**14.09.2023 г. № 138**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Порядка действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) и через судебные органы или через органы принудительного исполнения Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

В соответствии со статьей 160.1 [Бюджетного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=99249E7B-F9C8-4D12-B906-BB583B820A63) Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Бохан», администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) и через судебные органы или через органы принудительного исполнения Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Опубликоватьнастоящее постановление в Вестнике муниципального образования «Бохан» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Бохан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника финансового отдела Агапову С.С.

Глава Л.Н. Сахьянов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Бохан»

                                                                             от 14.09.2023 № 138

Порядок

действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) и через судебные органы или через органы принудительного исполнения Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального образования «Бохан» (далее - Администраторы доходов) при осуществлении полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) и через судебные органы или через органы принудительного исполнения Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые администраторами доходов, направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности;

2) должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (соглашением) 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;

3) просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

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

5) ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной операции.

3. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности Администраторы доходов осуществляют оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, инвентаризацию просроченной задолженности.

4. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится администраторами доходов ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5. При наличии объективных обстоятельств, на основании коллегиального решения уполномоченной комиссии, должнику может быть предоставлена рассрочка по уплате просроченной дебиторской задолженности.

6. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

1) претензионный (досудебный) этап;

 2) исковой (судебный) этап;

 3) принудительное исполнение судебного акта.

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

**2. Порядок ведение претензионной работы**

8. Ответственное лицо не позднее 10 рабочих дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

9. Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

10. В случае если направление претензий не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

11. Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

12. 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.

13. Претензия и прилагаемые к ней документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

14. Претензия должна содержать следующие данные:

1)     дату и место ее составления;

2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора;

3) реквизиты договора, на основании которого возникло требование;

4) краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;

5) обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию;

6) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;

7)     срок исполнения требования, изложенного в претензии;

8) Ф.И.О. и должность лица, подготовившего претензию;

9) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

**3. Порядок ведения исковой работы**

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

16. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований или отсутствия ответа на претензию в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

3) копии направленных должнику претензий.

17. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

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

**4. Работа по своевременному исполнению судебных актов**

19. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

20. В случае значительной суммы задолженности и наличия информации о принадлежащих должнику объектах недвижимости, ответственное лицо инициирует рассмотрение вопроса о принятия обеспечительных мер в целях исполнения судебного акта и наложении запрета должнику на проведение отчуждения недвижимого имущества.

21. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль за их исполнением, проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

22. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

**5. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы**

23. Администраторы доходов бюджета ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в уполномоченный орган администрацию муниципального образования «Бохан» (далее–уполномоченный орган)отчет о проведении претензионной и исковой работы (Приложения 1 и 2), а также ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным, оперативную информацию о состоянии и взыскании задолженности по установленной форме.

24. Уполномоченный органежеквартально до15числа месяца,следующего за истекшим кварталом, представляет главе администрации отчет о проведении работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер главными администраторами доходов по ее взысканию.

Приложение 1

Отчет о проведенной претензионной и исковой работе  по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в разрезе должников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | ИНН | КБК | Просроч | Дата |  | Претензия |  |  |  |  | Исковое заявление | |  |  |  | В работе |
| п/п | должника |  |  | нная | возникновения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | на конец |
|  |  |  |  | дебиторск | задолженности | дата | предъявлено, | оплачено, | дата | предъявлено, | не | оплачено | прекратили | дата | взыскано | возвращено | периода, |
|  |  |  |  | ая |  | направления | руб. | руб. | направлен | руб. | удовлетворе | доброволь | взыскание, | направлен | ФССП, | ФССП, руб. | руб. |
|  |  |  |  | задолжен |  | претензии |  |  | ия в суд |  | но, руб. | но, руб. | руб. | ия | руб. |  |  |
|  |  |  |  | ность, |  |  |  |  |  |  |  |  |  | исполните |  |  |  |
|  |  |  |  | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | льного |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | документа |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Бохан», осуществляющего полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Бохан»

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 2 | | |  |
| Отчет о проведенной претензионной и исковой работе по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года в разрезе видов задолженности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный  администратор  (администратор)  доходов бюджета,  наименование  задолженности | Установлен временной период с | | | | | | | | Установлен временной период с | | |  |  |  | Определен срок для направления | | | СПРАВОЧНО: | | |  |  |
|  | момента возникновения | | | | | | | момента неисполнения обязательств | | | Установлен срок, в течение которого | | |  |  |  |  |  |
|  | документов в ССП для возбуждения | | |  |  |  |  |  |
| задолженности для направления | | | | | | | | для направления документов для | | | готовится исковое заявление в суд | | | Инвентаризация просроченной дебиторской | | | |  |
| исполнительного производства | | |  |
|  | |  | претензии | | | |  |  | подготовки иска | |  |  |  |  | | | задолженности (ПДЗ) | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| по      НПА | | количество  случаев  наличия  оснований  для  направления  претензии | |  | | количество  претензий,  направленных в  пределах  установленного срока | | по  НПА | количество  случаев  наличия  оснований  для  направления  документов  для  подготовки  иска | количество  материалов,  направленных  для  документов  для  подготовки  иска | о  НПА | количество  случаев  наличия  оснований для  направления  искового  заявления в  суд | Количество  исковых  заявлений,  направленных  в суд | о  НПА | количество  исполнительных  документов,  подлежащих  направлению в  подразделение  ССП | количество  исполнительных  документов,  фактически  направленные  в  подразделение  ССП | периодичность  проведения по  НПА | количество  инвентаризаций,  подлежащих  обязательному  проведению |  | количество  фактически  проведенных  инвентаризаций ПДЗ |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Бохан», осуществляющего полномочия главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Бохан»

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_