Администрация

муниципального района Кинельский

Самарская область

Постановление

от 06.10.2023 г. № 1778

г. Кинель

|  |  |
| --- | --- |
| «**Об утверждении Регламента реализации администрацией муниципального района Кинельский Самарской области полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального района Кинельский по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**» |  |

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 г. № 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», постановлением администрации муниципального района Кинельский от 11.11.2021 г. № 1749 "Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального района Кинельский, являющимися органами местного самоуправления и находящимися в их ведении казенными учреждениями", руководствуясь Уставом муниципального района Кинельский, администрация муниципального района Кинельский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент реализации администрацией муниципального района Кинельский Самарской области полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального района Кинельский по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) согласно приложению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в подразделе «Правовые акты администрации» раздела «Документы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Кинельский по экономике Рузову С.Н.

**И.о. главы муниципального**

**района Кинельский Д.В. Григошкин**

Поликашина (884663) 21485

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Кинельский

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**Регламент**

**реализации администрацией муниципального района Кинельский Самарской области полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального района Кинельский по взысканию дебиторской задолженности по платежам**

**в бюджет, пеням и штрафам по ним**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент реализации администрацией муниципального района Кинельский Самарской области полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального района Кинельский Самарской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент), в том числе административным штрафам, налагаемым комиссией по делам несовершеннолетних, административной комиссией, отделом муниципального контроля администрации муниципального района Кинельский, устанавливает общие требования к реализации администрацией муниципального района Кинельский Самарской области полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета муниципального района, за исключением платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

просроченная задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением);

должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора (муниципального контракта, соглашения) субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

ответственное подразделение - структурное подразделение главного администратора (администратора) доходов, являющееся инициатором закупки, или инициировавшее заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

1.3. Мероприятия по реализации главным администратором (администратором) доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей, включают в себя:

1.3.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

1.3.2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

1.3.3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

1.3.4. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам;

1.3.5. Сроки реализации каждого мероприятия по реализации главным администратором (администратором) доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

1.3.6. Обмен информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора (администратора) доходов бюджета, а также структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора (администратора) доходов бюджета с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора (администратора) доходов бюджета.

1.4. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам главного администратора (администратора) доходов являются руководители ответственных подразделений (структурных подразделений) администрации муниципального района Кинельский Самарской области, в том числе:

1.4.1. отдел муниципального контроля, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, структурные подразделения (сотрудники) главного администратора (администратора) доходов бюджета, являющиеся инициатором закупки или инициировавшие заключение договоров (муниципальных контрактов, соглашений), либо назначенные ответственными за исполнение обязательства, осуществляющие мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности, урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке и по принудительному взысканию в соответствии с разделами 2-5 настоящего Регламента;

1.4.2. административная комиссия, осуществляющая мероприятия по работе с дебиторской задолженностью, в соответствии с разделом 6 настоящего Регламента.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской**

**задолженности по доходам**

2.1. Администрация муниципального района Кинельский Самарской области (далее - Администрация), являющаяся главным администратором (администратором) доходов бюджета муниципального района Кинельский осуществляет контроль:

2.1.1. за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета муниципального района Кинельский как за главным администратором (администратором) доходов бюджета муниципального района Кинельский, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет муниципального района Кинельский в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета муниципального района Кинельский, 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 исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета муниципального района Кинельский, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N 250н "О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах";

- 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 района Кинельский, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет муниципального района Кинельский 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 передачей документов для отражения в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) главного администратора (администратора) доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета;

2.1.2. проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет муниципального района Кинельский 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;

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

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

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

2.1.4. своевременно принимает решение о признании безнадежной ко взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального района Кинельский и о ее списании;

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

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты, соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)**

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

3.1.1. направление требования должнику о погашении задолженности;

3.1.2. направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3.1.3. рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований кредиторов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Ответственное лицо Администрации не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

3.3. Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление Требования (претензии) 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.

Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в Администрации, второй передается должнику.

3.4. Требование (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 (соглашения, контракта), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Требование (претензия) и прилагаемые к нему документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

3.5. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

3.5.1. дату и место ее составления;

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

3.5.3. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3.5.4. период образования просрочки внесения платы;

3.5.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

3.5.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);

3.5.7. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

3.5.8. предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

3.5.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

3.5.10. Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

3.5.11. Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской**

**задолженности по доходам**

4.1. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

4.2. Ответственное лицо Администрации в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на требование (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:

4.3.1. документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

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

4.3.3. копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

4.5. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

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

**5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской**

**задолженности в рамках исполнительного производства**

5.1. Ответственное лицо Администрации не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо Администрации осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

5.2.1. ведет учет исполнительных документов;

5.2.2. направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

5.2.3. организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

5.2.4. проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

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

**6. Мероприятия, проводимые административной комиссией,**

**по работе с дебиторской задолженностью**

6.1. Ответственное лицо административной комиссии осуществляет контроль за погашением административного штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности в соответствии со статьей 32.2. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в срок не позднее 60 дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу.

6.2. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа и информации об уплате административного штрафа в ГИС ГМП по истечении вышеуказанного срока, в течение 10 суток направляет судебному приставу постановление о назначении административного наказания для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

6.3. В отношении лица, не оплатившего штраф, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ – «Неоплата административного штрафа в срок», и направляется в мировой суд для рассмотрения.

6.4. Организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

6.5. Проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

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

Ответственное подразделение Администрации ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют главному администратору (администратору) доходов бюджета муниципального района Кинельский отчет о проведении претензионной и исковой работы по форме согласно приложению.

Приложение

к Регламенту реализации администрацией муниципального района Кинельский полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального района Кинельский по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

**Отчет**

**о проведении претензионной и исковой работы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | ИНН | КБК | Просроче | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения

администрации муниципального района

Кинельский ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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