**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **Администрации Михайловского муниципального образования**

|  |
| --- |
| от 21.12.2020 года № 371 Михайловск**Об утверждении порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по неналоговым доходам**В соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального образования, в целях повышения эффективности администрирования неналоговых доходов местного бюджета, активизации работ по сокращению дебиторской задолженности по неналоговым доходам местного бюджета, |

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по неналоговым доходам (прилагается).

2..Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального образования в сети «Интернет»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Михайловского

муниципального образования А.Е. Макеев

Утвержден

постановлением Администрации Михайловского муниципального образования

от 21.12.2020 № 371

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ ПО НЕНАЛОГОВЫМ ДОХОДАМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы и взаимодействия структурных подразделений администрации Михайловского муниципального образования (далее - Администрация), администрации Нижнесергинского муниципального района при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью по неналоговым доходам.
	2. В своей деятельности структурные подразделения Администрации обязаны руководствоваться разработанными на основе положений настоящего Порядка локальными нормативными актами, положениями о рассмотрении материалов по судебным и иным спорам.
	3. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:
		1. претензионный (досудебный) этап;
		2. исковой (судебный) этап;
		3. принудительное исполнение судебного акта (постановления).
	4. Термины, применяемые в настоящем положении:
		1. Администрация - администрация Михайловского муниципального образования;
		2. Структурное подразделение - отдел экономики и имущества администрации Михайловского муниципального образования;
		3. Финансовое управление - Финансовое управление администрации Нижнесергинского муниципального района;
		4. Юрист - ведущий специалист юрист администрации Михайловского муниципального образования;
		5. Просроченная дебиторская задолженность - задолженность, которая не оплачена физическим лицом более шести месяцев, юридическим лицом более трех месяцев после установленного договором срока уплаты.
		6. Претензия - требование в письменной форме о восстановлении нарушенных имущественных прав и охраняемых законом интересов Администрации, основанных на законе и (или) договоре;
		7. Иск, исковое заявление - направленное суду, уполномоченному разрешать соответствующие споры по их подведомственности и подсудности, письменное заявление Администрации об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законе и (или) договоре.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ

* 1. Структурное подразделение ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, осуществляет проведение ревизии действующих договоров с целью выявления просроченной дебиторской задолженности.
	2. При наличии просроченной задолженности по договору Структурное подразделение в срок не позднее одного месяца с момента образования задолженности готовит и направляет должнику претензию.
	3. Претензия составляется в письменной форме на бланке Администрации.
	4. 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 направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. Претензия и прилагаемые к ней документы также могут быть переданы лицу, уполномоченному на получение претензии и документов. При этом у такого лица отбирается заверенная копия доверенности и ставится отметка о вручении на втором экземпляре претензии, оставляемом в структурном подразделении Администрации.

* 1. В тексте претензии указывается:
		1. дата ее составления;
		2. сведения о лице, которое ее подает, и должнике;
		3. краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;
		4. обоснование, расчет и сумму задолженности по каждому требованию, а также общую сумму задолженности по всем требованиям или акт сверки;
		5. реквизиты договора, на основании которого возникло требование;
		6. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
		7. срок исполнения требований, изложенных в претензии;
		8. Фамилия, Имя, Отчество и контактный телефон исполнителя, подготовившего претензию;
		9. Фамилия Имя, Отчество и должность лица, которое подписало претензию.
	2. При неисполнении требований, указанных в претензии, в установленный в претензии срок, Структурное подразделение в течение двух недель с момента истечения срока исполнения требований подготавливает и направляет со служебной запиской Юристу копии следующих документов:
		1. договора, являющегося основанием начисления задолженности;
		2. дополнительных соглашений к договору;
		3. приложений к договору и дополнительным соглашениям;
		4. платежные документы о зачислении денежных средств на счет Администрации;
		5. расчет задолженности, прилагаемый к исковому заявлению, включающий расчет суммы долга (основного долга, процентов, штрафных санкций, периода начисления), порядка расчета суммы долга;
		6. претензию и документы, подтверждающие ее направление и вручение или возврат (истечение срока хранения) претензии;
		7. ответ на претензию и приложенные к нему документы при их поступлении;
		8. иную переписку с должником;
		9. иные документы, касающиеся исполнения обязательств по договору.
	3. Юрист осуществляет исковую работу, а также работу по принудительному исполнению судебных актов (постановлений) самостоятельно в порядке, установленном разделами III и IV настоящего Порядка соответственно.
	4. При частичном исполнении требований, указанных в претензии, вопрос об осуществлении дальнейшей работы с задолженностью решается заместителем главы Администрации Михайловского муниципального образования курирующим работу Структурного подразделения с учетом мнения Юриста и по согласованию с Главой Михайловского муниципального образования.
	5. Претензионная работа заканчивается после осуществления всех мероприятий, необходимых до подачи искового заявления, принятием решения о направлении спора Юристу, оформляемому служебной запиской, указанной в пункте 10 Порядка.

14. Методическое руководство претензионной работой осуществляется Юристом.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

1. Юрист в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет проверку документов, поступивших с сопроводительным письмом от Структурного подразделения, и принимает одно из следующих решений:
	1. о необходимости обращении в суд с исковым заявлением и о включении спора в план ведения исковой работы;
	2. о возврате документов на доработку.
2. Основаниями для возврата документов на доработку являются:
	1. отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 11 Порядка;
	2. несоответствие расчета взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы документам, подтверждающим обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
	3. представленные документы не подтверждают наличие задолженности.
3. По результатам проверки документов, указанных в пункте 11 Порядка, Юрист:
	1. информирует Структурное подразделение о приеме документов в работу либо о возврате документов с указанием недостатков, подлежащих устранению;
	2. ежемесячно не позднее 30 числа месяца составляет план ведения исковой работы на месяц.
4. Юрист в срок, установленный планом ведения исковой работы, осуществляет подготовку искового заявления и направления его в суд.

Срок подготовки искового заявления и направления его в суд составляет не более 1 (одного) месяца со дня наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 17 настоящего Порядка.

По решению Юриста с учетом сложности дела срок подготовки искового заявления и подачи его в суд может быть уменьшен или увеличен.

Решение вопроса об уменьшении или увеличении срока подготовки искового заявления и подачи его в суд осуществляет Юрист.

1. Ведение исковой работы по конкретному спору осуществляется Юристом.
2. Руководство исковой работой по всем спорам Администрации осуществляется Юристом.
3. Исковая работа заканчивается после вступления в силу судебного акта (постановления), разрешающего вопрос о взыскании задолженности и исчерпании возможности его обжалования или принятии Юристом решения о нецелесообразности дальнейшего обжалования судебного акта (постановления).
4. Ответственным за получение судебных актов (постановлений), а также исполнительных листов и их направление является Юрист.
5. Решение суда подлежит получению не позднее 2 недель со дня его изготовления в полном объеме, если оно не направлено посредством почтовой связи.

IV. ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ

(ПОСТАНОВЛЕНИЙ)

* 1. После окончания исковой работы Юрист:
		1. направляет копию судебного акта в Структурное подразделение, направившее претензию должнику;
		2. получает исполнительный документ;
		3. в течение 7 дней с момента получения направляет исполнительный документ в службу судебных приставов или в банк, в котором обслуживается должник;

4) ведет учет исполнительных документов.

22.1. Контроль за своевременностью вынесения постановлений о возбуждении исполнительного производства, а также взаимодействие с соответствующим подразделением Федеральной службы судебных приставов осуществляет Юрист.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ

РАБОТЫ

* 1. Контроль за осуществлением претензионной работы осуществляет руководитель Структурного подразделения.
	2. Контроль за осуществлением исковой работы осуществляет Юрист.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

* 1. Заместитель главы Администрации Михайловского муниципального образования курирующий работу Структурного подразделения ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет в Финансовое управление отчет о проведении претензионной и исковой работы для формирования сводного отчета.
	2. Юрист ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляет в Структурное подразделение, направившее претензию должнику, отчет о проведении исковой работы.
	3. Формы отчетов о проведении претензионной и исковой работы установлены по согласованию с Финансовым управлением (Приложение №1)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальногообразования / Наименование органа местного самоуправления | Реквизиты НПА, об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской з ад олженностью | Установлен временной период смомента возникновения задолженности для направления претензии | Установлен временной период с момента неисполнения обязательств для направления документов для подготовки иска | Установлен срок, в течение которого готовится исковое заявление в суд | Определен срок для направления документов в ССП для возбуждения исполнительного производства | СПРАВОЧНО:Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности (ПДЗ) |
| Наименование НПА | Дата НПА | Номер НПА | по НПА | количество случаев наличия основанийдля направлени я претензии | количество претензий, направлении ых в пределах установление го срока | по НПА | количество случаев наличия оснований для направления документовдля подготовки иска | количество материалов, направленииых для документовдля подготовки иска | по НПА | количество случаев наличия основанийдля направленияискового заявления в суд | количество и сковых заявлений, направленн ных в суд | по НПА | количество исполнительных документов, подлежащих направлению вподразделен ие ССП | количество исполнительн ыхдокументов, фактически направленные вподразделение ССП | периодичность проведения по НПА | количество инвентаризаций, подлежащих обязательному проведению | количество фактически проведенных и нвентар изаций пдз |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |