25.07.2019 437-ПА

**Об утверждении Порядка осуществления претензионной**

**и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью**

**главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Асбестовского городского округа**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением администрации Асбестовского городского округа от 14.02.2019 № 92-РА «Об утверждении Плана мероприятий по сокращению дебиторской задолженности по платежам в бюджет Асбестовского городского округа и принятию своевременных мер по ее взысканию», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#P28) осуществления претензионной и исковой работы
с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Асбестовского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без объемных графических и табличных приложений, разместить полный текст настоящего постановления
с приложениями в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу (www.arasb.ru)
и на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на Первого заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Л.И. Кирьянову.

Глава Асбестовского

городского округа Н.Р. Тихонова

Приложение

к постановлению администрации

 Асбестовского городского округа

 от 25.07.2019 № 437-ПА

«Об утверждении Порядка осуществления

претензионной и исковой работы

с просроченной дебиторской

задолженностью главными

администраторами (администраторами)

доходов бюджета Асбестовского

городского округа»

[Порядок](#P28)

осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Асбестовского городского округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Асбестовского городского округа (далее – Администраторы доходов) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью.

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 дебиторской задолженности;

должник – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (соглашением) 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 дебиторская задолженность – суммарный объем
не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

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

ответственное лицо (ответственный) – лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной 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. При увольнении или направлении в отпуск ранее назначенного ответственного необходимо передать дела 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.

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

4. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится Администраторами доходов ежеквартально.

5. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется
в три этапа:

1) претензионный (досудебный) этап;

2) исковой (судебный) этап;

3) принудительное исполнение судебного акта.

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

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ

7. Ответственное лицо не позднее 10 рабочих дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу
в отношении должника.

8. Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление претензий не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

9. 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 передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

10. Претензия должна содержать следующие данные:

1) дату и место ее составления;

2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора;

3) реквизиты договора, на основании которого возникло требование;

4) краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;

5) обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию;

6) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;

7) срок исполнения требования, изложенного в претензии;

8) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

9) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

11. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

12. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 7 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

3) копии направленных должнику претензий.

13. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

14. Ответственное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

IV. РАБОТА ПО СВОЕВРЕМЕННОМУ ИСПОЛНЕНИЮ

СУДЕБНЫХ АКТОВ

15. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

16. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль
за их исполнением.

V. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ

И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

17. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Асбестовского городского округа ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа (далее - Финансовое управление) отчет
о проведении претензионной и исковой работы (Приложение № 1).

18. Финансовое управление ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет главе Асбестовского городского округа отчет о проведении работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Асбестовского городского округа
по ее взысканию.

Приложение 1

к Порядку от 25.07.2019 № 437-ПА

Отчет

 о проведении претензионной и исковой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должника | ИНН | КБК | Просроченная дебиторская задолженность, руб. | Дата возникновениязадолженности | Претензия | Исковое заявление | В работе на конец периода, руб. |
| дата направления претензии | предъявлено,руб. | оплачено, руб. |  дата направления в суд | предъявлено,руб. | не удовлетворено, руб. | оплачено добровольно, руб.  | прекратили взыскание, руб. | дата направления исполнительного документа | взыскано ФССП, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Исполнитель: ФИО, телефон