



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р. п. Сузун
Новосибирская область

От 29.05.2023

№ 263

Об утверждении регламента реализации администрацией Сузунского района полномочий администратора доходов бюджета 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 № 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 Сузунского муниципального района Новосибирской области,

администрация Сузунского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый регламент реализации администрацией Сузунского района полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте Сузунского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сузунского района Глущенко И.Н.

Глава Сузунского района


В.В. Горшков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сузунского района
от 29.05.2013 № 263

РЕГЛАМЕНТ

**реализации администрацией Сузунского района полномочий
администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской
задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок реализации администрацией Сузунского района полномочий администратора доходов бюджета Сузунского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета Сузунского района Новосибирской области (далее-районный бюджет), за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее соответственно - Администрация, регламент, дебиторская задолженность по доходам).

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;

ответственные – муниципальное казанное учреждение Сузунского

района «Единый центр бухгалтерских услуг», муниципальное казенное учреждение Сузунского района «Управление имуществом», отдел имущественных и земельных отношений администрации Сузунского района, занимающиеся заключением договоров (муниципальных контрактов, соглашений), начислениями платежей в районный бюджет, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов районного бюджета за Администрацией, как за администратором доходов бюджета.

1.3. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются:

- отделы Администрации и муниципальные учреждения Сузунского района Новосибирской области (далее – отделы, учреждения);
- финансовый отдел администрации Сузунского района;
- отдел правовой, кадровой работы и муниципального контроля администрации Сузунского района.

1.4. Порядок и сроки обмена информацией и документами между отделами, учреждениями и отдела правовой, кадровой работы и муниципального контроля Администрации устанавливается настоящим Регламентом.

2. Мероприятия по взысканию дебиторской задолженности по доходам

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

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

2.3. 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);

2.4. 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.

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

3.1. Отделы и учреждения, осуществляющие полномочия администратора доходов по платежам в районный бюджет, пеням и штрафам по ним, осуществляют следующие мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам:

1) контролируют правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в районный бюджет, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов районного бюджета за Администрацией, как за администратором доходов бюджета, в том числе осуществляют контроль:

- за фактическим зачислением платежей в районный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) (за исключением административных штрафов, налагаемых административной комиссией при администрации Сузунского района (далее – административные штрафы));

- за погашением (квитированием) начислений (за исключением административных штрафов) соответствующих платежей, являющихся источниками формирования доходов районного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 №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 районный бюджет, а также начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в районный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением и предъявлением 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) ежеквартально обеспечивают проведение анализа расчетов с должниками, в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;

3) проводят 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) своевременно направляют предложения в постоянно действующую комиссию, утверждаемую постановлением Администрации, для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в районный бюджет и ее списании.

3.2. В целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной, а также минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности:

3.2.1. Отделы и учреждения ежеквартально осуществляют инвентаризацию расчетов с должниками путем:

- осуществления ревизии действующих договоров (муниципальных контрактов, соглашений) и других сделок, а также иных оснований, из которых возникло обязательство, на наличие просроченной задолженности по ним;

- проверку полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности;

3.2.2. Отдел правовой, кадровой работы и муниципального контроля Администрации направляет запрос в отдел судебных приставов на предмет исполнения требований исполнительного документа в рамках возбуждения исполнительного производства;

3.2.3. Отделы и учреждения осуществляют сверку данных по доходам районного бюджета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

4. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

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

1) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке;

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения);

4) направление, в случае возникновения процедуры банкротства должника, требований по денежным обязательствам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о банкротстве.

4.2. Отделы и учреждения, при выявлении в ходе контроля за

поступлением доходов в районный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств, в срок не позднее 5 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

- 1) производят расчет задолженности по пеням и штрафам;
- 2) направляют должнику требование (претензию) о погашении задолженности в десятидневный срок с приложением расчета задолженности по пеням и штрафам.

При наличии оснований для расторжения договора (муниципального контракта, соглашения) готовится соответствующее уведомление о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения).

4.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

4.4. Требование (претензия) должны содержать:

- наименование должника, адрес;
- описание допущенного должником нарушения обязательств;
- указание на меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором (муниципальным контрактом, соглашением) и законом;
- расчет суммы задолженности, основного долга и пеней, неустойки, штрафа, предусмотренных договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законодательством Российской Федерации;
- ссылки на положения договора (муниципального контракта, соглашения), Гражданского кодекса РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником;
- срок для добровольного перечисления просроченной задолженности (не менее пятнадцати календарных дней со дня направления требования (претензии), если иной срок не установлен договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством);
- предложение о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения) (в случае необходимости);
- дату, номер, подпись.

4.5. Требование (претензия) должны быть составлены в письменной форме в 2 экземплярах: один хранится в отделе, учреждении, второй направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

5. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

5.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, взыскание задолженности производится в судебном порядке.

5.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является не исполнение должником требований, изложенных в требовании (претензии), а в случаях, когда досудебный порядок урегулирования спора не является обязательным в силу действующего законодательства Российской Федерации основанием для обращения в суд является нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации обязательств.

5.4. Ответственные отделы и учреждения обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств, требований (претензий). При установлении фактов их нарушения, ответственные отделы обязаны не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом отдел правовой, кадровой работы и муниципального контроля Администрации, учреждения специалиста – юриста обслуживающего их учреждения в письменной форме и предоставить всю необходимую информацию и документы для составления заявления в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов администратора доходов (далее – Заявление) в том числе:

- документы, указанные в п. 4.2. настоящего Регламента;
- документы, свидетельствующие о соблюдении претензионного порядка (при необходимости);
- иные документы, необходимые для формирования Заявления.

5.5. Составление Заявления осуществляется ответственным сотрудником отдела правовой, кадровой работы и муниципального контроля Администрации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в п. 5.4. настоящего Регламента.

5.6. Направление Заявления осуществляется сотрудником отдела правовой, кадровой работы и муниципального контроля Администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания такого Заявления.

5.7. Ответственные отделы и учреждения по запросу отдела правовой, кадровой работы и муниципального контроля Администрации принимают участие в рассмотрении дел по направленным Заявлениям с учетом порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответственный сотрудник отдела правовой, кадровой работы и муниципального контроля Администрации:

5.8.1. Направляет исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – ФЗ № 229) в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения исполнительного документа (а случае предъявления исполнительного документа в банк или иную кредитную организацию – не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления налоговым органом сведений о наименовании банков и иных кредитных организаций с указанием расчетных счетов должника);

5.8.2. Осуществляет взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе 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;

- об изменении наименования должника (для граждан – фамилия, имя, отчество (при его наличии), для организаций – наименование и юридический адрес);

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

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

- об изменении о состоянии счета/счетов должника, имуществ и правах имущественного характера должника на дату запроса;

5.9. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

5.10. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований отделом правовой, кадровой работы и муниципального контроля Администрации обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов.

5.11. Документы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе правовой, кадровой работы и муниципального контроля Администрации.

6. Принудительное взыскание административных штрафов, налагаемых административной комиссией и комиссией по делам несовершеннолетних при Администрации

6.1. Секретари административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних при Администрации (далее – комиссии):

6.1.1. Осуществляют контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных ими, а также доведение до плательщиков реквизитов администратора доходов для уплаты административного штрафа;