



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
НАЧАЛЬНИК**

ПРИКАЗ

11.01.2023

№ 15

Об установлении Порядка осуществления Управлением образования Администрации ЗАТО Северск как главным администратором (администратором) доходов бюджета ЗАТО Северск работы с дебиторской задолженностью, в том числе осуществление претензионной и исковой работы по просроченной дебиторской задолженности

В целях реализации требований Приказа Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Управлением образования Администрации ЗАТО Северск как главным администратором (администратором) доходов бюджета ЗАТО Северск работы с дебиторской задолженностью, в том числе осуществление претензионной и исковой работы по просроченной дебиторской задолженности согласно приложению № 1 к настоящему приказу:

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (<https://образование.зато-северск.рф>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

О.А.Кулешова

Порядок
осуществления Управлением образования Администрации ЗАТО Северск
как главным администратором (администратором) доходов бюджета
ЗАТО Северск работы с дебиторской задолженностью, в том числе
осуществление претензионной и исковой работы
по просроченной дебиторской задолженности

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления Управлением образования Администрации ЗАТО Северск как главным администратором (администратором) доходов бюджета ЗАТО Северск работы с дебиторской задолженностью, в том числе осуществление претензионной и исковой работы по просроченной дебиторской задолженности (далее – Порядок):

- устанавливает порядок работы по мониторингу дебиторской задолженности и взаимодействие должностных лиц Управления образования Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление) при осуществлении работы по мониторингу дебиторской задолженности, ведение претензионной и исковой работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности;

- регламентирует выполнение лицами, ответственными за ведение претензионной и исковой работы обязанностей по защите интересов Управления, в гражданско – правовых, трудовых, административных и прочих отношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Томской области;

- обязателен к исполнению всеми лицами, ответственными за проведение мониторинга дебиторской задолженности, ведение претензионной работы и исковой работы и лицами ответственными за исполнение контрактов (договоров, соглашений).

Цель Порядка – снижение дебиторской задолженности (при ее наличии), недопущение просроченной дебиторской задолженности и необоснованных расходов, а также своевременность выявления фактов нарушения выполнения контрагентами обязательств по отношению к Управлению.

II. Основные понятия, термины, определения
используемые в Порядке и участники процесса работы

2.1. Дебиторская задолженность – не исполненное контрагентом Управления в срок денежное обязательство, вытекающее из контракта (договора, соглашения) или иного нормативного правового документа, а также не исполненное в срок обязательство контрагента, задолженность по которому возникла в соответствии с предварительно уплаченной Управлением контрагенту суммой (авансовый платеж) по условиям контракта (договора, соглашения).

2.2. Просроченная дебиторская задолженность – любая задолженность, не погашенная в установленный контрактом (договором, соглашением) срок.

2.3. Контракт (договор, соглашение) – письменно оформленный документ, обуславливающий сделку, заключенную Управлением (далее – контракт).

2.4. Контрагент (поставщик, подрядчик, исполнитель и др.) – юридические и физические лица, заключившие контракт (договор, соглашение) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и иные сделки (далее – контрагенты).

2.5. Недостаток товара (работы, услуги) – несоответствие товара (работы, услуги) условиям контракта (договора, соглашения) или обязательным требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации либо в установленном порядке целям, для которых товар (работа, услуга) такого рода используется, или целям, о которых контрагент был поставлен в известность потребителем при заключении контракта (договора, соглашения).

2.6. Существенный недостаток товара (работы, услуги) – неустранимый недостаток или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

2.7. Безопасность товара (работы, услуги) – безопасность товара (работы, услуги) для жизни, здоровья, имущества потребителя и окружающей среды при обычных условиях его использования, хранения, транспортировки и утилизации, а также безопасность процесса выполнения работы (оказания услуги).

2.8. Претензия – письменное требование, адресованное к контрагенту, об устранении нарушений исполнения обязательств либо требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

Документ предусматривается на досудебном этапе урегулирования правового спора. В претензии указывается суть требований, их причины, срок удовлетворения и предупреждение о возможном обращении в суд в случае неисполнения.

Документ должен содержать все реквизиты Управления и контрагента, быть датированным и подписанным. К претензии в обязательном порядке прилагаются копии документов, подтверждающих обоснованность претензионных требований.

2.9. Неустойка (штраф, пени) – определенная законом или договором денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения (ч.1 ст.330 ГК РФ).

2.9.1. Пени – определенная в соответствии с контрактом денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, за каждый день просрочки;

2.9.2. Штраф – определенная в соответствии с контрактом денежная сумма, которую контрагент обязан уплатить заказчику в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, предусмотренного контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем)).

2.10. Исковое заявление – заявление в суд, в котором истец просит суд удовлетворить те или иные требования в целях защиты прав или интересов.

2.11. Истец – заинтересованное лицо, обратившееся в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов, в том числе с требованием о присуждении ему компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок.

2.12. Ответственный сотрудник – сотрудник Управления, назначенный руководителем структурного подразделения для совершения определенных действий

в части работы с дебиторской задолженностью, в том числе просроченной, либо сотрудник Управления, в должностных обязанностях которого предусмотрена прямая обязанность выполнения определенных настоящим Порядком функций.

2.13. Участниками претензионной и исковой работы являются сотрудники Управления, в том числе ответственные за:

- исполнение контрактов (договоров, соглашений), на которых возложена реализация функций и задач, соответствующих предмету контракта (договора, соглашения) (отдел развития и содержания инфраструктуры образования);

- организацию, ведение и контроль претензионной и исковой работы в части положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) (консультант-юрисконсульт Управления);

- организацию, ведение и контроль претензионной и исковой работы в части иной деятельности Управления, за исключением положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (консультант-юрисконсульт Управления);

- мониторинг дебиторской задолженности (специалист финансово-экономического отдела Управления). Для контроля за состоянием дебиторской задолженности проводится на 01 ноября проверяемого года мониторинг. Для контроля за состоянием дебиторской задолженности один раз в год – инвентаризация расчетов;

- отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни Управления в части досудебной, претензионной и исковой работы (МКУ ЦБОУ).

III. Мониторинг дебиторской задолженности

3.1. В целях минимизации наличия дебиторской задолженности, в том числе просроченной, ответственный сотрудник финансово-экономического отдела на 01 ноября проверяемого года, в срок не позднее 15 (пятнадцатого) числа следующим месяца после октября проводит мониторинг дебиторской задолженности по Управлению на основании данных предоставленных МКУ ЦБОУ не позднее 10 (десятого) числа следующим месяца после октября проверяемого года.

Дебиторская задолженность определяется с учетом положений Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», в том числе по:

- срокам погашения: краткосрочная (будет погашена в течение года) и долгосрочная (срок погашения больше года);

- срокам исполнения обязательств: краткосрочные (оборотные) и долгосрочные (внеоборотные);

- виду должника (физическое лицо, сотрудник организации, поставщик услуги, подрядная организация и т.д.);

- долговым обязательствам.

3.2. По итогам мониторинга и выявления просроченной дебиторской задолженности, ответственный сотрудник финансово-экономического отдела оформляет в течение 2 (двух) рабочих дней заключение по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и с визой начальника Управления или иного уполномоченного лица в течение 2 (двух) рабочих дней передает Сведения уполномоченному на проведение претензионной и исковой работы по взысканию дебиторской задолженности сотруднику Управления в том числе:

- отдел развития и содержания инфраструктуры образования (в части нарушений положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ);
- консультант-юрисконсульту Управления.

IV. Организация работы с дебиторской задолженностью в рамках деятельности Управления с учетом положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ

4.1. Система контроля за исполнением условий контрактов должна в полной мере обеспечивать возможность оперативного и надлежащего реагирования на нарушения условий контрактов (договоров, соглашений) контрагентами, в том числе своевременное документирование фактов выявленных нарушений, направление претензий и иное урегулирование спорных ситуаций.

4.1.1. В процессе исполнения контрактов должностное лицо Управления, ответственное за исполнение контрактов (договоров, соглашений) непосредственно контролирует выполнение контрагентами обязательств, предусмотренных контрактами (договорами, соглашениями), организует непрерывный контроль за исполнением их условий, в том числе:

- сроков выполнения условий контрактов (соглашений, договоров) – начало, этапы (при наличии), окончание исполнения обязательств;

- соблюдение условий об объеме (количество, комплектность) и качество поставляемых товаров, услуг. При этом необходимо обращать внимание на точное соблюдение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требований заявки на поставку, спецификацию, техническое задание, количество и качество используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования и т.п.;

- соблюдение иных условий контрактов (договоров, соглашений).

4.2. Фактом нарушения условий контракта (договора, соглашения) и юридическим основанием для направления требования (начала претензионной и исковой работы) является любое нарушение условий контракта контрагентом, ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения контракта (договора, соглашения).

4.3. Основными целями претензионной и исковой работы являются:

- предупреждение нарушений договорных обязательств и действующего законодательства контрагентами по контрактам (договорам, соглашениям), в которых одной из сторон выступает Управление;

- восстановление нарушенных прав и защита законных интересов Управления;

- выявление причин и условий, влекущих нарушение прав и законных интересов Управления;

- понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств;

- взыскание с недобросовестных контрагентов пеней, штрафов по контрактам в претензионном и/или судебном порядке (судебных расходов в случае судебного разбирательства).

4.3.1. Основными функциями претензионной работы являются:

- досудебное урегулирование споров, возникших в ходе исполнения контракта (договора, соглашения) – проведение досудебных действий по понуждению контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта (договора, соглашения) путем направления претензии (требования);

- подготовка пакета документов в обоснование требований к недобросовестным контрагентам по исполнению договорных обязательств;

- подготовка исковых заявлений, требований к недобросовестным контрагентам по неисполнению контрактных обязательств в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в добровольном (претензионном) порядке;

- осуществление представительства в судебных органах по рассмотрению поданных исков;

- подготовка документов для передачи в Томское Управление Федеральной антимонопольной службы для включения контрагентов в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) согласно требованиям действующего нормативного правового законодательства РФ;

- подготовка документов для передачи в Управление Федеральной службы судебных приставов по Томской области (далее – УФССП) для принудительного исполнения судебных (и иных) актов;

- реализация эффективного взаимодействия с УФССП, контроль за полнотой и своевременностью действий в рамках исполнительного производства.

4.4. Сотрудник Управления, ответственный за исполнение контрактов (договоров, соглашений), осуществляющий работу по контролю за выполнением договорных обязательств, отслеживает срок, полноту и качество исполнения обязательств контрагентами и при установлении фактов их нарушения, формирует в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента установления факта нарушения (если иной срок не предусмотрен контрактом (договором, соглашением) служебную записку с приложением к ней копий следующих документов:

- основание по которому возникла дебиторская задолженность и документы, подтверждающие ее размер (договоры, переписку, акты-передачи товарно-материальных ценностей, выполненных работ или оказанных услуг, акт осмотра результатов, переписка, запросы, акты сверок взаимных расчетов и т.д.);

- реквизиты контрагента (наименование, местонахождение контрагента, банковские и налоговые реквизиты);

- расчет суммы требований (основная задолженность и начисленных штрафных сумм);

- копии писем по факту неисполнение или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств;

- иные документы, имеющие отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

Копии документов передаются сотруднику Управления, ответственному за организацию, ведение и контроль претензионной и исковой работы.

4.5. Сотрудник Управления, ответственный за организацию, ведение и контроль претензионной и исковой работы, получив от сотрудника Управления, ответственного за исполнение контрактов (договоров, соглашений), соответствующий пакет документов, необходимых для начала претензионной и исковой работы, осуществляет:

- проверку наличия права на предъявление требования и полноты материалов для их обоснования;

Требование должно содержать:

- наименование контрагента;

- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, с ссылками на соответствующие статьи контракта (договора, соглашения) и нормативных правовых актов;

- указания о предполагаемом способе исполнения обязательств;

- расчет суммы – требований по претензии и реквизиты для перечисления денежных средств;

- срок исполнения обязательств контрагентом и/или срок ответа на претензию;

- информация о мерах, которые будут осуществляться в случае отклонения претензии (приостановка исполнения обязательств, обращение в суд и т.д.);
- дата и регистрационный номер претензии;
- подпись уполномоченного лица.
- проверку законности предъявленной претензии и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т.д.);
- запрашивает при необходимости недостающие документы;
- составляет проект требования и направляет его на подпись начальнику Управления или иному уполномоченному лицу.

Требование составляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения служебной записки, в произвольной письменной форме с указанием реквизитов Управления, реквизитов контрагента, в адрес которого направляется требование, суммы претензионных требований, содержание требований и доводов в пользу их удовлетворения, подтвержденных ссылками на документы и нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения, а также положения контракта (договора, соглашения).

В случае, если претензионные требования подлежат денежной оценке, указывается требуемая сумма и приводится ее полный и обоснованный расчет.

В обязательном порядке в требовании должен быть срок ее рассмотрения контрагентом в соответствии с условиями контракта, но не более 10 (десяти) календарных дней со дня ее направления.

Письменным оформлением требования признается телеграфная, телетайпная претензия, а также требование, направленное по электронной почте, переданное с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления.

Общепринятым и надежным является отправление требования письмом с объявленной ценностью либо вручение ее под расписку полномочному представителю контрагента. При этом доказательства отправки претензии заказной корреспонденцией – почтовая квитанция о приеме заказного письма почтовым отделением и опись вложений, которая сохраняется до предъявления иска. Почтовая квитанция прикладывается к исковому заявлению, направляемому в суд, в качестве доказательства принятия мер к непосредственному урегулированию спора.

4.6. Сотрудник МКУ ЦБОУ, ответственный за отражение данного факта хозяйственной жизни Управления, на основании полученного требования формирует в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения бухгалтерскую запись в учете в соответствии с требованиями действующего нормативного правового законодательства в сфере бюджетного учета РФ.

4.7. Сотрудник Управления, ответственный за организацию, ведение и контроль претензионной и исковой работы составляет исковое требование и направляет его в судебный орган в случае:

- отказа контрагента от удовлетворения условий требования в добровольном порядке;
- отсутствия ответа на требование в течение установленного срока.

В случае неудовлетворения требования или отсутствия ответа от контрагента соответствующий пакет документов, необходимый для обращения в судебные органы с исковым заявлением подготавливается и направляется в течение 30 (рабочих) дней со дня истечения установленного срока на ответ по требованию;

- если законодательством РФ и контрактом (договором, соглашением) с контрагентом прямо установлено право предъявления требований в суд без соблюдения претензионного (досудебного) порядка урегулирования спора.

4.8. Обращение в суд осуществляется в форме искового заявления, направленного в судебный орган в письменной форме.

4.8.1. Текст искового заявления выстраивается четко, логично и последовательно с указанием оснований и выводов, точного обоснования предмета (существа) иска, подробного расчета исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска.

V. Организация работы с дебиторской задолженностью в рамках деятельности Управления, за исключением положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ

5.1. Сотрудник Управления, ответственный за организацию, ведение и контроль претензионной и исковой работы в части деятельности Управления на основании полученных от финансово-экономического отдела Сведений о состоянии просроченной задолженности в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Сведений:

- начинает претензионную работу по отношению к контрагенту;
- формирует по итогам претензионной работы проект требования и направляет его на подпись начальнику Управления или иному уполномоченному лицу.

Требование составляется в произвольной письменной форме с указанием реквизитов Управления, реквизитов контрагента, в адрес которого направляется требование, суммы претензионных требований, содержание требований и доводов в пользу их удовлетворения, подтвержденных ссылками на документы и нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения, а также положения договора (соглашения).

В случае, если претензионные требования подлежат денежной оценке, указывается требуемая сумма и приводится ее полный и обоснованный расчет.

В обязательном порядке в требовании должен быть срок ее рассмотрения контрагентом в соответствии с условиями контракта, но не более 30 (тридцати) календарных дней со дня ее направления.

Письменным оформлением требования признается телеграфная, телетайпная претензия, а также требование, направленное по электронной почте, переданное с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления.

Общепринятым и надежным является отправление требования письмом с объявленной ценностью либо вручение ее под расписку полномочному представителю контрагента. При этом доказательства отправки претензии заказной корреспонденцией – почтовая квитанция о приеме заказного письма почтовым отделением и опись вложений, которая сохраняется до предъявления иска. Почтовая квитанция прикладывается к исковому заявлению, направляемому в суд, в качестве доказательства принятия мер к непосредственному урегулированию спора, если не будет получен ответ на претензию;

- передает в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания требования начальником Управления или иным уполномоченным лицом в МКУ ЦБОУ один экземпляр требования.

5.2. Сотрудник МКУ ЦБОУ, ответственный за отражение данного факта хозяйственной жизни Управления на основании полученного требования формирует в учете бухгалтерскую запись в соответствии с требованиями действующего нормативного правового законодательства в сфере бюджетного учета РФ.

5.3. Сотрудник Управления, ответственный за организацию, ведение и контроль претензионной и исковой работы составляет исковое требование и направляет его в судебный орган в случае:

- отказа контрагента от удовлетворения условий требования в добровольном порядке;

- отсутствия ответа на требование в течение установленного срока.

В случае неудовлетворения требования или отсутствия ответа от контрагента соответствующий пакет документов, необходимый для обращения в судебные органы с иском, готовится и направляется в течение 30 (рабочих) дней со дня истечения установленного срока на ответ по требованию;

- если законодательством РФ и контрактом (договором, соглашением) с контрагентом прямо установлено право предъявления требований в суд без соблюдения претензионного (досудебного) порядка урегулирования спора.

5.4. Обращение в суд осуществляется в форме искового заявления, направленного в судебный орган в письменной форме.

5.5.1. Текст искового заявления выстраивается четко, логично и последовательно с указанием оснований и выводов, точного обоснования предмета (существа) иска, подробного расчета исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска.

VI. Исполнительное производство

6.1. Сотрудник Управления, ответственный за организацию, ведение и контроль претензионной и исковой работы по итогам судебного разбирательства получает судебный акт, вступивший в законную силу, своевременно и в полном объеме реализует права и выполняет обязанности, установленные статьей 50 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в том числе:

- знакомится с материалами исполнительного производства;

- формирует необходимые выписки и снимает копии;

- представляет дополнительные материалы;

- заявляет ходатайства, участвует в совершении исполнительных действий;

- предоставляет устные и письменные пояснения в процессе совершения исполнительных действий;

- приводит доводы по всем вопросам, возникающим в ходе исполнительного производства, возражает против ходатайств и доводов других лиц, участвующих в исполнительном производстве, заявляет отводы, обжалует постановления судебного пристава-исполнителя, его действия (бездействия).

6.2. Сотрудник, ответственный за организацию, ведение и контроль претензионной и исковой работы Управления, не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения документа, по итогам претензионной работы передает его в МКУ «ЦБОУ».

6.3. Сотрудник МКУ ЦБОУ, ответственный за отражение факта хозяйственной жизни Управления на основании полученного документа, формирует в учете бухгалтерскую запись в соответствии с требованиями действующего нормативного правового законодательства в сфере бюджетного учета РФ.

Контроль за поступлением от контрагентов средств по результатам исполнительного производства осуществляет финансово-экономический отдел Управления и МКУ ЦБОУ. По факту зачисления на 04 лицевой счет Управления средств по требованию, исполнительному производству или иному судебному акту в бюджетном учете Управления формируется бухгалтерскую запись в соответствии

с требованиями действующего нормативного правового законодательства РФ в сфере бухгалтерского учета.

VII. Ответственность участников претензионной и исковой работы

7.1. Ответственность за полноту, правильность и своевременность ведения учета возлагается на МКУ ЦБОУ. Проведение мониторинга и инвентаризации дебиторской задолженности возлагается на финансово-экономический отдел Управления.

7.2. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения договорных обязательств, предусмотренных в рамках заключенных контрактов (договоров, соглашений) перед Управлением, полноту и достоверность документов возлагается на отдел развития и содержания инфраструктуры образования Управления.

7.3. Ответственность за своевременность оформления и ведение претензионной и исковой работы, за правильность составления претензий, исков к контрагентам, представление интересов Управления в судебных органах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах при взыскании дебиторской задолженности, за соблюдением сроков и порядка обжалования судебных актов возлагается на консультант-юрисконсульта.

7.4. Ответственность за предоставление в МКУ ЦБОУ первичных документов для отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни Управления, предусмотренных в рамках настоящего Порядка, возложить на:

- отдел развития и содержания инфраструктуры образования Управления в части реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- консультант-юрисконсульта.

Перечень лиц, ответственных за проведение работы с дебиторской задолженностью, в том числе осуществление претензионной и исковой работы по просроченной дебиторской задолженности утвердить в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку осуществления Управлением
образования Администрации ЗАТО
Северск как главным администратором
(администратором) доходов бюджета
ЗАТО Северск работы с дебиторской
задолженностью, в том числе
осуществление претензионной и исковой
работы по просроченной дебиторской
задолженности

Сведения
о состоянии просроченной задолженности
« _____ » _____ 20____ год

по Управлению образования Администрации ЗАТО Северск
(наименование администратора доходов)

Код главного администра- тора доходов бюджета	Код доходов в соответствии с бюджетной классифи- кацией	Наимено- вание дебитора (кредитора)	Дата возникно- вания задолжен- ности	Сумма задолжен- ности на начало года, руб.	Сумма задолжен- ности на конец отчетного периода нарастающим итогом с начала года, руб.	Динамика задолженности	
						в абсолют- ной сумме, руб.	в коэффи- циентах
1	2	3	4	5	6	7=5-4	8=5/4

Исполнитель
(ФИО)

(подпись)

Руководитель группы
(ФИО)

(подпись)

Виза начальника Управления
или иного уполномоченного лица

(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение № 2
к Порядку осуществления Управлением
образования Администрации ЗАТО
Северск как главным администратором
(администратором) доходов бюджета
ЗАТО Северск с дебиторской
задолженностью,
в том числе осуществление
претензионной и исковой работы по
просроченной дебиторской
задолженности

Перечень лиц, ответственных за проведение работы с дебиторской задолженностью,
в том числе осуществление претензионной и исковой работы по просроченной
дебиторской задолженности

№ п/п	Полномочия	Отдел/группа	Должность	Срок
1	Проведение мониторинга дебиторской задолженности	МКУ ЦБОУ/ финансово-экономический отдел	специалист МКУ ЦБОУ/специалист финансово-экономического отдела	01 ноября проверяемого года
2	Формирование Сведений о состоянии просроченной дебиторской задолженности (при ее наличии)	финансово-экономический отдел	специалист финансово-экономического отдела	в течение 2 (двух) рабочих дней по итогам завершения проведения мониторинга (до 15 числа следующего месяца)
3	Предоставление Сведений о состоянии просроченной дебиторской задолженности (при ее наличии)	финансово-экономический отдел	специалист финансово-экономического отдела	в течение 2 (двух) рабочих дней после визирования Сведений начальником Управления или иным уполномоченным лицом
4	Требование по досудебному разбирательству	Управление	консультант-юрисконсульт	в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Сведений о состоянии просроченной

				дебиторской задолженности (при ее наличии)
5	Предоставление в отдел бухгалтерского учета и отчетности требования по досудебному разбирательству	Управление	консультант-юриисконсульт	в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания начальником Управления или иным уполномоченным лицом
6	Отражение в учете требования по досудебному разбирательству	МКУ ЦБОУ	сотрудник МКУ ЦБОУ	в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документа
7	Передача документов по итогам проведения претензионной исковой работы (исполнительное производство или иной документ) для отражения факта хозяйственной жизни в учете Управления	Управление	консультант-юриисконсульт	в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения
8	Отражение в учете факта по итогам проведения исковой работы	МКУ ЦБОУ	сотрудник МКУ ЦБОУ	в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документа