

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.06. 2019 № 367

п.г.т. Сосьва

***О внесении изменений в Порядок осуществления претензионно-исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами доходов бюджета Сосьвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа***

***от 04.04.2019 №182***

В соответствии с постановлением администрация Сосьвинского городского округа от 14.02.2019 № 59 «Об утверждении Плана мероприятий по сокращению задолженности по неналоговым доходам и принятию своевременных мер по взысканию задолженности в бюджет Сосьвинского городского округа», руководствуясь ст.ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

**постановляет:**

1. Внести в Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами доходов бюджета Сосьвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 04.04.2019 № 182 изменения, изложив его в новой редакции(прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам Семакину М.В.

Глава Сосьвинского

городского округа Г.Н. Макаров

Утвержден

постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 10.06. 2019 № 367

**Порядок**

**осуществления претензионной и исковой работы**

**с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами доходов бюджета Сосьвинского городского округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения по взысканию просроченной дебиторской задолженности между главными администраторами доходов бюджета Сосьвинского городского округа (далее – Администраторы доходов) и лицами, имеющими задолженность в бюджет Сосьвинского городского округа.

1.2 Претензионная и исковая работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

- претензионное (досудебное) урегулирование спора;

- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора);

- взаимодействие с ССП по взысканию задолженности.

1.3. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется лицами,уполномоченными руководителем администратора доходов на осуществление работы спросроченной дебиторской задолженностью.

1.4. Порядок осуществления претензионно-исковой работы с просроченной дебиторскойзадолженностью устанавливается настоящим Порядком в соответствии с Гражданским кодексомРоссийской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации,Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, законодательством РоссийскойФедерации, Свердловской области.

1.5. Для организации работы с просроченной дебиторской задолженностью главныйадминистратор (администратор доходов) осуществляет внесение информации о работе спросроченной дебиторской задолженностью в соответствующие формы отчетности, составленныев электронном виде (далее – система учета).

1.6. Главный администратор доходов осуществляет координацию и контроль заэффективностью и результативностью исполнения функций по работе с просроченнойдебиторской задолженностью администратора доходов. Контроль за эффективностью ирезультативностью исполнения функций по работе с просроченной дебиторской задолженностьюосуществляется ответственным должностным лицом, назначаемым руководителемадминистратора доходов.

1. **Администрирование просроченной дебиторской задолженности**

2.1. Администрирование просроченной дебиторской задолженности осуществляетсоответствующее уполномоченное лицо администратора доходов.

2.2. К функциям уполномоченного лица, ответственного за администрированиепросроченной дебиторской задолженности, относится:

2.2.1. Ежедневный контроль за своевременностью и полнотой исполнения обязательств подоговорам (соглашениям).

2.2.2. Учет и начисление сумм штрафных санкций (штрафы, пени и (или) проценты постатье 395 Гражданского кодекса Российской Федерации) за неисполнение или ненадлежащееисполнение обязательств в соответствии с условиями договоров (соглашений).

2.2.3. Контроль над поступлением денежных средств на лицевой счет администраторадоходов для погашения просроченной дебиторской задолженности.

2.2.4. Проведение инвентаризации просроченной дебиторской задолженности,образовавшейся в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения контрагентомобязательств по договорам, срок действия которых истек и просрочен более одного месяца.

2.2.5. Ежемесячное оформление и отправка уведомлений (претензий) по договорам(соглашениям) с просроченной дебиторской задолженностью.

2.2.6. Уведомления уполномоченных лиц, ответственных за исковую работу и работу сФедеральной службой судебных приставов, о поступлении денежных средств на лицевой счетадминистратора доходов в счет погашения просроченной дебиторской задолженности подоговорам (соглашениям).

2.2.7. Систематический мониторинг поступления информации и (или) документов оналичии оснований для признания просроченной дебиторской задолженности безнадежной квзысканию и передача информации уполномоченному лицу, ответственному за обеспечениеработы комиссии по рассмотрению вопросов признания безнадежной к взысканию задолженностипо платежам в бюджетСосьвинского городского округа.

2.2.8. Внесение информации о работе с просроченной дебиторской задолженностью всистему учета в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка.

1. **Действия администратора доходов и порядок работы**

**с просроченной дебиторскойзадолженностью**

3.1. Уполномоченное лицо, ответственное за администрирование просроченнойдебиторской задолженности проводит следующие мероприятия:

- переговоры с должником о добровольной оплате задолженности;

- направление уведомлений с расчетом суммы пени на суммы платежей, не внесенных вбюджет в установленные сроки по договору (соглашению);

- направление претензий с требованием об оплате задолженности, включая уведомление опринудительном взыскании задолженности с указанием негативных для должника последствийтакого взыскания.

3.2. Претензия, направленная должнику с требованием об оплате задолженности должнасодержать информацию о негативных последствиях для должника, вызванных предъявлениемиска и принудительным исполнением судебного акта.

3.3. Срок погашения задолженности, предоставляемый должнику в заявленномтребовании, не должен превышать 30 дней. В обращении о погашении задолженности должныбыть указаны размер и требование о погашении всей задолженности, срок погашения которойнаступил на дату обращения.

3.4. Претензия (уведомление) предъявляется в письменной форме и подписываетсяруководителем администратора доходов.

3.5. Претензия (уведомление) отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении,либо с применением иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления, либовручается под расписку.

3.6. Претензия (уведомление) подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня получения,если иной срок не установлен договором или соглашением сторон.

3.7. В случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении претензии илинеполучении в срок ответа на претензию, уполномоченное лицо, ответственное заадминистрирование просроченной дебиторской задолженности, направляет уполномоченномулицу, ответственному за исковую работу, в двух экземплярах следующие документы:

1) копию уведомления и претензии;

2) расчет суммы просроченной дебиторской задолженности и штрафных санкций занеисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с условиями договора(соглашения);

3) иные документы, необходимые для обоснования исковых требований.

3.8. Уполномоченное лицо, ответственное за администрирование просроченнойдебиторской задолженности, обязано сообщать уполномоченному лицу, ответственному заисковую работу обо всех новых фактах и обстоятельствах (уточнение размера исковых требованийв связи с доначислением суммы просроченной дебиторской задолженности в размере,установленном договором (соглашением) и (или) правовыми актами Российской Федерации),имеющих отношение к предстоящему судебному разбирательству.

3.9. Уполномоченное лицо, ответственное за исковую работу:

3.9.1. Проводит правовую экспертизу предоставленных документов в соответствии спунктом 3.7 настоящего Порядка в течение пяти рабочих дней со дня их поступления.

3.9.2. Направляет уведомление о расторжении договора (соглашения) и погашенияпросроченной дебиторской задолженности.

3.9.3. В случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении уведомленияили неполучении в срок ответа на уведомление, направляет в суд исковое заявление орасторжении договора (соглашения) и взыскании просроченной дебиторской задолженности всоответствии с требованиями Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации илиГражданского процессуального кодекса Российской Федерации в срок не позднее 30 рабочих днейсо дня истечения срока, указанного в уведомлении.

3.9.4. Осуществляет мониторинг принятия заявления о взыскании задолженности подоговорам (соглашениям) к рассмотрению судом.

3.9.5. Принимает участие в судебных разбирательствах и совершение действий,обеспечивающих взыскание задолженности.

3.9.6. Направляет в суд ходатайства о принятии обеспечительных мер в случае, еслинепринятие этих мер может затруднить или сделать невозможным исполнение судебного акта.

3.9.7. Направляет в суд заявления о выдаче исполнительного листа в срок не позднее 10рабочих дней со дня наступления срока выдачи исполнительного листа, если исполнительныйлист не направлен судом самостоятельно.

3.9.8. Совершает действия по обжалованию актов, действий и (или) бездействия,препятствующих взысканию задолженности.

3.9.9. Направляет исполнительный лист в Федеральную службу судебных приставов (далее- ФССП), в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения исполнительногодокумента.

3.9.10. Повторно направляет исполнительный лист в ФССП, в случае если срокпредъявления для исполнения исполнительного документа, предусмотренный Федеральнымзаконом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», не истек.

3.9.11. Осуществляет мониторинг поступления информации и (или) документов, которыеподтверждают наличие оснований для признания просроченной дебиторской задолженностибезнадежной к взысканию, и передает информацию и (или) документы уполномоченному лицу,ответственному за работу с ФССП, а также уполномоченному лицу, ответственному заобеспечение работы комиссии по рассмотрению вопросов признания безнадежной к взысканиюзадолженности по платежам в бюджет Сосьвинского городского округа.

3.9.12. Передает уполномоченному лицу, ответственному за администрированиепросроченной дебиторской задолженности, информацию о ведении исковой работы для внесенияв систему учета в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка.

1. **Взыскание просроченной дебиторской задолженности**

4.1. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительногопроизводства осуществляет уполномоченное лицо, ответственное за работу с ФССП.

4.2. К функциям уполномоченного лица, ответственного за работу с ФССП, относится:

4.2.1. Мониторинг ведения исполнительного производства, включая мониторинг заистечением сроков предъявления исполнительного документа к исполнению, поступлениеминформации и (или) документов об окончании (прекращении) исполнительного производства.

4.2.2. Обеспечение постоянного информационного взаимодействия со структурнымподразделением ФССП в рамках осуществления работы по взысканию задолженности.

4.2.3. Мониторинг финансового положения должников, изменения финансовогоположения должников с учетом информации, содержащейся в открытых источниках.

4.2.4. Направление выданного исполнительного документа в кредитные организации,Управление Федерального казначейства в случае наличия информации о счетах должника,открытых в кредитных организациях и в Управлении Федерального казначейства, для исполнениятребований, содержащихся в исполнительном документе, в срок не позднее окончания рабочегодня, следующего за днем получения сведений о счетах должника.

4.2.5. Передача информации уполномоченному лицу, ответственному заадминистрирование просроченной дебиторской задолженности в соответствии с пунктом 1.6настоящего Порядка.

**5.Признание безнадежной к взысканию просроченной дебиторской**

**задолженности исписание безнадежной к взысканию**

**просроченной дебиторской задолженности**

5.1. Признание и списание безнадежной к взысканию просроченной дебиторскойзадолженности осуществляется администратором доходов в соответствии с нормативными правовыми актами, утвержденными главными администраторами доходов бюджета Сосьвинского городского округа, предусматривающие порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сосьвинского городского округа, утвержденные в соответствии с постановлением администрации Сосвьвинского городского округа от 22.06.2018 № 465 «Об утверждении общих требований к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Сосьвинского городского округа».

**6. Контроль исполнения функций по работе с просроченной**

**дебиторской задолженностью**

6.1 К обязанностям уполномоченного лица, ответственного за контроль выполненияфункций по работе с просроченной дебиторской задолженностью относится:

- контроль за своевременностью внесения в соответствии с пунктом 1.6 настоящегоПорядка в систему учета информации по итогам работы с просроченной дебиторскойзадолженностью, ее полнотой и достоверностью;

- контроль за выполнением планов мероприятий по работе с просроченной дебиторскойзадолженностью, подготовкой отчетности о работе с просроченной дебиторской задолженностью,отчетов о состоянии просроченной дебиторской задолженности;

- контроль за достижением показателей эффективности и результативности работы спросроченной дебиторской задолженностью, их анализ;

- подготовка предложений по формированию показателей эффективности ирезультативности работы с просроченной дебиторской задолженностью, выработка мер,направленных на устранение причин, влияющих на эффективность и результативность работы спросроченной дебиторской задолженностью, препятствующих снижению ее размера;

- обеспечение взаимодействия с уполномоченным лицом Финансовогоуправления администрации Сосьвинского городского округа, в том числе по вопросам своевременности представления информации и (или)документов о работе с просроченной дебиторской задолженностью, а также контроля за полнотойи достоверностью представляемых сведений;

- согласование планов мероприятий по работе с просроченной дебиторскойзадолженностью администраторов доходов;

- согласование отчетов о состоянии просроченной дебиторской задолженности иинформации о выполнении планов мероприятий администратора доходов по снижению размерапросроченной дебиторской задолженности.

1. **Отчетность о проведении претензионной и исковой работы**

7.1. Главные администраторы доходов бюджета Сосьвинского городского округа ежеквартально до 25 числа месяца следующего за истекшим кварталом представляют в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа (далее - Финансовое управление) отчет о проведении исковой работы.

7.2. Формы отчетов о проведении претензионно-исковой работы устанавливаются Финансовым управлением.

7.3. Финансовое управление ежеквартально до 30 числа месяца следующего за истекшим кварталом представляет главе Сосьвинского городского округа отчет о проведении работы по сокращению задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию в отношении доходов, администрируемых главными администраторами доходов бюджета Сосьвинского городского округа.