******

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.09.2023 г г. п.Кировский № 306**

**Об утверждении Порядка взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке и порядок действий в рамках исполнительного производства**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, установленными обязательствами по сокращению задолженности, администрируемой органом местного самоуправления Кировского муниципального района, и принятию своевременных мер по ее взысканию, в соответствии со ст. 24 Устава Кировского муниципального района, принятого решением Думы Кировского муниципального района от 08.07.2005 года № 126 (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района от 30.03.2023 года 110 -НПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке и Порядок действий в рамках исполнительного производства.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Кировского муниципального района Михайленко Е.В.

Глава Кировского муниципального

Района – глава администрации

Кировского муниципального района И.И.Вотяков

Приложение №1

к постановлению Администрации

Кировского муниципального района

от 2023 года №

Порядок

взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке и

Порядок действий в рамках исполнительного производства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы правового отдела Управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района при осуществлении взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке и в рамках исполнительного производства.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

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

2. просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

3. подразделение-исполнитель - орган местного самоуправления, структурное подразделение, муниципальное казенное учреждение, инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

4. Ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной операции;

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

1) претензионный (досудебный) этап;

2) исковой (судебный) этап;

3) принудительное исполнение судебного акта.

4. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель подразделения-исполнителя.

1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

4. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель подразделения-исполнителя;

5. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований или отсутствия ответа на претензию в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления;

Перечень документов для подготовки иска:

1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

3) копии направленных должнику претензий.

6. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

7. Ответственное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ;

1. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ В РАМКАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГОПРОИЗВОДСТВА

8. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов;

9. В случае значительной суммы задолженности и наличия информации о принадлежащих должнику объектах недвижимости, ответственное лицо инициирует рассмотрение вопроса о принятия обеспечительных мер в целях исполнения судебного акта и наложении запрета должнику на проведение отчуждения недвижимого имущества;

10. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль за их исполнением, проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов;

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Об утверждении Порядка взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке и порядок действий в рамках исполнительного производства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Дата поступления документа на согласование | Замечания, подпись | Дата согласования |
| Начальника управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы  Кировского МР  Заместитель главы администрации Кировского муниципального района | И.А.Шелков  Е.В.Михайленко |  |  |  |

Предложение о включении в Реестр нормативных правовых актов:

Постановление разослать: Общий отдел – 2, УМСАПЭ –2

Исполнитель: Главный специалист 1 разряда отдела правовой экспертизы управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.О. Шпарун

Передано в общий отдел «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

Руководитель аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Тыщенко

Примечание: Общий отдел рассылает копии постановлений (распоряжений) в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель управления, отдела, внесшего проект распорядительного документа.