

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 19.08.2019 г. № 601**

**г. Красноуфимск**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов МО Красноуфимский округ, утвержденный постановлением Администрации МО Красноуфимский округ от 16.04.2019г. № 241** |

В соответствии с распоряжением Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ от 13.02.2019 N 24-р "Об утверждении мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию в МОКрасноуфимский округ", письмом Министерства финансов Свердловской области от 04.06.2019г. № 05-21-20/5535 «Об отражении основных критериев (этапов) претензионной и исковой работы», руководствуясь ст.ст. 26,31 Устава МО Красноуфимский округ

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в[Порядок](#P30) осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов МО Красноуфимский округ, утвержденный постановлением Администрации МО Красноуфимский округ от 16.04.2019г. № 241, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановление разместить на официальном сайтеМО Красноуфимский округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по экономическим вопросам Пастухову Г.А.

Глава Муниципального образования

Красноуфимский округ О.В.Ряписов

Утвержден

постановлением Администрации

Муниципального образования

МО Красноуфимский округ

От 19.08.2019 г. N 601

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ДОХОДОВ МО КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по взысканию просроченной дебиторской задолженности между главными администраторами (администраторами) доходов Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Администраторы доходов) и лицами, имеющими задолженность перед бюджетом Муниципального образования МО Красноуфимский округ.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые Администраторами доходов, и направленные на погашение должником просроченной задолженности;

должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором 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;

просроченная задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек трехмесячный срок с момента наступления даты их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, 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, если иное не установлено федеральным законом или договором;

подразделение-исполнитель - орган местного самоуправления, казенное учреждение, инициировавшее заключение договора либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения той или иной операции. В случае необходимости временного или постоянного устранения ответственного от дел (отпуск, увольнение) руководитель подразделения-исполнителя назначает нового ответственного и контролирует процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому. Увольнение или направление в отпуск ранее назначенного ответственного производится только после полной передачи дел новому ответственному. В случае если руководителем подразделения по какой-либо причине новый ответственный не был назначен или не обеспечен процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому, то ответственным является непосредственно руководитель этого подразделения.

В случае ликвидации подразделения-исполнителя новое подразделение-исполнитель назначается главой Муниципального образования МО Красноуфимский округ.

Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляют руководители органов местного самоуправления, руководители казенных учреждений МО Красноуфимский округ.

3. В целях минимизации объемов просроченной задолженности, Администраторы доходов осуществляют оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, инвентаризацию просроченной задолженности. Инвентаризация просроченной задолженности проводится ежеквартально.

4. Урегулирование просроченной задолженности может осуществляться ответственным лицом подразделения - исполнителя следующими способами:

4.1. Информационные мероприятия.

4.2. Разъяснительные мероприятия:

а) о способах оплаты тех или иных платежей;

б) о необходимости своевременной оплаты тех или иных платежей;

в) о возможности оформления по письменному заявлению должника соглашения о предоставлении рассрочки;

г) о начислении пеней за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

д) об ответственности за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

4.3. Предупредительные мероприятия в отношении должников. Данные мероприятия осуществляются по телефону или посредством СМС сообщений только при наличии письменного согласия должника на обработку персональных данных.

Информирование и предупреждение должников:

а) о размере долга;

б) об обязанности погасить просроченную задолженность;

в) о способах оплаты;

г) о сроках погашения просроченной задолженности;

д) о мерах, применяемых к должнику, в случае непогашения просроченной задолженности в установленный претензией срок.

4.4. Иные способы:

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

б) заключение соглашения с должником о зачете встречного однородного требования, если это допускается законом и договором.

в) заключение соглашения с должником о замене первоначального обязательства другим обязательством, предусматривающим иной предмет или способ исполнения (новация), если это допускается законом.

г) другие способы, не противоречащие закону и условиям договора.

5. Порядок взыскания просроченной задолженности.

5.1. Досудебный порядок по взысканию просроченной задолженности.

В течение 30 (тридцати) календарных дней с момента ее образования либо по мере выявления просроченной задолженностиответственное лицо предъявляет должнику претензию в порядке, предусмотренном договором или действующим законодательством Российской Федерации.

Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Претензия должна содержать:

а) наименование (ф.и.о.) должника, адрес в соответствии с условиями договора;

б) допущенное должником нарушение договорных обязательств;

в) расчет суммы задолженности основного долга и пени (неустойки, штрафа), предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации;

г) меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором и законом;

д) ссылки на пункты положения договора, статьи Гражданского кодекса РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником;

е) предложение о расторжении договора (в случае необходимости);

ж) Фамилия, Имя, Отчество и контактный телефон исполнителя, подготовившего претензию;

з) Фамилия Имя, Отчество и должность лица, которое подписало претензию (руководитель подразделения-исполнителя),дата, номер, подпись.

Цель предъявления претензии - доказательно убедить должника в том, что его действия не соответствуют условиям договора и невыгодны для него.

При неисполнении требований, указанных в претензии, в установленный в претензии срок,подразделение-исполнитель в течение 30 (тридцати) календарных дней предъявляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.2. Организация работы по взысканию просроченной задолженности в судебном порядке.

Ответственное лицо подготавливает копии следующих документов:

1) договора, являющегося основанием начисления задолженности;

2) дополнительных соглашений к договору;

3) приложений к договору и дополнительным соглашениям;

4) платежные документы о зачислении денежных средств на счет подразделения-исполнителя и (или) о перечислении денежных средств со счета подразделения-исполнителя;

5) расчет задолженности, прилагаемый к исковому заявлению, включающий расчет суммы долга (основного долга, процентов, штрафных санкций, периода начисления), порядка расчета суммы долга.;

6) претензию и документы, подтверждающие ее направление и вручение или возврат (истечение срока хранения) претензии;

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

8) иную переписку с должником;

9) иные документы, касающиеся исполнения обязательств по договору.

При частичном исполнении требований, указанных в претензии, вопрос об осуществлении дальнейшей работе с задолженностью решается руководителем подразделения-исполнителя по согласованию с главой МО Красноуфимский округ.

По решению руководителя подразделения-исполнителя с учетом сложности дела срок подготовки искового заявления и подачи его в суд может быть уменьшен или увеличен по согласованию с главой МО Красноуфимский округ.

Юридическая служба (при наличии в подразделении-исполнителе) по распоряжению руководителя подразделения-исполнителя в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку документов, после чего принимается решение о ведении исковой работы юридической службой или о доработке документов.

Исковая работа заканчивается после вступления в силу судебного акта (постановления), разрешающего вопрос о взыскании задолженности и исчерпании возможности его обжалования или принятии решения о нецелесообразности дальнейшего обжалования судебного акта (постановления).

Ответственное лицо, непосредственно осуществлявшее исковую работу, отвечает за получение судебных актов (постановлений), а также исполнительных листов и их направление.

Решение суда подлежит получению не позднее 2 недель со дня его изготовления в полном объеме, если оно не направлено посредством почтовой связи.

После вступления судебного акта в законную силу ответственное лицо в течение 7 дней направляет исполнительный документ в службу судебных приставов и ведет учет исполнительных документов.

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

Контроль за своевременностью вынесения постановлений о возбуждении исполнительного производства, а также взаимодействие с соответствующим подразделением Федеральной службы судебных приставов осуществляет руководитель подразделения-исполнителя.

Настоящий порядок взыскания просроченной задолженности местного бюджета не должен нарушать прав и законных интересов других лиц.

6. Заключение соглашений о предоставлении рассрочки по погашению задолженности в досудебном порядке, на стадии судебного разбирательства и исполнительного производства, если это допускается законом или договором.

6.1. В случае невозможности оплатить задолженность единовременно должнику предлагается заключить соглашение о погашении задолженности (далее - Соглашение) в течение одного года при условии оплаты не менее 1/8 части долга до заключения Соглашения. Соглашение о рассрочке просроченной задолженности заключается в пределах суммы задолженности.

6.2. Если график Соглашения не выполняется в течение двух месяцев подряд, ответственное лицо составляет письменное предупреждение о невыполнении Соглашения, которое направляется должнику. В случае неоплаты долга по истечении одного месяца после получения должником письменного предупреждения взыскание задолженности производится в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

7. Руководители органов местного самоуправления, руководители казенных учреждений МО Красноуфимский округ ежеквартально до 25 числа месяца следующего за истекшим кварталом представляют в Финансовый отдел администрации МО Красноуфимский округ (далее – Финансовой отдел) отчет о проведении претензионной и исковой работы.

7.1. Формы отчетов о проведении претензионной и исковой работы устанавливаются Финансовым отделом.

7.2. Финансовый отдел ежеквартально до 30 числа месяца следующего за истекшим кварталом представляет главе МО Красноуфимский округ отчет о проведении работы по сокращению задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию в отношении доходов, администрируемых органами местного самоуправления, казенными учреждениями.