

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 21 августа 2019 года №127**

**О внесении изменений в Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью** **главными администраторами (администраторами) доходов муниципального образования Краснополянское сельское поселение, утвержденный Постановлением главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 04.04.2019 №59**

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

 1. Внести в Порядок осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов муниципального образования Краснополянское сельское поселение, утвержденный Постановлением главы муниципального образования Краснополянское сельское поселение от 04.04.2019 №59 (далее по тексту – Порядок) следующие изменения:

 1.1. Абзац третий подпункта 7.1 пункта 7 Порядка изложить в следующей редакции:

 «Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах: один остается у ответственного специалиста, второй передается должнику.

 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 регистрации, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

 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.».

 1.2. Подпункт 7.2 пункта 7 Порядка изложить в следующей редакции:

 «7.2. Судебный порядок взыскания дебиторской задолженности.

 В случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию и образовании задолженности за период свыше 6 месяцев ответственное подразделение представляет в Администрацию или лицу, уполномоченному Администрацией на совершение юридически значимых действий в соответствии с действующим законодательством (далее – уполномоченное лицо), служебную записку и документы для предъявления искового заявления (заявления о выдаче судебного приказа) в суд в 3 экземплярах, включающие:

 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.».

 1.3. Подпункт 7.2 пункта 7 Порядка дополнить подпунктами 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7., 7.8., 7.9., 7.10 следующего содержания:

 «7.3. Уполномоченное лицо осуществляет проверку документов, указанных в подпункте 7.2 настоящего Порядка, и принимает решение:

 1) о необходимости обращении в суд с исковым заявлением (заявлением о выдаче судебного приказа);

 2) о возврате документов на доработку.

 7.4. Основания для возврата документов на доработку:

 1) отсутствие одного из документов, перечисленных в подпункте 7.2 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.

 7.5. Подготовка искового заявления в суд (заявления о выдаче судебного приказа) осуществляется уполномоченным лицом в течение месяца со дня поступления документов.

 При отсутствии у уполномоченного лица 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 ответственному лицу помощь в подготовке документов, а при необходимости обеспечить участие в судебных заседаниях своих специалистов.

 7.6. После вступления судебного акта в законную силу уполномоченное лицо:

 1) направляет копию судебного акта в ответственное подразделение;

 2) получает исполнительный документ (в установленных случаях).

 7.7. Ответственное подразделение в течение 5 рабочих дней представляет уполномоченному лицу имеющиеся сведения о должнике (номера телефонов, место регистрации и проживания гражданина, место его работы) с приложением документов, содержащих информацию о должнике, его имущественном положении и иные сведения, которые могут иметь значение для своевременного и полного исполнения требований исполнительного документа.

 7.8. Уполномоченное лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 7.7 настоящего Порядка, направляет исполнительный документ для принудительного исполнения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", о чем уведомляется ответственное подразделение.

 7.9. Учет исполнительных документов осуществляет уполномоченное лицо.

 7.10. Контроль за ходом исполнительного производства и полным исполнением судебных актов осуществляет ответственное подразделение.».

 1.4. Порядок дополнить пунктом 9, 10 следующего содержания:

 «9. Администраторы доходов бюджета муниципального образования Краснополянское сельское поселение ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом представляют в Финансовое управление Администрации МО Байкаловский муниципальный район отчет о проведении претензионной и исковой работы.».

 10. Ответственное подразделение ежеквартально до 30 числа месяца следующего за истекшим кварталом представляет главе Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение отчет о проведении работы по сокращению дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию в отношении доходов, администрируемых главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования Краснополянское сельское поселение.».

 2. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном вестнике Краснополянского сельского поселения и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» [www.krasnopolyanskoe.ru](http://www.krasnopolyanskoe.ru)

 3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Краснополянского сельского поселения Л.А. Федотова