|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **Верхняя Пышма****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от | проект  | № |   |  |
|  |
| г. Верхняя Пышма |
| ***Об утверждении порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью***  |
|  |

Во исполнение распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма от 18.02.2019 № 88, на основании статьи 28 Устава городского округа Верхняя Пышма, утвержденного решением Думы МО «Верхняя Пышма» от 21.06.2005 № 11/1, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной задолженностью (далее - Порядок) (прилагается).
2. Отраслевым, функциональным, структурным органам (структурным подразделениям) администрации городского округа Верхняя Пышма в своей работе руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя», на официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф) и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма (http://movp.ru/).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам городского округа Верхняя Пышма Ряжкину М.С.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | И.В. Соломин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы и взаимодействия отраслевых, функциональных, территориальных органов (структурных подразделений) администрации городского округа Верхняя Пышма при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.
2. Настоящий порядок обязателен для применения во всех структурных подразделениях администрации городского округа Верхняя Пышма и рекомендуются для применения в организациях участником, учредителем, собственником имущества которых является Администрация городского округа Верхняя Пышма (далее – Организации Администрации).
3. В своей деятельности Организации Администрации обязаны руководствоваться разработанными на основе положений настоящего Порядка локальными нормативными актами, положениями о рассмотрении материалов по судебным и иным спорам, изданными Организациями Администрации.
4. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:
5. претензионный (досудебный) этап;
6. исковой (судебный) этап;
7. принудительное исполнение судебного акта (постановления).
8. Термины, применяемые в настоящем положении:
9. Администрация – администрация городского округа Верхняя Пышма;
10. Структурное подразделение – отраслевой, функциональный, территориальный орган (структурное подразделение) администрации городского округа Верхняя Пышма;
11. Финансовое управление – Финансовое управление администрации городского округа Верхняя Пышма;
12. Юридический отдел – юридический отдел администрации городского округа Верхняя Пышма;
13. претензия -требование в письменной форме о восстановлении нарушенных имущественных прав и охраняемых законом интересов Администрации или Структурного подразделения обязательства, основанных на законе и (или) договоре;
14. иск, исковое заявление - направленное суду, уполномоченному разрешать соответствующие споры по их подведомственности и подсудности, письменное заявление Администрации или Структурного подразделения об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законе и (или) договоре.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ

1. Структурные подразделения ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляют проведение ревизии действующих договоров с целью выявления просроченной.
2. При наличии просроченной задолженности по договору Структурное подразделение в срок не позднее одного месяца с момента образования задолженности готовит и направляет должнику претензию.
3. Претензия составляется в письменной форме на бланке Администрации или Структурного подразделения.
4. Претензия направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц – по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц – по месту нахождения, указанному в договоре и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Претензия и прилагаемые к ней документы направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. Претензия и прилагаемые к ней документы также могут быть переданы лицу, уполномоченному на получение претензии и документов. При этом у такого лица отбирается заверенная копия доверенности и ставится отметка о вручении на втором экземпляре претензии, оставляемом в структурном подразделении Администрации.

1. В тексте претензии указывается:
2. дата ее составления;
3. сведения о лице, которое ее подает, и должнике;
4. краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;
5. обоснование, расчет и сумму задолженности по каждому требованию, а также общую сумму задолженности по всем требованиям или акт сверки;
6. реквизиты договора, на основании которого возникло требование;
7. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
8. срок исполнения требований, изложенных в претензии;
9. Фамилия, Имя, Отчество и контактный телефон исполнителя, подготовившего претензию;
10. Фамилия Имя, Отчество и должность лица, которое подписало претензию.
11. При неисполнении требований, указанных в претензии, в установленный в претензии срок Структурное подразделение в течение двух недель с момента истечения срока исполнения требований подготавливает и направляет со служебной запиской в Юридический отдел копии следующих документов:
12. договора, являющегося основанием начисления задолженности;
13. дополнительных соглашений к договору;
14. приложений к договору и дополнительным соглашениям;
15. платежные документы о зачислении денежных средств на счет Администрации или Структурного подразделения и (или) о перечислении денежных средств со счета Администрации или Структурного подразделения;
16. расчет задолженности, прилагаемый к исковому заявлению, включающий расчет суммы долга (основного долга, процентов, штрафных санкций, периода начисления), порядка расчета суммы долга. По согласованию с начальником Юридического отдела расчет может не предоставляться для осуществления исковой работы. В этом случае расчет задолженности, прилагаемый к исковому заявлению подготавливается Юридическим отделом;
17. претензию и документы, подтверждающие её направление и вручение или возврат (истечение срока хранения) претензии;
18. ответ на претензию и приложенные к нему документы при их поступлении;
19. иную переписку с должником;
20. иные документы, касающиеся исполнения обязательств по договору.
21. Структурные подразделения, имеющие в своем штате юридическое подразделение или юриста осуществляют исковую работу самостоятельно.
22. При частичном исполнении требований, указанных в претензии, вопрос об осуществлении дальнейшей работе с задолженностью решается руководителем структурного подразделения с учетом мнения начальника Юридического отдела и по согласованию с Главой городского округа Верхняя Пышма.
23. Претензионная работа заканчивается после осуществления всех мероприятий, необходимых до подачи искового заявления, принятием решения о направлении спора в Юридический отдел или передаче юридическому подразделению (юристу) Структурного подразделения, оформляемому служебной запиской, указанной в пункте 11 Порядка.
24. Методическое руководство претензионной работой осуществляется начальником Юридического отдела или определенным им лицом.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

1. Юридический отдел в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет проверку документов, поступивших с сопроводительным письмом от Структурного подразделения и принимает одно из следующих решений:
2. о необходимости обращении в суд с исковым заявлением и о включении спора в план ведения исковой работы;
3. о возврате документов на доработку.
4. Основаниями для возврата документов на доработку является:
5. отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 11 Порядка;
6. несоответствие расчета взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы документам, подтверждающим обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
7. представленные документы не подтверждают наличие задолженности.
8. По результатам проверки документов, указанных в пункте 11 Порядка, Юридический отдел:
9. информирует Структурное подразделение о приеме документов в работу либо о возврате документов с указанием недостатков, подлежащих устранению;
10. ежемесячно не позднее 30 числа месяца составляет план ведения исковой работы на месяц;
11. Юридический отдел в срок, установленный планом ведения исковой работы, осуществляет подготовку искового заявления и направления его в суд.
12. Ведение исковой работы по конкретному спору осуществляется исполнителем, определенным начальником Юридического отдела, или юристом Структурного подразделения по согласованию с начальником Юридического отдела.
13. Руководство исковой работой по всем спорам Администрации и Структурных подразделений осуществляется начальником Юридического отдела или определенным им лицом.
14. Исковая работа заканчивается после вступления в силу судебного акта (постановления), разрешающему вопрос о взыскании задолженности и исчерпании возможности его обжалования или принятии начальником Юридического отдела решения о нецелесообразности дальнейшего обжалования судебного акта (постановления).

IV. ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ (ПОСТАНОВЛЕНИЙ)

1. После окончания исковой работы юридический отдел:
2. направляет копию судебного акта в Структурное подразделение, направившего претензию должнику;
3. получает исполнительный документ;
4. в течение 7 дней с момента получения направляет исполнительный документ в службу судебных приставов;
5. ведет учет исполнительных документов.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

1. Контроль за осуществлением претензионной работы осуществляют руководители Структурных подразделений.
2. Контроль за осуществлением исковой работы осуществляет начальник Юридического отдела.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

1. Руководители Структурных подразделений ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляют в Финансовое управление отчет о проведении претензионной и исковой работы для формирования сводного отчета Главе городского округа Верхняя Пышма.
2. Начальник Юридического отдела ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет в Структурное подразделение, направившее претензию должнику, отчет о проведении исковой работы.
3. Формы отчетов о проведении претензионной и исковой работы устанавливаются Юридическим отделом по согласованию с Финансовым управлением.
4. Финансовое управление совместно с комитетом экономики и муниципального заказа администрации городского округа Верхняя Пышма ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом представляет Главе городского округа Верхняя Пышма отчет о проведении работы по сокращению задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию в отношении доходов, администрируемых Структурными подразделениями.