**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**



**Администрация**

**муниципального образования**

**«Гиагинское сельское поселение»**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМКIЭ**

**Муниципальнэ образованиеу**

**«Джэджэ къоджэ псэупlэм»**

**иадминистрацие**

# 

# 

# 

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 

# от «\_24\_\_\_ » \_\_03\_\_ 2025г. № \_83\_\_

**«Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства Российской Федерации от 18 ноября 2022 года 172 « Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням, и штрафам по ним»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет ,пеням, и штрафам по ним.(Приложение № 1)

2. Установить, что данное Положение применяется муниципальным образованием «Гиагинское сельское поселение» с «01» января 2025 года.

3.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» № 128 от 10.10.2023г. «Об утверждении регламента полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам про ним».

4.Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-бухгалтерского отдела Шкурат Е.С.

Первый заместитель главы

администрации муниципального образования

«Гиагинское сельское поселение» Т.А.Горбунов

Начальник финансово-

бухгалтерского отдела Е.С.Шкурат

Подготовлено: ведущий специалист

финансово-бухгалтерского отдела Н.Е.Пантюк

Согласовано: главный специалист

отдела социального развития

и юридического анализа Л.А.Анашкина

Приложение № 1  
к постановлению главы

муниципального

образования «Гиагинское сельское

поселение»

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.

Регламент

реализации полномочий администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» отношениям по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам, устанавливает общие требования к реализации главными администраторами доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», за исключением платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах».

1.2. В целях настоящего регламента используются следующие основные понятия:

-просроченная задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо необоснованного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением);

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

-ответственное подразделение -структурное подразделение администратора дохода, являющегося инициатором закупки или инициировавшее заключение договора(муниципального контракта, соглашения),либо назначенное за исполнением обязательств.

1.3. Мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включают в себя:

1.3.1.Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

1.3.2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

1.3.3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам

1.3.4. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

1.3.5.Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

1.3.6. Обмен информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, а также структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета.

1.4. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются руководители ответственных подразделений (структурных подразделений) администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»:

* Отдел земельно-имущественных отношений;
* Финансово-бухгалтерский отдел;
* Отдел социального развития и юридического анализа;

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам.**

2.1. Главный специалист финансово-бухгалтерского отдела в рамках полномочий по администрированию доходов осуществляют контроль на постоянной основе:

1) за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» как за администратором доходов бюджета муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (государственным контрактом, соглашением);

- за внесением (квитированием) главным специалистом финансово-бухгалтерского отдела муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» информации о штрафах, налагаемых в рамках дел об административных правонарушениях, и т.д. в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

- за внесением и погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов республиканского бюджета Республики Адыгея, в ГИС ГМП, предусмотренной [статьей 21.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2130) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИСГМП, [перечень](https://internet.garant.ru/document/redirect/73499073/1000) которых утвержден [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/73499073/0) Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 N 250н "О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах";

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

-за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете.

2.2.Главный специалист земельно-имущественного отдела администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в рамках осуществляемых полномочий осуществляют:

-проводит мониторинг финансового(платежного)состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности на предмет:

-наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

-наличия сведений и возбуждении в отношении должника о банкротстве;

-своевременное принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» и о ее списании;

-проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по договорам.

Главный специалист земельно-имущественного отдела на основании информации полученной в бухгалтерии осуществляет проведение ежеквартальной инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;

*Главный специалист земельно-имущественного отдела* при проведении инвентаризации проводит сверку данных по денежным обязательствам, а именно:

- осуществляет проверку перечня дебиторов, а также сверку с реестром должников;

- проверяют обоснованность сумм, числящихся по данным б/у, включая сумм задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;

- проверяют наличие документов, подтверждающих правовое основание возникновение задолженности (договора, контракта, соглашения, постановления и т.д.);

- проверяют наличие сведений, обосновывающих причину образования задолженности;

- предоставляют пояснения образования задолженности (текущая, не подтвержденная и т.д.).

Дополнительно, при проведении инвентаризации главным специалистом земельно-имущественного отдела отделом проводится оценка ожидаемых результатов работы по дебиторской задолженности по доходам, а также подготовка необходимых документов в комиссию для признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной и/или безнадежной к взысканию в соответствии с нормативно правовыми актами, утвержденными главными администраторами доходов.

2) проведение на постоянной основе мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

3) своевременное принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в республиканский бюджет Республики Адыгея и об ее списании;

2.3.Главный специалист земельно-имущественного отдела администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в рамках осуществляемых полномочий ежемесячно в срок не позднее 5 числа месяца, предшествующего отчетному, направляют начальнику финансово-бухгалтерского отдела информацию о дебиторской задолженности (в том числе просроченной) по установленной форме.

2.4.Начальник финансово-бухгалтерского отдела администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» на постоянной основе осуществляет ведение бюджетного учета дебиторской задолженности по доходам в соответствии с [пунктом 2.3.](file:///C:\Users\User\Desktop\Образец%20регламента.docx%20%2027.01.25.docx#sub_17) настоящего приказа, руководствуясь приказами Минфина России [от 01.12.2010 № 157н](https://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/0) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», [от 15.04.2021 № 61н](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке.**

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требование должнику о погашении задолженности;

2)направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3)рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4)направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований кредиторов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объедиенении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2.Главный специалист отдела земельно-имущественых отношений администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в рамках осуществляемых полномочий при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»,нарушений контрагентом условий договора (государственного контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производится расчет задолженности;

2) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности об ее погашении (срок погашения указывается в требовании (претензии)).

3.3. Требования (претензия) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта).

Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в отделе земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»*,* второй направляется должнику.

Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (государственным контрактом, соглашением), чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

* 1. В требовании (претензии) указываются:

1. Дату и место составления;
2. наименование должника;

3) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

4) период образования просрочки внесения платы;

5) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

6) сумма штрафных санкций (при их наличии);

7) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

8) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

9) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

Требование (претензия) подписывается главой (заместителем) муниципального образования «Гиагинское сельское поселение». При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

3.5. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица, в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в [подпунктах 3.3. - 3.4.](file:///C:\Users\User\Desktop\Образец%20регламента.docx%20%2027.01.25.docx#sub_28) настоящего Регламента.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам.**

4.1. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам включают в себя:

- подготовку необходимых материалов и документов, а также подачу искового заявления в суд;

- обеспечение принятия исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов и должностных лиц, судебных актов о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований при наличии к тому оснований;

- направление исполнительных документов на исполнение в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Главный специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» обязан отслеживать сроки исполнения обязательств, требований (претензий) и при установлении фактов их нарушения составляет обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав администраторов доходов;

4.3. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока главный специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в рамках осуществляемых полномочий в течение 10 рабочих дней подготавливаются и представляются в отдел социального развития и юридического анализа администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» служебную записку о необходимости предъявления иска, к которой прилагаются следующие документы и информацию для подачи искового заявления в суд:

1)копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц), либо выписка из Единого реестра юридических лиц или выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей;

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

5) Копии требования (претензии) и иных писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения должником обязательств с приложением документов, подтверждающих их направление и получение должником;

6) Копии ответа на требование (претензию) и других писем должника, касающихся исполнения/неисполнения обязательства;

7) Копии актов сверок задолженности;

8)Копии иных документов, имеющих отношение к исполнению/неисполнению должником обязательств.

9) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

Указанные в настоящем пункте документы предоставляются в отдел социального развития и юридического анализа администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в 2-х экземплярах, при этом копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом.

Главный специалист отдела социального развития и юридического анализа администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в течение 10 рабочих дней проводит правовой анализ представленных документов.

В случае обоснованности претензии и достаточности представленных документов главный специалист отдела социального развития и юридического анализа администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» в течение 7 рабочих дней по истечении срока, указанного в пункте 4.3. настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта искового заявления и направление его на согласование специалисту отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», а в течение 2-х рабочих дней с даты согласования проекта искового заявления указанными специалистами – направление искового заявления в суд в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

В случае если имеющаяся информация и документы не позволяют обосновать, предъявить иск, главный специалист отдела социального развития и юридического анализа запрашивает у специалиста отдела земельно-имущественных отношений недостающие сведения и документы. При необходимости по мотивированному указанию специалиста отдела социального развития и юридического анализа специалист отдела земельно-имущественных отношений должен повторно направить требование (претензию) в адрес должника или принять меры по досудебному урегулированию спора.

4.4 Специалист отдела социального развития и юридического анализа, наделенный соответствующими полномочиями, в течение 10 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с [Арбитражным процессуальным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12127526/0) Российской Федерации, [Гражданским процессуальным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12128809/0) Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае погашения должником задолженности (полного или частичного), достижения договоренности о погашении долга специалист отдела земельно-имущественных отношений незамедлительно направляет в отдел социально развития и юридического анализа соответствующую служебную записку.

4.7. Документы о ходе исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе социального развития.

4.8. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований специалистом отдела социального развития и юридического анализа, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.9. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены добровольно, специалист отдела социального развития и юридического анализа, который наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска.

4.10. О результатах рассмотрения исков по взысканию дебиторской задолженности главный специалист отдела социального развития и юридического анализа информирует сотрудника отдела земельно-имущественных отношений;

4.11. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании дебиторской задолженности специалист отдела социального развития и юридического анализа организует взаимодействие с ФССП, ФК, УФНС и кредитными организациями для взыскания дебиторской задолженности, на основании выданного судом исполнительного листа.

4.11 Специалист финансово-бухгалтерского отдела не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за месяцем предоставления информации, а также по запросам представляет в отдел земельно-имущественных отношений информацию о поступлении на счет администрации муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» средств в счет погашения дебиторской задолженности.

4.12 Специалист отдела земельно-имущественных отношений вносит соответствующие изменения в реестр должников дебиторской задолженности не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

4.13. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операции с денежными средствами должника, специалист отдела социального развития и юридического анализа, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет в течение 10 рабочих дней направление исполнительных документов на исполнение в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов) в случае и порядке, установленном законодательством Российской Федерации (вместе с квитанцией (содержащей реквизиты для оплаты), полученной в финансово-бухгалтерском отделе, в целях корректного зачисления задолженности ( или с кодом УИН)

**5. Наблюдение за платежеспособностью должника.**

5.1. В целях недопущения образования роста просроченной дебиторской задолженности, минимизация случае признания задолженности безнадежной к взысканию, ответственный специалист финансово-бухгалтерского отдела ежеквартально осуществляет мероприятия по проведению мониторинга (наблюдению) за финансовым (платежного) состояния должников, в частности при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам в отношении должников, в том числе, путем проверки на предмет наличия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о возбуждённых в отношении должника исполнительных производств (<https://fssp.gov.ru/iss/ip/>) либо сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве (<https://fedresurs.ru/>), а также с помощью специализированных коммерческих сервисов (при наличии): системы проверки добросовестности контрагентов «СПАРК» (<https://spark-interfakx.ru/>).

5.2. В рамках проведения мероприятий по наблюдению за возможностью взыскания дебиторской задолженности на стадии принудительного исполнения службой судебных приставов актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо специалист отдела социального развития и юридического анализа осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) ведет учет исполнительных документов;

2) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

3) проводит мониторинг эффективности взыскания дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства;

4) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

5.3. При установлении фактов неправомерных действий (бездействий) должностных лиц Службы судебных приставов главным специалистом отдела социального развития и юридического анализа, наделенным соответствующими полномочиями обеспечивается принятие исчерпывающих мер по их обжалованию при наличии к тому оснований.

6. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы.

Специалисты отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Гиаинское сельское поселение» ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в управление финансов муниципального образования «Гиагинский район» отчет о проведении претензионной и исковой работы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1  к постановлению  №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2025г.  **Отчет**  **о проведении претензионной и исковой работы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N | Наименование | ИНН | КБК | Просроче | Дата |  | Претензия |  |  |  |  | Исковое заявление | |  |  |  | В работе | | п/п | должника |  |  | нная | возникновения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | на конец | |  |  |  |  | дебиторск | задолженности | дата | предъявлено, | оплачено, | дата | предъявлено, | не | оплачено | прекратили | дата | взыскано | возвращено | периода, | |  |  |  |  | ая |  | направления | руб. | руб. | направлен | руб. | удовлетворе | доброволь | взыскание, | направлен | ФССП, | ФССП, руб. | руб. | |  |  |  |  | задолжен |  | претензии |  |  | ия в суд |  | но, руб. | но, руб. | руб. | ия | руб. |  |  | |  |  |  |  | ность, |  |  |  |  |  |  |  |  |  | исполните |  |  |  | |  |  |  |  | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | льного |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | документа |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Начальник отдела  земельно-имущественных отношений  ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/      Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |