

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**22.05.2023 №365**

**г.Заринск**

**Об утверждении Регламента реализации Администрацией Заринского района муниципального образования Заринский район Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в районный бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии с Приказом Минфина России 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» (далее - Приказ), руководствуясь Уставом муниципального образования Заринский район Алтайского края Администрация Заринского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации Администрацией Заринского района муниципального образования Заринский район Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в районный бюджет, пеням и штрафам по ним (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на сайте Администрации Заринского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района.

Первый заместитель главы

Администрации района С.Е. Полякова

Приложение

к постановлению Администрации

Заринского района Алтайского края

от 22.05.2023 №365

Регламент реализации администрацией Заринского района муниципального образования Заринский район Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в районный бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации Администрацией Заринского района (далее - администратор доходов) полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в районный бюджет, пеням и штрафам по ним (далее Регламент), устанавливает общие требования к реализации администрацией Заринского района муниципального образования Заринский район Алтайского края (далее Администрация района в соответствующем падеже) администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в районный бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов районного 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:

- руководители ответственных подразделений;

- секретарь

- отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Заринского района муниципального образования (далее - Отдел).

**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 районный бюджет, пеням и штрафам по ним осуществляет:

2.1.1. отдел в части осуществления контроля:

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

за погашением (квитированием) начислений (за исключением административных штрафов) 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 № 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 от 25.12.2019 № 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).

2.2. Ответственные подразделения 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).

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 подразделения 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;

2.2.2. Отдел 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.

2.2.3. Отдел, ответственные подразделения, секретарь административной комиссии осуществляет сверку данных по доходам районного бюджета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

**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 районный 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, Отдел обязаны не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента, когда ему стало известно о возникновении задолженности формирует требование должнику о погашении образовавшейся задолженности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае недостаточности представленных документов.

3.3. В случае, когда процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, ответственный сотрудник ответственного подразделения, Отдела при установлении факта их нарушения, не позднее 10 (десяти) рабочих дней формируют претензию в порядке, предусмотренном договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.4. 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.

3.5. Претензия (требование) должны быть составлены в письменной форме в 2 экземплярах: один хранится в Отделе, у ответственного подразделения, второй направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней сотрудник организационного отдела Администрации ответственный за направление корреспонденции организует подписание руководителем и последующую отправку претензии (требования) должнику.

3.7. 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 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Федеральный закон), Комитет, ответственное подразделение в течение 30 дней с даты получения информации 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 не исполнение должником требований, изложенных в претензии, требовании, а в случаях, когда досудебный порядок урегулирования спора не является обязательным в силу действующего законодательством Российской Федерации основанием для обращения в суд является нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации обязательств.

4.2. Ответственное подразделение, Отдел обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств, требований (претензий) и при установлении фактов их нарушения в течение 10 дней обязаны составить Обращение в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Направление Обращения осуществляется сотрудником организационного отдела Администрации Заринского районного муниципального образования, ответственным за направление корреспонденции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания такого Обращения.

4.4. Ответственное подразделение, Отдел принимают участие в рассмотрении дел по направленным Обращениям с учетом порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственные сотрудники Отдела, ответственного подразделения:

4.5.1. Направляют исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - ФЗ № 229) в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения исполнительного документа (а случае предъявления исполнительного документа в банк или иную кредитную организацию - не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления налоговым органом сведений о наименовании банков и иных кредитных организаций с указанием расчетных счетов должника).

4.5.2. Осуществляют взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе проводят следующие мероприятия:

1. направляют 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 состояния счета/счетов должника, имуществ и правах имущественного характера должника на дату запроса.

1. проводят мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

4.6. 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. Ответственное подразделение, Отдел обязаны в своей деятельности руководствоваться разработанными на основе положений настоящего Регламента локальными нормативными актами.

5.2. Ответственное подразделение, Отдел обязаны представлять информацию и отчеты о реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в районный бюджет, пеням и штрафам по ним в рабочую группу по мобилизации доходов Администрации Заринского района