|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: герб | | |
| **ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
| 21.03.2022 | г. Невьянск | № 52-гп |

**Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой  
работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета**

Невьянского городского округа

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом   
от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [Уставом](consultantplus://offline/ref=8AF65D5C28055BBFDCC661AD1F0D1BC7E771B69B2EDB147089F43D5711821DD786928CDFB496A1F06864EA67C751726FF8r9o4G) Невьянского городского округа, подпунктом 5.1. пункта 5 раздела I протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области от 01.03.2022 № 5-ОП, в целях осуществления контроля и принятия своевременных мер по взысканию дебиторской задолженности по неналоговым доходам бюджета Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=41C5BF579522F00E2E614AB62D6F6921A6F2FC2E6F3C2CF56266AA8A37FBBF8C5A65E317FF166641845D2C84E8740ECF28D4FEBF002EA2BC043022AFQDs2G) осуществления претензионной и исковой работы   
с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Невьянского городского округа (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам промышленности, экономики и финансов – начальника Финансового управления А.М. Балашова.

3.. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности  главы Невьянского  городского округа | С.Л. Делидов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением главы  Невьянского городского округа  от 21.03.2022 № 52-гп |

**Порядок**

**осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами)**

**доходов бюджета Невьянского городского округа**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по взысканию просроченной дебиторской задолженности между главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Невьянского городского округа (далее - администраторы доходов) и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, или юридическими лицами, имеющими задолженность   
в бюджет Невьянского городского округа (далее – Порядок).

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) 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](consultantplus://offline/ref=88B6F872BD8444FAFFF960A993AD69B95B79D8012162543602DA612F896FDA387F4F25B6A6B733EF980A777C76o10EG) Российской Федерации;

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

3) просроченная задолженность - суммарный объем денежных обязательств, не исполненных должником с наступления даты их погашения, обязанность   
по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором по договору, исполнительному документу, закону или иному основанию, 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;

4) подразделение-исполнитель - орган местного самоуправления, его структурное подразделение и (или) находящееся в его ведении казенное учреждение, отраслевой орган администрации, отраслевой (функциональный) орган администрации, инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

5) ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения того или иного этапа работы   
с просроченной дебиторской задолженностью.

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

4. Своевременное выявление сумм просроченной дебиторской задолженности, соответствующей критериям для отнесения её к категории безнадежной к взысканию задолженности, осуществление списания с бюджетного учета в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится администраторами доходов ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

1) претензионный (досудебный) этап;

2) исковой (судебный) этап;

3) принудительное исполнение судебного акта.

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

**Глава 2. Досудебные мероприятия по взысканию**

**дебиторской задолженности**

8. Урегулирование просроченной дебиторской задолженности может осуществляться подразделением-исполнителем следующими способами:

1) проведение разъяснительной работы:

- о способах оплаты тех или иных платежей;

- о необходимости своевременной оплаты тех или иных платежей;

- о возможности оформления по письменному заявлению должника в порядке   
и случаях, которые предусмотрены гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством об исполнительном производстве   
и о несостоятельности (банкротстве), мировых соглашений, устанавливающих условия урегулирования задолженности должников по неналоговым доходам бюджета Невьянского городского округа;

- о начислении пени за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

- об ответственности за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

- о возможности заключения соглашения о предоставлении рассрочки   
по погашению дебиторской задолженности;

2) информирование должников и предупреждение:

- о размере долга;

- об обязанности погасить просроченную задолженность;

- о способах оплаты;

- о сроках погашения просроченной задолженности;

- о мерах, применяемых к должнику, если он не погасит просроченную задолженность в установленный претензией срок;

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

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

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

6) иными способами, не противоречащими закону и условиям договора.

9. В случае невозможности оплатить задолженность единовременно подразделение-исполнитель вправе в пределах суммы задолженности заключить соглашение с должником о предоставлении рассрочки по погашению дебиторской задолженности (далее - Соглашение) сроком не более трех лет, на условиях установленных администраторами доходов бюджета Невьянского городского округа.

Соглашение может быть заключено в досудебном порядке, на стадии судебного разбирательства и исполнительного производства, если это допускается законом или договором.

После заключения Соглашения подразделение-исполнитель в течение   
5 рабочих дней предоставляет в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа копию (далее – Финансовое управление) Соглашения и график погашения задолженности.

Если график Соглашения не выполняется в течение трех месяцев подряд, подразделение-исполнитель составляет письменное предупреждение   
о невыполнении Соглашения, которое направляется должнику. В случае неоплаты долга по истечении одного месяца после направления должнику письменного предупреждения взыскание задолженности производится в соответствии   
с настоящим Порядком.

10. Ответственное лицо не позднее 30 дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

11. Претензии должны предъявляться в обязательном порядке всем должникам сумма задолженности, которых превышает 1 тысячу рублей, либо вне зависимости от суммы, если задолженность сложилась более чем за два периода оплаты.

Претензии (требования) контрагентам, не своевременно исполняющим обязательства по перечислению платежей в бюджет, направляются – не позднее  
30 дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности.

В случае если порядок направление претензий предусмотрен условиями договора (соглашения, контракта) или иным актом, то претензионная работа осуществляется в соответствии с условиями данного порядка.

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

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

13. Претензия должна содержать следующие данные:

1) дату ее составления;

2)00наименование 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) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего претензию;

9) фамилию, имя, отчество и должность лица, которое ее подписывает.

Одновременно с претензией в адрес должника может направляться акт сверки, в котором указывается, что в случае отсутствия мотивированных возражений со стороны должника в течение пяти рабочих дней с момента получения, акт сверки считается согласованным.

**Глава 3. Судебный порядок взыскания**

**дебиторской задолженности**

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

15. Исковое заявление о взыскании задолженности по платежам в бюджет направляется в суд – не позднее 60 календарных дней с момента неисполнения контрагентом срока, установленного претензией (требованием) для погашения задолженности. Ответственное лицо подготавливает необходимые для предъявления иска документы:

1) реквизиты контрагента (наименование и местонахождение должника, ИНН и так далее), учредительные документы;

2) расчет суммы требований (основного долга и начисленных штрафных санкций);

3) копии претензии и иных писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательства с доказательствами   
их направления, а при наличии с доказательствами факта их получения контрагентом;

4) копии ответа на претензию и других писем должника, касающихся неисполнения обязательства;

5) копии актов сверок задолженности;

6) копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательства, а также документов, предусмотренных [статьей 126](consultantplus://offline/ref=88B6F872BD8444FAFFF960A993AD69B95C71D409276E543602DA612F896FDA386D4F7DBAA6BE2AE8991F212D3049742F96C3C0E859528D1Do402G) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, [статьей 132](consultantplus://offline/ref=88B6F872BD8444FAFFF960A993AD69B95B79D9072569543602DA612F896FDA386D4F7DBAA4B92CE4CF453129791C70319FDEDEE94752o80FG) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

При необходимости, ответственное лицо принимает иные меры   
по досудебному урегулированию спора.

16. При расчете суммы требований, в обязательном порядке включаются суммы штрафных санкций, предусмотренных договором и (или) законодательством Российской Федерации.

17. Подготовка и направление искового заявления в судебные органы осуществляется ответственным лицом подразделения-исполнителя.

**Глава 4. Организация процесса взыскания**

**просроченной дебиторской задолженности**

18. Ответственное лицо направляет исполнительный документ, выданный судом по результатам рассмотрения иска о взыскании задолженности   
по платежам в бюджет, в структурное подразделение территориальных органов Федеральной службы судебных приставов России, кредитное учреждение, организацию или иному лицу, выплачивающим должнику (физическому лицу) заработную плату, пенсию, стипендию и иные периодические платежи –   
не позднее 30 календарных дней с момента получения исполнительного документа.

19. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства, контроль за их исполнением и организует взаимодействие с подразделениями службы судебных приставов для взыскания просроченной дебиторской задолженности, на основании выданных судами исполнительных документов по вопросам возбужденных исполнительных производств следующим образом:

1) осуществляет мониторинг сайта службы судебных приставов для отслеживания соблюдения сроков возбуждения исполнительных производств;

2) при необходимости обращается с заявлением об ознакомлении   
с материалами исполнительных производств на предмет недостатков, нарушений прав взыскателя и направления всех требуемых запросов;

3) ежеквартально осуществляет сверку исполнительных производств, находящихся на исполнении в службе судебных приставов.

20. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию   
по установленным основаниям, подлежит списанию.

**Глава 5. Отчетность о проведении**

**претензионной и исковой работы**

21. Администраторы доходов бюджета Невьянского городского округа ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа отчеты о проведении претензионной и исковой работы согласно [приложениям № 1](consultantplus://offline/ref=88B6F872BD8444FAFFF97EA485C137B3597A8F0D266B5C665C8D6778D63FDC6D2D0F7BEFE5FA20EE9B1475757D172D7EDB88CDEB4E4E8D1C5EF2798DoD01G) и [№](consultantplus://offline/ref=88B6F872BD8444FAFFF97EA485C137B3597A8F0D266B5C665C8D6778D63FDC6D2D0F7BEFE5FA20EE9B14747F70172D7EDB88CDEB4E4E8D1C5EF2798DoD01G) 2 к настоящему Порядку.

22. Финансовое управление администрации Невьянского городского округа ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет главе Невьянского городского округа отчет о проведении работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер главными администраторами доходов бюджета Невьянского городского округа по ее взысканию.