

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Байкаловский муниципальный район**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.04.2019 года **№ 176**

с.Байкалово

Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов в муниципальном образовании Байкаловский муниципальный район

В соответствии с Постановлением Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 11.02.2019г. №39 «Об утверждении Плана графика по сокращению дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по её взысканию в отношении доходов, администрируемых главными администраторами бюджета МО Байкаловский муниципальный район» **Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#P30) осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов в муниципальном образовании Байкаловский муниципальный район (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в сети Интернет [www.mobmr.ru](http://www.mobmr.ru).

Глава муниципального образования

Байкаловский муниципальный район А.А. Жуков

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования

Байкаловский муниципальный район

от 24 апреля 2019 г. №176

**[Порядок](#P30)**

**осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов в муниципальном образовании Байкаловский муниципальный район**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по взысканию просроченной дебиторской задолженности между главными администраторами (администраторами) доходов в муниципальном образовании Байкаловский муниципальный район (далее - Администраторы доходов) и лицами, имеющими задолженность в бюджет муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

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 задолженности;

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=1E64F0FD6DD9786055C83F62C7D4A7C8614380714F467FA48547B7E6916EE27F65F9F67F0B68BCA555D72A8157C1CEF) Российской Федерации;

просроченная задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек трехмесячный срок с момента наступления даты их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, 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, если иное не установлено федеральным законом или договором;

подразделение-исполнитель – Отдел социально-экономического развития Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, инициировавший заключение договора либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

ответственное лицо (ответственный) – специалист по имуществу либо специалист по управлению земельными ресурсами Отдела социально-экономического развития Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в зависимости от предмета договора.

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. Увольнение или направление в отпуск ранее назначенного ответственного производится только после полной передачи дел 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 задолженности, Администраторы доходов осуществляют оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, инвентаризацию просроченной задолженности.

4. Инвентаризация просроченной задолженности проводится ежеквартально.

5. Урегулирование просроченной задолженности может осуществляться ответственным лицом подразделения - исполнителя следующими способами:

5.1. Информационные мероприятия.

Проводить разъяснительную работу:

а) о способах оплаты тех или иных платежей;

б) о необходимости своевременной оплаты тех или иных платежей;

в) о возможности оформления по письменному заявлению должника соглашения о предоставлении рассрочки;

г) о начислении пеней за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

д) об ответственности за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

5.2. Предупреждение должников по телефону или СМС сообщения только при наличии письменного согласия должника на обработку персональных данных.

Информируют должников и предупреждают:

а) о размере долга;

б) об обязанности погасить просроченную задолженность;

в) о способах оплаты;

г) о сроках погашения просроченной задолженности;

д) о мерах, применяемых к должнику, если он не погасит просроченную задолженность в установленный претензией срок.

6. Иные способы:

6.1. Проведение переговоров, направленных на достижение соглашения об оплате просроченной задолженности.

6.2. Заключение соглашения с должником о зачете встречного однородного требования, если это допускается законом и договором.

6.3. Заключение соглашения с должником о замене первоначального обязательства другим обязательством, предусматривающим иной предмет или способ исполнения (новация), если это допускается законом.

6.4. Другими способами, не противоречащими закону и условиям договора.

7. Досудебный порядок по взысканию просроченной задолженности.

7.1. В течение 60 (шестидесяти) рабочих дней с момента ее образования ответственное лицо предъявляет должнику претензию в порядке, предусмотренном договором или действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику под роспись или направляется заказной почтой.

7.3.Претензия должна содержать:

- наименование (ф.и.о.) должника, адрес в соответствии с условиями договора;

- допущенное должником нарушение договорных обязательств;

- расчета суммы задолженности основного долга и пеней (неустойки, штрафа), предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации;

- меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором и законом;

- ссылки на пункты положения договора, статьи Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=1E64F0FD6DD9786055C83F62C7D4A7C8614380714F467FA48547B7E6916EE27F65F9F67F0B68BCA555D72A8157C1CEF) РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником;

- срок для добровольного перечисления просроченной задолженности. Указанный срок должен составлять не менее 10 рабочих дней с момента получения претензии, если иной срок не установлен договором или действующим законодательством;

- предложение о расторжении договора (в случае необходимости);

- дата, номер, подпись.

7.4. Проект претензии передается на согласование руководителю подразделения-исполнителя.

7.5. Цель предъявления претензии - доказательно убедить должника в том, что его действия не соответствуют условиям договора и невыгодны для него.

7.6. Организация работы по взысканию просроченной задолженности в судебном порядке.

7.6.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований или неполучения ответа на претензию в указанный в ней срок, ответственное лицо направляет письмо за подписью руководителя подразделения-исполнителя в Юридический отдел Администрации МО Байкаловский муниципальный район о необходимости обращения в суд по взысканию просроченной дебиторской задолженности, с приложением оригиналов всех необходимых для составления иска документов, а также направлением данных документов в формате PDF в электронном виде:

1. Копии договоров, приложений, дополнительных соглашений и документов, прилагаемых к договору в 2 экземплярах, на основании которых возникла просроченная задолженность;

2. Копию паспорта (в отношении должника физического лица) в 1 экз.

3. Копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в 1 экз.(в отношении должника юридического лица или индивидуального предпринимателя);

4. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации в 1 экз (в отношении должника физического лица);

5. Сведения о банковских реквизитах должника (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) в 1 экз;

6. Копии соглашения о предоставлении рассрочки в 2-х экземплярах (при наличии);

7. Расчет суммы задолженности основного долга и пеней (неустойки, штрафа), предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации в 2-х экземплярах;

8. Копии актов сверок в 2-х экземплярах (при их наличии);

9. Копии направленной претензии и документа, подтверждающего ее отправку в 2 экземплярах;

10. Копии переписок и иных документов возникших в рамках договорных отношений в 2-х экземплярах.

7.6.2. Юридический отдел Администрации МО Байкаловский муниципальный район в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения письма с комплектом документов согласно пункту 7.6.1 настоящего Порядка предъявляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

7.6.3. При отсутствии у Юридического отдела Администрации достаточной информации и документов для предъявления иска в соответствии с требованиями процессуального законодательства, ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения письменного извещения об этом обязано предоставить недостающие информацию и документы или сообщить письменно об отсутствии таковых.

В случае, если имеющаяся информация и документы не позволяют Администрации обосновать исковые требования, то иск не предъявляется, о чем в письменном виде сообщается Главе муниципального образования.

7.6.4. При судебном рассмотрении искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности ответственное лицо обязано оказывать Юридическому отделу помощь в подготовке документов, а при необходимости принять участие в судебных заседаниях.

7.6.5. После вступления судебного акта в законную силу Юридический отдел направляет исполнительный документ в орган, осуществляющий исполнение судебных актов.

7.6.6. Контроль за поступлением платежей по исполнительным документам осуществляет ответственное лицо.

8. Заключение соглашений о предоставлении рассрочки по погашению задолженности в досудебном порядке, на стадии судебного разбирательства и исполнительного производства, если это допускается законом или договором.

8.1. В случае невозможности оплатить задолженность единовременно должник вправе обратиться в Администрацию с просьбой заключить соглашение о погашении задолженности (далее - Соглашение) в течение одного года при условии оплаты не менее 1/8 части долга до заключения Соглашения. Соглашение о рассрочке просроченной задолженности заключается в пределах суммы задолженности.

8.2. Если график Соглашения не выполняется в течение двух месяцев подряд, ответственное лицо составляет письменное предупреждение о невыполнении Соглашения, которое направляется должнику заказным письмом. В случае неоплаты долга по истечении одного месяца после получения должником письменного предупреждения взыскание задолженности производится в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E64F0FD6DD9786055C83F62C7D4A7C86142897F44447FA48547B7E6916EE27F65F9F67F0B68BCA555D72A8157C1CEF) от 02.10.2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».