



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 2023 г.

№ 189

г. Алапаевск

Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью Администрации муниципального образования Алапаевское и работы по исполнению судебных актов

В целях исполнения доходной части бюджета муниципального образования Алапаевское, повышения эффективности администрирования неналоговых доходов местного бюджета, активизации работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности по доходам местного бюджета, обеспечения сбалансированности бюджета муниципального образования, в соответствии с Приказом Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью Администрации муниципального образования Алапаевское и работы по исполнению судебных актов (далее - Порядок) (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 24.11.2021 № 987 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью и работы по исполнению судебных актов».

3. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (К.С. Клецева) настоящее постановление

разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Алапаевское



О.Р. Булатов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 9 февраля 2023г. № 189
«Об утверждении Порядка
осуществления претензионной и
исковой работы с просроченной
дебиторской задолженностью
Администрации муниципального
образования Алапаевское и работы
по исполнению судебных актов»

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ
С ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛАПАЕВСКОЕ И РАБОТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ
АКТОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы и взаимодействия структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – Администрация) при осуществлении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью и работы по исполнению судебных актов.

2. Претензионная и исковая работа с просроченной дебиторской задолженностью и работа по исполнению судебных актов осуществляется в три этапа:

- 1) претензионное (досудебное) урегулирование спора;
- 2) исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора);
- 3) исполнение судебных актов.

**II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования Алапаевское:

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Администрации муниципального образования Алапаевское, пеням и штрафам по ним, в том числе:

за фактическим зачислением платежей в бюджет муниципального

образования в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (государственным контрактом, соглашением);

за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета муниципального образования, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет муниципального образования, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет муниципального образования в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

2) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет муниципального образования на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;

3) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

3.1. Решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия)

3.2. Комиссия своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет

муниципального образования и о ее списании.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЫ

4. При наличии просроченной дебиторской задолженности Структурное подразделение Администрации в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования задолженности готовит и направляет должнику претензию (требование).

5. Претензия составляется в письменной форме и предъявляется должнику по месту его нахождения. Документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

6. Претензия составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Структурном подразделении Администрации, а второй передается должнику.

6.1. В тексте претензии необходимо указать:

- 1) дату и место 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 претензии по каждому требованию;
- 5) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
- 6) срок исполнения требования, изложенного в претензии;
- 7) фамилия, имя, отчество лица, подготовившего претензию;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, которое ее подписывает.

Также в претензии следует указать реквизиты договора, в рамках исполнения которого возник спор.

7. 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 в отдел межведомственного взаимодействия обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов 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 или Структурного подразделения и (или) о перечислении денежных средств со счета Администрации или Структурного подразделения;
- 5) расчет задолженности, прилагаемый к исковому заявлению, включающий расчет суммы долга (основного долга, процентов, штрафных санкций, периода начисления), порядка расчета суммы долга.

б) 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.

8. Отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов осуществляет исковую работу, а также работу по принудительному исполнению судебных актов (постановлений) в порядке, установленном разделами III и IV настоящего Порядка.

9. При частичном исполнении требований, указанных в претензии, вопрос об осуществлении дальнейшей работе с задолженностью решается начальником отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов по согласованию с Главой муниципального образования Алапаевское.

10. Претензионная работа заканчивается после осуществления всех мероприятий, необходимых до подачи искового заявления.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ

11. Структурное подразделение, обязано сообщать в отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов обо всех новых фактах и обстоятельствах имеющих отношение к предстоящему судебному разбирательству.

12. Отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов в течение десяти календарных дней осуществляет проверку документов, указанных в пункте 7 Порядка, и принимает решение:

1) о необходимости обращения в суд и о включении в план ведения исковой работы;

2) о возврате документов на доработку.

13. Основания для возврата документов на доработку:

1) отсутствие одного из документов, перечисленных в 11 настоящего 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.

14. Устранение неточностей, доработка документов не превышает 10 календарных дней с момента возврата отделом межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов и в течение 3

календарных дней возвращается обратно

15. По результатам проверки документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов:

1) информирует Структурное подразделение Администрации о приеме пакета документов в работу либо о возврате документов с указанием недостатков, подлежащих устранению;

2) в случае приема пакета документов в работу, не позднее десяти календарных дней с момента принятия решения о приеме документов, осуществляет подготовку искового заявления (заявления о выдаче судебного приказа) и направления его в суд.

16. 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.

V. РАБОТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ

17. После вступления судебного акта в законную силу отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов направляет копию судебного акта в Структурное подразделение Администрации, направившее должнику претензию.

18. Структурное подразделение Администрации:

1) получает исполнительный документ;

2) незамедлительно направляет полученный исполнительный документ с сопроводительным письмом в отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов;

3) осуществляет мониторинг поступления денежных средств в счет погашения задолженности. При (полном, частичном) погашении задолженности в течение десяти дней уведомляет об этом отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов.

19. Отдел межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов:

1) в срок не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения исполнительного документа, направляет исполнительный документ в структурное подразделение Федеральной службы судебных приставов (далее - структурное подразделение ФССП). В случае наличия информации о счетах должника, открытых в кредитных организациях и в Управлении Федерального казначейства, направляет исполнительный

документ в кредитные организации, в Управление Федерального казначейства;

2) осуществляет мониторинг за истечением сроков предъявления исполнительного документа к исполнению, поступлением информации и (или) документов об окончании (прекращении) исполнительного производства;

3) обеспечивает постоянное информационное взаимодействие со структурным подразделением ФССП в рамках работы по взысканию задолженности;

4) ежеквартально осуществляет сверку со структурными подразделениями ФССП по исполнительным документам, имеющимся в производстве;

5) ведет учет исполнительных документов.

VI. ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ВЗЫСКАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ШТРАФОВ, НАЛАГАЕМЫХ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

20. Контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных Административной комиссией муниципального образования Алапаевское, а также доведение до плательщиков реквизитов администратора доходов для уплаты административного штрафа, осуществляется служащим Администрации, осуществляющим функции секретаря Административной комиссии муниципального образования Алапаевское (далее - должностное лицо).

21. При отсутствии документа, свидетельствующего о добровольной уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), по истечении срока, указанного в части 1 статьи 32.2 КоАП РФ, должностное лицо направляет постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате для принудительного взыскания в порядке, предусмотренном КоАП РФ, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

22. Должностное лицо, направившее материалы административного дела на принудительное исполнение, осуществляет взаимодействие с работодателями (при взыскании административных штрафов с физического лица) и службой судебных приставов.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ, РАБОТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ

23. Контроль за осуществлением претензионной работы осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

24. Контроль за осуществлением исковой работы и работы по своевременному исполнению судебных актов осуществляет специалист отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов, осуществляющий функции юридического сопровождения.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ, РАБОТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ

25. Руководители структурных подразделений Администрации, инициировавшие заключение (контракта) договора, либо отвечающие за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией, направляют в Финансовое управление Администрации отчеты о проведении претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью в сроки, установленные Финансовым управлением Администрации.

26. Формы отчетов о проведении претензионной и исковой работы и работы по исполнению судебных актов устанавливаются Финансовым управлением Администрации муниципального образования Алапаевское.