|  |  |
| --- | --- |
| gari-g **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА06.12.2019 № 511п.г.т. Гари

|  |
| --- |
|  *Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов Гаринского городского округа* |

 |

На основании протокола заседания Правительства Свердловской области от 28 февраля 2019 года № 3, письма Министерства финансов Свердловской области от 01 февраля 2019 года № 05-21-20/942, письма Министерства финансов Свердловской области от 06 июня 2019 года № 05-21-20/5535, распоряжения администрации Гаринского городского округа от 08.02.2019 № 18 "Об утверждении Плана-графика мероприятий по сокращению дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию в отношении администрируемых доходов Гаринского городского округа", руководствуясь Уставом Гаринского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить П[орядок](#P30) осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов Гаринского городского округа (далее- Порядок) (прилагается).

2. Главным администраторам (администраторам) доходов Гаринского городского округа обеспечить выполнение Порядка (далее порядок).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Постановление администрации Гаринского городского округа от 13.03.2019 года № 107/1 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главным администраторами (администраторами) доходов Гаринского городского округа» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа – начальника Финансового управления администрации Гаринского городского округа С.А. Мерзлякову.

Глава

Гаринского городского округа С.Е. Величко

Утвержден

постановлением администрации

Гаринского городского округа

от 06.12.2019 г. N 511

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ДОХОДОВ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.6. Главный администратор доходов осуществляет координацию и контроль за эффективностью и результативностью исполнения функций по работе с просроченной дебиторской задолженностью администратора доходов. Контроль за эффективностью и результативностью исполнения функций по работе с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется ответственным должностным лицом, назначаемым руководителем администратора доходов.

2. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1. Администрирование просроченной дебиторской задолженности осуществляет соответствующее уполномоченное лицо администратора доходов.

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

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

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

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

2.2.4. Проведение инвентаризации просроченной дебиторской задолженности, образовавшейся в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств 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 с Федеральной службой судебных приставов, о поступлении денежных средств на лицевой счет администратора доходов в счет погашения просроченной дебиторской задолженности по договорам (соглашениям).

2.2.7. Систематический мониторинг поступления информации и (или) документов о наличии оснований для признания просроченной дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и передача информации уполномоченному лицу, ответственному за обеспечение работы комиссии по рассмотрению вопросов признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Гаринского городского округа.

2.2.8. Инвентаризация просроченной задолженности проводится на постоянной основе, но не реже одного раза в квартал.

2.2.9. Внесение информации о работе с просроченной дебиторской задолженностью в систему учета в соответствии с [пунктом 1.6](#P48) настоящего Порядка.

3. ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ И ПОРЯДОК

РАБОТЫ С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

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

- переговоры с должником о добровольной оплате задолженности;

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

- направление претензий с требованием об оплате задолженности, включая уведомление о принудительном взыскании задолженности с указанием негативных для должника последствий такого взыскания.

3.2. Претензия, направленная должнику с требованием об оплате задолженности, должна содержать информацию о негативных последствиях для должника, вызванных предъявлением иска и принудительным исполнением судебного акта.

3.3. Срок погашения задолженности, предоставляемый должнику в заявленном требовании, не должен превышать 30 дней. В обращении о погашении задолженности должны быть указаны размер и требование о погашении всей задолженности, срок погашения которой наступил на дату обращения.

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

3.5. Претензия (уведомление) отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с применением иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления, либо вручается 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 или неполучении в срок ответа на претензию, уполномоченное лицо, ответственное за администрирование просроченной дебиторской задолженности, направляет уполномоченному лицу, ответственному за исковую работу, в двух экземплярах следующие документы:

1) копию уведомления и претензии;

2) расчет суммы просроченной дебиторской задолженности и штрафных санкций за неисполнение 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 просроченной дебиторской задолженности, обязано сообщать уполномоченному лицу, ответственному за исковую работу обо всех новых фактах и обстоятельствах (уточнение размера исковых требований в 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 с [пунктом 3.7](#P75) настоящего Порядка в течение пяти рабочих дней со дня их поступления.

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

3.9.3. В случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении уведомления или неполучении в срок ответа на уведомление, направляет в суд исковое заявление о расторжении договора (соглашения) и взыскании просроченной дебиторской задолженности в соответствии с требованиями Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации или Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в срок не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении.

3.9.4. Осуществляет мониторинг принятия заявления о взыскании задолженности по договорам (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, если непринятие 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 10 рабочих дней со дня наступления срока выдачи исполнительного листа, если исполнительный лист 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 исполнительного документа.

3.9.10. Повторно направляет исполнительный лист в ФССП, в случае если срок предъявления для исполнения исполнительного документа, предусмотренный Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", не истек.

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

3.9.12. Передает уполномоченному лицу, ответственному за администрирование просроченной дебиторской задолженности, информацию о ведении исковой работы для внесения в систему учета в соответствии с [пунктом 1.6](#P48) настоящего Порядка.

4. ВЗЫСКАНИЕ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства 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 за истечением сроков предъявления исполнительного документа к исполнению, поступлением информации и (или) документов об окончании (прекращении) исполнительного производства.

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

4.2.3. Мониторинг финансового положения должников, изменения финансового положения 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 исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения сведений о счетах должника.

4.2.5. Передача информации уполномоченному лицу, ответственному за администрирование просроченной дебиторской задолженности в соответствии с [пунктом 1.6](#P48) настоящего Порядка.

5. ПРИЗНАНИЕ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ И

СПИСАНИЕ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5.1. Признание и списание безнадежной к взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется администратором доходов в соответствии с нормативными правовыми актами, утвержденные в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку применения решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет бюджетной системы Свердловской области».

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ ПО РАБОТЕ

С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

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

- контроль за своевременностью внесения в соответствии с [пунктом 1.6](#P48) настоящего Порядка в систему учета информации по итогам работы с просроченной дебиторской задолженностью, ее полнотой и достоверностью;

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

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

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

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

- согласование планов мероприятий по работе с просроченной дебиторской задолженностью администраторов доходов;

- согласование отчетов о состоянии просроченной дебиторской задолженности и информации о выполнении планов мероприятий администратора доходов по снижению размера просроченной дебиторской задолженности.

7. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

7.1. Главные администраторы доходов бюджета Гаринского городского округа ежеквартально, в сроки бюджетной отчетности представляют в Финансовое управление администрации Гаринского городского округа (далее - Финансовое управление) сведения о проведении претензионной и исковой работы.

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