**Распоряжение Администрации Городского округа Верхняя Тура**

**от 23.03.2022 № 35**

***Об утверждении порядка осуществления претензионной и исковой работы***

***с просроченной дебиторской задолженностью по платежам***

***в бюджет Городского округа Верхняя Тура***

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации работы, направленной на снижение дебиторской задолженности по доходам местного бюджета, администрируемым Администрацией Городского округа Верхняя Тура, и принятие своевременных мер по ее взысканию:

 1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

1. Признать утратившими силу:

 распоряжение Администрации Городского округа Верхняя Тура от 15.02.2019 № 18 «Об утверждении Плана мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию»;

 распоряжение Администрации Городского округа Верхняя Тура от 20.06.2019 № 66 «О внесении изменений в План мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию, утвержденный распоряжением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 15.02.2019 № 18».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа И.С. Веснин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНраспоряжением Администрации Городского округа Верхняя Тураот 23.03.2022 № 35«Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет Городского округа Верхняя Тура»  |

**Порядок**

**осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет**

**Городского округа Верхняя Тура**

1. Общие положения
2. Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет Городского округа Верхняя Тура (далее – Порядок) устанавливает порядок работы и взаимодействия структурных подразделений Администрации Городского округа Верхняя Тура при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по источникам доходов местного бюджета, администрируемым Администрацией Городского округа Верхняя Тура, в том числе по доходам от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, и доходам от денежных взысканий (штрафов, санкций, возмещения ущерба).
3. Настоящий Порядок разработан в целях определения последовательности действий структурных подразделений Администрации Городского округа Верхняя Тура и установления конкретных сроков исполнения определенных действий при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет.
4. Настоящий Порядок обязателен для применения во всех структурных подразделениях Администрации Городского округа Верхняя Тура и рекомендуется для применения в муниципальных организациях, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета Городского округа Верхняя Тура.
5. Работа с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет осуществляется в три этапа:
6. претензионный (досудебный) этап;
7. исковой (судебный) этап;
8. принудительное исполнение судебного акта.
9. Порядок ведения претензионной работы
10. Структурные подразделения Администрации Городского округа Верхняя Тура, инициировавшие заключение договора (соглашения) либо отвечающие за осуществление расчетов с контрагентами (далее – ответственное структурное подразделение) ежемесячно проводят ревизию действующих договоров (соглашений) в целях выявления просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет.
11. При выявлении факта несвоевременного исполнения контрагентом обязательств по перечислению платежей в бюджет ответственное структурное подразделение в срок не позднее 30 дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности направляет должнику требование (претензию) о необходимости внесения платежей в бюджет.
12. Претензия составляется в письменной форме на бланке Администрации Городского округа Верхняя Тура и должна содержать следующие данные:

дату составления;

наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника;

адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения);

реквизиты договора (соглашения), на основании которого возникло требование;

краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;

обоснование, расчет и сумму задолженности по каждому требованию, а также общую сумму задолженности по всем требованиям или акт сверки;

перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;

срок исполнения требований, изложенных в претензии;

фамилия, имя, отчество и контактный телефон исполнителя, подготовившего претензию;

должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя Администрации Городского округа Верхняя Тура.

1. 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 (соглашении), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.
2. Претензия и прилагаемые к ней документы передаются нарочным под роспись или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.
3. Контроль за получением ответа на претензию, исполнением претензионных требований осуществляется ответственным структурным подразделением. Все документы, подтверждающие удовлетворение требований по претензии, приобщаются к ее материалам.

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

12. Ответственное структурное подразделение в течение 30 календарных дней с момента неисполнения должником срока, установленного претензией для погашения просроченной дебиторской задолженности, подготавливает и направляет со служебной запиской в юридический отдел Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее – юридический отдел) следующие документы (копии документов):

договор (соглашение), являющийся основанием начисления задолженности;

дополнительные соглашения к договору (соглашению);

расчет взыскиваемой суммы просроченной задолженности (основного долга, процентов, штрафных санкций);

претензия и документы, подтверждающие ее направление и вручение или возврат (истечение срока хранения) претензии;

ответ на претензию и приложенные к нему документы при их поступлении;

иную переписку с должником;

иные документы, касающиеся исполнения обязательств по договору (соглашению).

13. При частичном исполнении требований, указанных в претензии, вопрос о проведении дальнейшей работы с просроченной дебиторской задолженностью решается руководителем ответственного структурного подразделения с учетом мнения руководителя юридического отдела.

1. Порядок ведения исковой работы

14. Юридический отдел в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов, поступивших от ответственного структурного подразделения, и принимает одно из следующих решений:

1) о необходимости обращения в суд с исковым заявлением о взыскании просроченной дебиторской задолженности;

2) о возврате документов на доработку.

15. Основаниями для возврата документов на доработку являются:

1) отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 12 настоящего Порядка;

2) несоответствие расчета взыскиваемой суммы просроченной дебиторской задолженности документам, подтверждающим обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

3) представленные документы не подтверждают наличие просроченной дебиторской задолженности.

16. При отсутствии замечаний к представленным ответственным структурным подразделением документам юридический отдел осуществляет подготовку искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности и направление его в суд. Срок подготовки искового заявления и направления его в суд составляет не более 15 рабочих дней со дня принятия юридическим отделом решения, указанного в подпункте 1 пункта 14 настоящего Порядка.

17. Общий срок для подачи искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет не должен превышать 60 календарных дней с момента неисполнения должником срока, установленного претензией (требованием) для погашения задолженности.

18. Юридический отдел в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

1. Принудительное исполнение судебных актов

19. Юридический отдел в течение 5 рабочих дней со дня получения исполнительного документа, выданного судом по результатам рассмотрения иска о взыскании просроченной задолженности по платежам в бюджет, направляет его в структурные подразделения территориальных органов Федеральной службы судебных приставов России или в кредитное учреждение.

20. Юридический отдел ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг за своевременностью вынесения постановлений о возбуждении исполнительного производства и их исполнением, проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств со структурными подразделениями Федеральной службы судебных приставов России.

1. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

21. Юридический отдел ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в ответственное структурное подразделение, представившее документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка для подачи искового заявления о взыскании просроченной задолженности по платежам в бюджет, отчет о проведении исковой работы.

22. Ответственные структурные подразделения ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в финансовый отдел администрации Городского округа Верхняя Тура отчет о проведении претензионной и исковой работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

23. Финансовый отдел администрации Городского округа Верхняя Тура в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет Главе Городского округа Верхняя Тура отчет о проведении работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности по источникам доходов местного бюджета, администрируемым Администрацией Городского округа Верхняя Тура, и принятию своевременных мер по ее взысканию.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Порядку осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по платежам в бюджет Городского округа Верхняя Тура |

Отчет

о проведенной претензионной и исковой работе по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова-ние должника | ИНН | КБК | Просрочен-ная дебитор-ская задолжен-ность, руб. | Дата возникно-вения задолжен-ности | Претензия | Исковое заявление | В работе на конец периода, руб. |
| дата направ-ления претен-зии | предъяв-лено, руб. | опла-чено, руб. | дата направ-ления в суд | предъяв-лено, руб. | удовлет-ворено, руб. | оплачено добро-вольно, руб. | прекра-тили взыска-ние, руб. | дата направле-ния испол-нительного документа | взыска-но ФССП, руб. | возвра-щено ФССП, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

 (подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_