# Описание: ГЕРБ 4

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**«ПРИМОРСКО-КУЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 октября 2023 № 134

Об утверждении регламента реализации полномочий администратора

доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам

В целях реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. N 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 Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, Администрация Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Сельском поселении «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа согласно Приложению N 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. Главы администрации Сельского поселения

«Приморско-Куйский сельсовет» ЗР НАО О.А.Петухова

Приложение №1

к Постановлению Администрации Сельского поселения

 «Приморско-Куйский сельсовет» ЗР НАО от 20.10.2023 №134

**РЕГЛАМЕНТ**

**РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «ПРИМОРСКО-КУЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в сельском поселении «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - Регламент), устанавливает общие требования к реализации Администрацией Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - Администрация сельского поселения) полномочий администратора доходов бюджета Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – местный бюджет) по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов местного бюджета, за исключением платежей, предусмотренных законодательством 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 администратора доходов, являющееся инициатором закупки, инициировавшие заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

1.3. Мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), 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.

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

- ведущий специалист по работе с населением Администрации сельского поселения;

- главный бухгалтер Администрации сельского поселения;

- главный специалист по финансам Администрации сельского поселения.

1.5. Порядок и сроки обмена информацией (первичными учетными документами) между ответственными лицами и главным специалистом по финансам Администрации сельского поселения (далее – финансово бюджетный отдел) устанавливается графиком документооборота Администрацией сельского поселения, утвержденным распоряжением главы Администрации сельского поселения.

1.6. Порядок и сроки обмена информацией и документами между ответственными лицами устанавливается настоящим Регламентом.

**2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ,**

**ВЫЯВЛЕНИЮ ФАКТОРОВ, ВЛИЯЮЩИХ НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ**

2.1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним осуществляет:

2.1.1. Главный бухгалтер Администрации сельского поселения:

за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 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 своевременным начислением неустойки (штрафов, пени).

2.1.2. Главный специалист по финансам Администрации сельского поселения:

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

за фактическим зачислением в местный бюджет административных штрафов;

за погашением (квитированием) начислений административных штрафов соответствующими платежами, в ГИС ГМП.

2.1.3. Ответственные лица в части осуществления контроля:

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 бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

за своевременным предъявлением 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 финансовым отделом Администрации сельского поселения.

2.2. 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:

2.2.1. Ответственные лица 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;

- сверку данных по доходам местного бюджета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

2.2.2. Финансово-бюджетный отдел Администрации сельского поселения ежеквартально проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

**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:

1) направление требования должнику о погашении задолженности;

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

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

3.2. В случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования, ответственное подразделение, обязано не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента, когда ему стало известно о возникновении задолженности, направить в финансово-бюджетный отдел Администрации сельского поселения все имеющиеся документы и информацию о возникшей задолженности.

3.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации и документов, указанных в [п. 3.2](#P99) настоящего Регламента, финансово-бюджетный отдел формирует требование должнику о погашении образовавшейся задолженности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае недостаточности представленных документов, письменно запрашивает необходимые документы у ответственного подразделения.

3.4. В случае, когда процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, ответственное лицо при установлении факта их нарушения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней направляет в финансово-бюджетный отдел Администрации сельского поселения:

- служебную записку с информацией об образовавшейся задолженности с изложением всех обстоятельств дела;

- копию договора (муниципального контракта, соглашения);

- всю имеющуюся переписку с должником, касающуюся образовавшейся задолженности;

- документы, свидетельствующие об исполнении/неисполнении сторонами обязательств по договору (муниципальному контракту, соглашению);

- иные документы, необходимые для формирования претензии.

3.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации и документов, указанных в [п. 3.4](#P101) настоящего Регламента, финансово-бюджетный отдел формирует претензию в порядке, предусмотренном договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством Российской Федерации, а в случае недостаточности представленных документов, письменно запрашивает необходимые документы у ответственного подразделения.

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

3.6. Претензия (требование) 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 тридцати календарных дней со дня направления 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.

3.7. Претензия (требование) должны быть составлены в письменной форме в 3 экземплярах: один хранится в финансово-бюджетном отделе, второй передается в ответственному лицу, третий направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8. В течение 3 (трех) рабочих дней сотрудник Администрации сельского поселения, ответственный за направление корреспонденции, организует подписание руководителем и последующую отправку претензии (требования) должнику.

3.9. В случае неисполнения должником требований администратора доходов по денежным обязательствам в размере, достаточном для возбуждения производства по делу о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Федеральный закон), финансово-бюджетный отдел в течение 30 дней с даты получения соответствующего уведомления ответственного подразделения о наличии задолженности по денежным обязательствам перед администратором доходов принимает решение о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом.

**4. 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)**

4.1. Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является неисполнение должником требований, изложенных в претензии, требовании, 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.

4.2. Ответственные лица обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств, требований (претензий) и при установлении фактов их нарушения обязано не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом главного специалиста по финансам Администрация сельского поселения, предоставлять всю необходимую информацию и документы для составления обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов администратора доходов (далее - Обращение) в том числе:

- документы, указанные в [п. 3.2](#P99), [3.4](#P101) настоящего Регламента;

- документы, свидетельствующие о соблюдении претензионного порядка (при необходимости);

- иные документы, необходимые для формирования Обращения.

4.3. Составление Обращения осуществляется финансово-бюджетным отделом Администрация сельского поселения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в [п. 4.2](#P131) настоящего Регламента.

4.4. Направление Обращения осуществляется сотрудником общего отдела Администрации сельского поселения, ответственным за направление корреспонденции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания такого Обращения.

4.5. Ответственные лица по запросу главного специалиста по финансам Администрации сельского поселения принимают участие в рассмотрении дел по направленным Обращениям с учетом порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Финансово-бюджетный отдел Администрации сельского поселения:

4.6.1. Направляет исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - ФЗ N 229) в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения исполнительного документа (в 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).

4.6.2. Осуществляет взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) 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 состояния счета/счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

4.7. 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. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ**

5.1. Подведомственные администратору доходов учреждения Администрации сельского поселения, функциональные (отраслевые) органы администратора доходов обязаны в своей деятельности руководствоваться разработанными на основе положений настоящего Регламента локальными нормативными актами.

5.2. Подведомственные администратору доходов учреждения Администрации сельского поселения по запросу администратора доходов обязаны представлять информацию и отчеты о реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним.