

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2024 г. Норильск № 66

О внесении изменений в постановления

Администрации города Норильска от 30.08.2013 № 395, от 13.05.2010 № 178

В целях урегулирования отдельных вопросов, связанных с порядком взаимодействия между структурными подразделениями муниципального учреждения   
при осуществлении контроля за дебиторской задолженностью по неналоговым платежам в бюджет муниципального образования город Норильск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок работы в Администрации города Норильска, муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск   
с дебиторской задолженностью по неналоговым платежам в бюджет муниципального образования город Норильска, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 30.08.2013 № 395 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 Порядка добавить новым подпунктом 8 следующего содержания:

«8) Управление жилищного фонда – Управление жилищного фонда Администрации города Норильска;».

1.2. Абзац первый пункта 2.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения), просрочки исполнения контрагентом обязательств отдел контроля в течение 2 рабочих дней   
со дня нарушения контрагентом обязательств предоставляют в юридическую службу сведения и копии документов, подтверждающие основание возникновения задолженности, неисполнение (ненадлежащее исполнение), просрочку исполнения контрагентом обязательств, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.2.1, 2.3.1, 2.7 настоящего Порядка.».

1.3. Пункт 2.3 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.3. Юридическая служба (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.3.1, 2.7 настоящего Порядка) в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, подготавливает претензию в адрес контрагента и направляет ее в отдел контроля.

Отдел контроля в течение 25 рабочих дней со дня нарушения контрагентом обязательств направляет подготовленную юридической службой претензию в адрес контрагента.

В течение 5 рабочих дней со дня направления претензии контрагенту отдел контроля направляет копию претензии в бухгалтерскую службу для осуществления контроля за исполнением требований, содержащихся в претензии и юридическую службу для информации, с приложением документов, подтверждающих отправку претензии контрагенту.

При получении отделом контроля документов, подтверждающих получение (неполучение) контрагентом претензии, информация о данном факте направляется отделом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов в бухгалтерскую и юридическую службу.».

1.4. Пункт 2.3.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.3.1. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения), просрочки исполнения контрагентом обязательств, вытекающих из договоров социального (коммерческого) найма жилого помещения, подготовку и направление претензии   
в адрес контрагента обеспечивает Управление жилищного фонда в течение шестидесяти дней со дня нарушения контрагентом обязательств.

Взаимодействие между внутриструктурными единицами Управления жилищного фонда по ведению претензионной работы в рамках настоящего Порядка осуществляется на основании правового акта начальника Управления жилищного фонда.».

1.5. Пункт 2.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.4. В случае полного исполнения контрагентом требования муниципального учреждения в срок, указанный в претензии либо при списании дебиторской задолженности в порядке, предусмотренном Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю),   
но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденными постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 (далее – Правила   
№ 783) бухгалтерская служба в течение 10 рабочих дней со дня исполнения требования муниципального учреждения или списания в соответствии с Правилами № 783 письменно уведомляет о данном факте юридическую службу с приложением копий документов, подтверждающих исполнение контрагентом требования муниципального учреждения.

В случае, если муниципальным учреждением от контрагента получено согласие в удовлетворении требования муниципального учреждения, указанного в претензии, в полном объеме, но в иной срок, чем это предусмотрено претензией, отдел контроля в течение 2 рабочих дней со дня получения указанного согласия контрагента направляет руководителю муниципального учреждения либо уполномоченному   
им лицу данное предложение контрагента для принятия решения об удовлетворении требования муниципального учреждения, указанного в претензии, в сроки, предложенные контрагентом, либо о начале ведения исковой работы.».

1.6. Дополнить Порядок пунктом 2.5.1 следующего содержания:

«2.5.1. При обнаружении юридической службой оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в соответствии   
с действующим в муниципальном учреждении порядком списания безнадежной   
к взысканию задолженности по неналоговым платежам или платежам в бюджет муниципального образования город Норильск юридическая служба осуществляет возврат поступивших документов для ведений исковой работы в адрес бухгалтерской службы с соответствующим обоснованием причин возврата в течение 15 рабочих дней со дня получения документов для ведения исковой работы.».

1.7. Пункт 2.6 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.6. Юридическая служба направляет в бухгалтерскую службу и отдел контроля следующую информацию о ведении исковой работы:

- о начале ведения исковой работы – в течение 5 рабочих дней с даты направления в суд искового заявления или возражения (отзыва) на исковое заявление (в случае, если исковое заявление поступило от контрагента в адрес муниципального учреждения);

- о принятых судебных решениях и информации об обжаловании (отсутствии целесообразности в обжаловании) судебных решений (в случае поступления судебных решений не в пользу муниципального учреждения) – в течение 5 рабочих дней с даты поступления мотивированного судебного решения.

Направляемая информация о ведении исковой работы должна содержать следующие сведения:

1) дата направления искового заявления в суд;

2) номер судебного дела (при наличии);

3) наименование сторон дела с указанием их процессуального статуса;

4) предмет иска;

5) цена иска (если исковые требования подлежат денежной оценке);

6) информация о состоянии дела на дату направления информации.».

1.8. Пункт 2.7 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.7. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения), просрочки исполнения контрагентом обязательств, вытекающих из трудовых отношений, бухгалтерская служба на следующий за днем нарушения контрагентом указанных обязательств рабочий день предпринимает меры для истребования просроченной дебиторской задолженности в части удержания соответствующей задолженности   
из заработной платы с соблюдением требований и сроков, установленных Трудовым законодательством для ее удержания.

В случае, когда бухгалтерской службой все предпринятые меры   
для истребования просроченной дебиторской задолженности, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, не привели к положительным результатам (привели   
к частичному уменьшению дебиторской задолженности) либо принятие указанных мер не представляется возможным (например, по причине увольнения контрагента), но, при этом, отсутствуют основания для списания безнадежной к взысканию соответствующей дебиторской задолженности, бухгалтерская служба в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока для принятия указанных мер направляет   
в юридическую службу сведения и копии документов, подтверждающие основание возникновения задолженности, неисполнение (ненадлежащее исполнение), просрочку исполнения контрагентом обязательств, а также документы, подтверждающие принятие бухгалтерской службой мер для истребования просроченной дебиторской задолженности либо обоснование невозможности принятия указанных мер или нецелесообразности продолжения принятия соответствующих мер, указанных в абзаце 1 настоящего Порядка.

Юридическая служба в течение 15 рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзаце 2 настоящего пункта, подготавливает и направляет претензию   
в адрес контрагента.

В течение 2 рабочих дней со дня направления претензии контрагенту юридическая служба, направляет копию претензии в бухгалтерскую службу   
для осуществления контроля за исполнением требований, содержащихся в претензии.

При получении юридической службой, документов, подтверждающих получение (неполучение) контрагентом претензии, информация о данном факте направляется юридической службой в течение 2 рабочих дней со дня получения указанных документов в бухгалтерскую службу.».

2. Внести в Порядок ведения претензионно-исковой работы в Администрации города Норильска, муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск по обязательствам гражданско-правового характера, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 13.05.2010 № 178 (далее – Порядок № 178), следующие изменения:

2.1. Пункт 2.1 Порядка № 178 изложить в следующей редакции:

«2.1. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения), просрочки исполнения контрагентом обязательств по договору заказчик в течение 25 рабочих дней с момента нарушения обязательств по договору направляет претензию в адрес контрагента, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце 2 настоящего пункта.

В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения), просрочки исполнения контрагентом обязательств, вытекающих из договоров социального (коммерческого) найма жилого помещения, подготовку и направление претензии в адрес контрагента заказчик обеспечивает в течение шестидесяти дней со дня нарушения контрагентом обязательств.».

3 Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска:

3.1. Обеспечить ознакомление работников возглавляемых структурных подразделений Администрации города Норильска, в обязанности которых входит учет дебиторской задолженности и ведение претензионно-исковой работы,   
с настоящим постановлением в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом Администрации города Норильска.

3.2. Обеспечить ознакомление руководителей подведомственных муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск   
с настоящим постановлением под подпись не позднее семи рабочих дней со дня издания настоящего постановления, а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) –   
в течение трех рабочих дней после выхода их на работу.

3.3. Листы ознакомления с настоящим постановлением работников   
и руководителей, указанных в пункте 3.2 настоящего постановления, направить   
для приобщения к материалам их личных дел в кадровую службу, ведущую личные дела соответствующих работников и руководителей.

4. Управлению по персоналу Администрации города Норильска ознакомить   
с настоящим постановлением под подпись:

4.1. Руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом Администрации города Норильска;

4.2. Руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, не находящихся в ведении структурных подразделений Администрации города Норильска, с настоящим постановлением под подпись   
не позднее семи рабочих дней со дня издания настоящего постановления,   
а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) – в течение трех рабочих дней после выхода   
их на работу;

4.3. Приобщить копии листов ознакомления работников и руководителей, указанных в пунктах 3.1, 3.2, 4.1, 4.2 настоящего постановления, к материалам   
их личных дел.

5. Руководителям муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск:

5.1. Обеспечить ознакомление подчиненных работников, в обязанности которых входит учет дебиторской задолженности и ведение претензионно-исковой работы в соответствующем учреждении, с настоящим постановлением под подпись не позднее десяти рабочих дней со дня издания настоящего постановления,   
а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности др.) – в течение трех рабочих дней после выхода   
их на работу.

5.2. Листы ознакомления с настоящим постановлением работников, указанных в пункте 5.1 настоящего постановления, направить для приобщения   
к материалам их личных дел в кадровую службу, ведущую личные дела соответствующих работников.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда»   
и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава города Норильска Д.В. Карасев