Код

Форма по ОКУД

по ОКПО

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

№ документа	Дата составления
140-Д	16.03.2022

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

Руководствуясь пунктом 5.3 Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного Решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33, с целью принятия своевременных мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью (далее – Порядок) (прилагается).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Невьянского городского округа, разработать локальные нормативные акты, положения об осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью учреждения в соответствии с положениями вышеназванного Порядка.

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
Невьянского городского округа С.Л. Матвеева

Приложение
к приказу управления образования
Невьянского городского округа
от 16.03.2022 № 140-Д

Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы и взаимодействия структурных подразделений управления образования Невьянского городского округа (далее - управление образования) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) – юридические и фактические действия, совершаемые управлением образования, и направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности;

2) должник – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (соглашением, контрактом) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора (соглашения, контракта) субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) просроченная дебиторская задолженность- суммарный объем денежных обязательств, не исполненных должником с наступления даты их погашения, обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства по договору (соглашению, контракту), исполнительному документу, закону или иному основанию, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств;

4) претензия – досудебное требование в письменной форме о восстановлении нарушенных имущественных прав и охраняемых законом

интересов управления образования, основанных на законе и (или) договоре (соглашении, контракте), иных нормативных правовых актах;

5) иск, исковое заявление – направленное суду, органу, уполномоченному разрешать соответствующие споры по их подведомственности и подсудности, письменное требование управления образования об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законе и (или) договоре (соглашении, контракте), иных нормативных правовых актах;

6) ответственное лицо – лицо, назначаемое руководителем структурного подразделения для совершения определенных действий в рамках осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью управления образования.

1.3. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности отделом бухгалтерского учета и отчетности управления образования осуществляется:

1) оперативный контроль (мониторинг) за состоянием дебиторской задолженности, полнотой и достоверностью документов, подтверждающих дебиторскую задолженность;

2) инвентаризация просроченной дебиторской задолженности, проводимая ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

1.4. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

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

2. Порядок ведения претензионной работы

2.1. В случае выявления просроченной дебиторской задолженности по итогам проводимых мероприятий, направленных на минимизацию объемов данной задолженности, отдел бухгалтерского учета и отчетности управления образования в срок не позднее 10 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности предоставляет лицу, ответственному за осуществление претензионной работы, следующие документы:

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

2) расчет суммы требований (основного долга);

3) иные документы, имеющие отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

2.2. Лицо, ответственное за осуществление претензионной работы, с момента получения документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, проводит следующие мероприятия, направленные на урегулирование просроченной дебиторской задолженности:

1) информирование должника и проведение с ним разъяснительной работы (о необходимости своевременной оплаты платежей; о возможности оформления по письменному заявлению должника в порядке и случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, мировых соглашений, устанавливающих условия урегулирования задолженности должника; о начислении пеней на несвоевременную оплату платежей; об ответственности за несвоевременную оплату платежей о возможности заключения соглашений о предоставлении рассрочки по погашению просроченной задолженности);

2) проведение переговоров, направленных на достижение соглашения об оплате просроченной дебиторской задолженности;

3) заключения с должником соглашения о зачете встречного однородного требования, о замене первоначального обязательства другим обязательством, предусматривающим иной предмет или способ исполнения, если это допускается законом и договором (соглашением, контрактом);

4) иные мероприятия, не противоречащие закону и условиям договора (соглашения, контракта).

2.3. Заключение соглашения с должником о предоставлении рассрочки по погашению дебиторской задолженности осуществляется сроком не более трех лет.

Соглашение может быть заключено в досудебном порядке, на стадии судебного разбирательства и исполнительного производства, если это допускается законом или договором (соглашением, контрактом).

В случае не исполнения должником условий соглашения в течении трех месяцев подряд, лицом, ответственным за осуществление претензионной работы, в адрес данного лица направляется письменное предупреждение о невыполнении условий соглашения.

Факт неоплаты задолженности по истечении одного месяца после направления должнику письменного предупреждения возобновляет взыскание задолженности в соответствии с настоящим Порядком.

2.4. Общий срок проведения претензионной работы в отношении должника, включающий направление претензии (требования) должнику, не может превышать 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности.

2.5. Претензии предъявляются всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной задолженности.

В случае если направление претензии не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким – либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 календарных дней с момента образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

Претензия составляется в письменной форме на официальном бланке управления образования в 2 экземплярах: один экземпляр остается в управлении образования, второй передается должнику.

2.6. Претензия направляется должнику по месту его нахождения:

1) для физических лиц – по месту регистрации и месту фактического пребывания;

2) для юридических лиц – по месту нахождения, указанному в договоре (соглашении, контракте), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Претензия и прилагаемые к ней документы направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

Претензия и прилагаемые к ней документы могут также быть переданы лицу, уполномоченному должником на получение претензии и документов. При этом уполномоченное лицо предоставляет заверенную копию доверенности и проставляет отметку о вручении на экземпляре претензии управления образования.

2.7. Претензия должна содержать следующие данные:

1) дату и место ее составления;

2) наименование должника (юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя), физического лица), адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);

3) реквизиты договора (соглашения, контракта), на основании которого возникло требование;

4) краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии, со ссылками на соответствующие статьи договора (соглашения, контракта) и (или) закона, иных нормативных правовых актов;

5) обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию, общую сумму претензии по всем требованиям, банковские реквизиты для перечисления денежных средств;

6) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;

7) срок исполнения требования, изложенного в претензии и (или) срок ответа на претензию (вопросы, связанные с установлением сроков решаются начальником управления образования с учетом мнения заместителя директора центра развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования по правовым вопросам);

8) информацию о мерах, которые будут осуществлены в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств управления образования, обращение в суд и т.д.);

9) фамилию, имя, отчество, должность, контактный телефон лица, ответственного за претензионную работу (подготовившего претензию);

10) фамилию, имя, отчество и должность лица, которое подписывает претензию.

2.8. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

2.9. Лицо, ответственное за осуществление претензионной работы, в течении 10 календарных дней с даты получения полного отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований или отсутствия ответа на претензию в указанный в ней срок, подготавливает и направляет лицу, ответственному за осуществление исковой работы, работы по своевременному исполнению судебных актов, со служебной запиской, копии следующих документов для подготовки иска:

1) копии документов, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка;

2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы, включающий расчет суммы долга (основного долга, а также в обязательном порядке суммы штрафов, предусмотренных договором (соглашением, контрактом) и (или) законом, иными нормативными правовыми актами), порядок расчета суммы долга;

3) копию направленной должнику претензии и документы, подтверждающие ее направление, вручение или возврат (истечение срока хранения) претензии;

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

5) иную переписку с должником;

6) иные документы, касающиеся исполнения обязательств по договору (соглашению, контракту).

2.10. Претензионная работа заканчивается после осуществления всех мероприятий, необходимых до подачи искового заявления, принятия лицом, ответственным за осуществление исковой работы, работы по своевременному исполнению судебных актов, документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.11. Методическое руководство претензионной работой осуществляется заместителем директора центра развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования по правовым вопросам.

3. Порядок ведения исковой работы, работы по своевременному исполнению судебных актов

3.1. Лицо, ответственное за осуществление исковой работы, работы по своевременному исполнению судебных актов, в течении 10 календарных дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Порядка, осуществляет их проверку и принимает одно из следующих решений:

1) о необходимости обращения в суд с исковым заявлением;

2) о возврате документов на доработку.

3.2. Основаниями для возврата документов на доработку являются:

1) отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Порядка;

2) несоответствие расчета взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы документам, подтверждающим обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

3) предоставленные документы не подтверждают наличие задолженности.

3.3. Информация о фактах частичного исполнения должником требований, указанных в претензии, достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашения задолженности доводиться отделом бухгалтерского учета и отчетности управления образования и лицом, ответственным за осуществление претензионной работы незамедлительно до лица, ответственного за осуществление исковой работы, работы по своевременному исполнению судебных актов, с целью дальнейшей корректировки способов защиты нарушенных имущественных прав и охраняемых законом интересов управления образования.

3.4. Общий срок проведения исковой работы, включающий направление в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (соглашениям, контрактам) не может превышать 60 календарных дней с момента неисполнения контрагентом срока, установленного претензией (требованием) для погашения задолженности.

3.5. Исковая работа заканчивается после вступления в силу судебного акта (постановления), разрешающего вопрос о взыскании задолженности и исчерпании возможности его обжалования или принятии начальником управления образования с учетом мнения заместителя директора центра развития образования и инженерно-технического обеспечения управления образования по правовым вопросам решения о нецелесообразности дальнейшего обжалования судебного акта (постановления).

3.6. Лицо, ответственное за осуществление исковой работы, работы по своевременному исполнению судебных актов:

1) представляет интересы управления образования в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах при взыскании просроченной дебиторской задолженности;

2) обеспечивает соблюдение сроков и порядка обжалования судебных актов;

3) получает исполнительный документ в срок не позднее 14 календарных дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности;

4) направляет исполнительный документ в органы, осуществляющие исполнение судебных актов или в кредитные учреждения, обслуживающие счета должника, в течении 10 календарных дней с момента его получения (по решению начальника управления образования срок

направления документа может быть увеличен, но не может превышать более 30 календарных дней с момента получения исполнительного документа);

5) направляет копию исполнительного документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности, лицу, ответственному за осуществление претензионной работы, в течении 10 календарных дней с момента его получения;

6) обеспечивает контроль за своевременностью вынесения постановления о возбуждении исполнительного производства, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль за их исполнением, при необходимости обращается с заявлением об ознакомлении с материалами исполнительного производства на предмет недостатков, нарушений прав управления образования и направлении всех требуемых запросов, проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделением Федеральной службы судебных приставов.

3.7. Учет исполнительных документов осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности управления образования, а также лицом, ответственным за осуществление исковой работы, работы по своевременному исполнению судебных актов.

3.8. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным законодательством основаниям, подлежит списанию.

4. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

4.1. В рамках осуществления контроля за проводимой в управлении образования претензионной и исковой работы лицо, ответственное за осуществление исковой работы, работы по своевременному исполнению судебных актов, ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует отчетность о проведении претензионной и исковой работы.

4.2. Формы отчетности о проведении претензионной и исковой работы утверждаются приказом управления образования.

4.3. В целях раскрытия информации в квартальной бюджетной отчетности о проводимой в управлении образования работе по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию, копия отчетности о проведении претензионной и исковой работы предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления образования.

4.4. Информация (отчетность) о проведении претензионной и исковой работы, направленной на сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию, в управлении образования предоставляется (по запросу) в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа.