|  |
| --- |
|   |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*** + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
 |
|  |
| от 29.11.2021 | № 522 |
| с. Туринская Слобода |

**Об утверждении порядка осуществления претензионной**

**и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью**

**главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Слободо-Туринского муниципального района**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Слободо-Туринского муниципального района (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://slturmr.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района А.В. Казакова.

Глава

Слободо-Туринского муниципального района В.А. Бедулев

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден

постановлением Администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 29.11.2021 № 522

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ

ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ДОХОДОВ

БЮДЖЕТА СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по взысканию просроченной дебиторской задолженности между главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Слободо-Туринского муниципального района (далее - Администраторы доходов) и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, или юридическими лицами, имеющими задолженность в бюджет Слободо-Туринского муниципального района.

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 дебиторской 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 Российской Федерации;

Просроченная дебиторская задолженность - задолженность, не погашенная в установленный договором срок;

Подразделение-исполнитель - орган местного самоуправления, структурное подразделение, муниципальное казенное учреждение, инициировавшее заключение договора либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

Ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения той или иной операции. 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. При увольнении или направлении в отпуск ранее назначенного ответственного необходимо передать дела 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 дебиторской задолженности проводится Администраторами доходов ежеквартально.

5. Для контроля за состоянием дебиторской задолженности Администраторы доходов ведут реестр контрагентов, имеющих дебиторскую задолженность.

6. Досудебные мероприятия по взысканию дебиторской задолженности.

Ответственное лицо не позднее 10 рабочих дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должников.

Претензионная работа проводится в отношении всех контрагентов без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

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

7. Судебный порядок взыскания дебиторской задолженности.

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

Подразделение-исполнитель направляет письмо специалисту ответственному по юридическим (правовым) вопросам о необходимости обращения в суд по взысканию просроченной дебиторской задолженности, с приложением оригиналов всех необходимых для составления иска документов.

Специалист ответственный по юридическим (правовым) вопросам организует работу по предъявлению иска в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

При отсутствии у специалиста ответственного по юридическим (правовым) вопросам достаточной информации (документов) для предъявления иска подразделение-исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения информации об этом обязано предоставить недостающую информацию (документы) или сообщить письменно об отсутствии таковых, либо о более позднем сроке представления.

При судебном рассмотрении искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности подразделение-исполнитель обязано оказывать специалисту ответственному по юридическим (правовым) вопросам помощь в подготовке документов, а при необходимости обеспечить участие в судебных заседаниях своих специалистов.

После вступления судебного акта в законную силу юридическая служба (специалист ответственный по юридическим (правовым) вопросам получает исполнительный документ, организует работу по предъявлению в течение 7 рабочих дней исполнительного листа в органы, осуществляющие исполнение судебных актов, ведет учет исполнительных документов и осуществляет контроль за их исполнением.

8. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель подразделения-исполнителя.

9. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Слободо-Туринского муниципального района ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом представляют в Финансовое управление Администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее - Финансовое управление) отчет о проведении претензионной и исковой работы.