении, должностное лицо в течение двух недель с момента истечения срока исполнения требований информирует об этом Главу Сладковского сельского поселения путем направления служебной записки с приложением следующих документов:

- 1) договора, являющегося основанием начисления задолженности;
- 2) дополнительных соглашений к договору;
- 3) приложений к договору и дополнительным соглашениям;
- 4) платежные документы о зачислении денежных средств на счет Администрации или Структурного подразделения и (или) о перечислении денежных средств со счета Администрации или Структурного подразделения;
- 5) расчет задолженности, прилагаемый к исковому заявлению, включающий расчет суммы долга (основного долга, процентов, штрафных санкций, периода начисления), порядка расчета суммы долга.

6) претензию и документы, подтверждающие её направление и вручение или возврат (истечение срока хранения) претензии;

7) ответ на претензию и приложенные к нему документы при их поступлении;

8) иную переписку с должником;

9) иные документы, касающиеся исполнения обязательств по договору.

13. Претензионная работа заканчивается после осуществления всех мероприятий, необходимых до подачи искового заявления, принятием решения Главой Сладковского сельского поселения о подготовке искового заявления и направлении его в суд.

III. Порядок ведения исковой работы

14. Должностное лицо, которому поручена подготовка искового заявления, в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет проверку документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.

15. По результатам проверки документов, должностное лицо осуществляет подготовку искового заявления и направления его в суд.

Срок подготовки искового заявления и направления его в суд составляет не более 1 (одного) месяца.

По решению Главы Сладковского сельского поселения с учетом сложности дела срок подготовки искового заявления и подачи его в суд может быть уменьшен или увеличен.

16. Исковая работа заканчивается после вступления в силу судебного акта (постановления), разрешающему вопрос о взыскании задолженности и исчерпанию возможности его обжалования или принятии Главой Сладковского сельского поселения решения о нецелесообразности дальнейшего обжалования судебного акта (постановления).

17. Ответственным за получение судебных актов (постановлений), а также исполнительных листов и их направление является должностное лицо, непосредственно осуществлявшее исковую работу.

18. Решение суда подлежит получению не позднее 2 недель со дня его изготовления в полном объеме, если оно не направлено посредством почтовой связи.

IV. Принудительное исполнение судебных актов (постановлений)

19. После окончания исковой работы должностное лицо, осуществлявшее исковую работу:

1) направляет копию судебного акта должностному лицу, осуществляющему бухгалтерский учет;

2) получает исполнительный документ;

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

4) ведет учет исполнительных документов.

V. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы

20. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет Глава Сладковского сельского поселения.

VI. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

21. Должностные лица, осуществляющие претензионную и исковую работу, ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляют отчет о проведении претензионной и исковой работы Главе Сладковского сельского поселения.

28. Формы отчетов о проведении претензионной и исковой работы устанавливаются должностными лицами самостоятельно.