ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении Регламента реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»

« » 2024 года р.п. Качуг

## В целях реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с приказом Минфина России от 18 ноября 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», протестом прокуратуры Качугского района от 31 марта 2024 года № 7-30-24, руководствуясь ст. ст. 33, 39, 48 Уставом муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафом по ним (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Качугский район» от 06 июля 2023 года № 112 ««Об утверждении Регламента реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального района Е.В. Липатов

№ \_\_\_

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Качугский район»

от « » 2024 года № 112

Регламент
реализации полномочий главного 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 администрации муниципального района «Качугский район» полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета Качугского района, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, об обязательном соцстраховании от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании.

1.2. Структурными подразделениями администрации муниципального района «Качугский район» (далее – администрация), подведомственными организациями, сотрудниками, ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам, являются:

* Отдел по управлению муниципальным имуществом (по дебиторской задолженности по расчетам по доходам от собственности, а так же дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операций с активами);
* Отдел правового обеспечения и организационной работы;
* Отдел по исполнению бюджетной сметы.

# При ведении бюджетного учета денежных взысканий (штрафов) отдел по исполнению бюджетной сметы применяет унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России [№ 61н](#/document/99/603561707) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

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

2.1. Дебиторская задолженности по расчетам по доходам от собственности, а так же дебиторская задолженность по расчетам по доходам от операций с активами:

2.1.1. Отдел по управлению муниципальным имуществом в порядки и сроки, предусмотренные законодательством или договором, а в случае если такие сроки не установлены — ежеквартально, осуществляет следующие мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам:

1) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов бюджета за администрацией, как за администратором доходов, в том числе контролирует:

* фактическое зачисление платежей в бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством РФ, договором, соглашением;
* погашение начислений соответствующих платежей, которые являются источниками формирования доходов бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной [статьей 21](#/document/99/902228011/XA00M8M2NC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГИС ГМП);
* исполнение 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, а также за начисление процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени, штрафы за просрочку уплаты платежей в бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* своевременное начисление неустойки, штрафов и пени;
* своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению или уменьшению (списанию), а также передача документов для отражения в бюджетном учете подведомственному учреждению администратора доходов бюджета, осуществляющему ведение бюджетного учета (отделу по исполнению бюджета).

2) ежеквартально отдел по исполнению бюджетной сметы направляет в отдел по управлению муниципальным имуществом по их запросу платёжные поручения о проплаченных платежах должников.

3) ежеквартально отдел по управлению муниципальным имуществом обеспечивает проведение анализа (инвентаризации) расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в [ГИС ГМП](#/document/99/902228011) направляет информацию в отдел по исполнению бюджетной сметы для формирования отчёта СВОД СМАРТ.

4) отдел по управлению муниципальным имуществом своевременно направляет предложения в постоянно действующую комиссию по подготовке предложений о признании безнадежной к взысканию в местный бюджет и списании задолженности по арендной плате за пользование зданиями, помещениями, земельными участками, находящимся в муниципальной собственности района, и земельными участками, муниципальная собственность на которые не разграничена (далее – комиссия), для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и ее списании.

При положительном принятии комиссией решения о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет отделом по исполнению бюджета производится списание просроченной дебиторской задолженности.

2.2. Отдел по исполнению бюджета направляет в отдел по управлению муниципальным имуществом документы (товаротранспортная накладная, универсально-передаточный документ) по затратам на возмещение коммунальных услуг по заключенным договорам.

На основании полученных документов отдел по управлению муниципальным имуществом заключает с должниками договора о возмещении затрат.

2.2.1. Отдел по управлению муниципальным имуществом:

1) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов бюджета за администрацией, как за администратором доходов, в том числе контролирует:

* фактическое зачисление платежей в бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством РФ, муниципальным контрактом или договором, соглашением;
* исполнение 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, а также за начисление процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени, штрафы за просрочку уплаты платежей в бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* своевременное начисление неустойки, штрафов и пени;
* своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению или уменьшению (списанию).

2) ежеквартально отдел по управлению муниципальным имуществом обеспечивает проведение анализа (инвентаризации) расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в [ГИС ГМП](#/document/99/902228011) направляет информацию в отдел по исполнению бюджетной сметы для формирования отчёта СВОД СМАРТ.

3) своевременно направляет предложения в постоянно действующую комиссию по признанию безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, для принятия решения о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и её списании.

При положительном принятии комиссией решения о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет отделом по исполнению бюджета производится списание просроченной дебиторской задолженности.

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

3.1. 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) включают в себя:

1). Отдел по управлению муниципальным имуществом, может информировать посредством телефонной связи должника по дебиторской задолженности по доходам в течение срока добровольного погашения задолженности.

2). Если после информирования по телефонному звонку должник дебиторскую задолженность не оплатил, отдел по управлению муниципальным имуществом, направляет письменное требование (претензия) должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования предусмотрен процессуальным законодательством РФ, договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3). Отдел по управлению муниципальным имуществом, рассматривает вопрос о возможности расторжения муниципального контракта или договора.

4) Должностное лицо отдела правового обеспечения и организационной работы представляет интересы администрации в случае возникновения процедур банкротства должника по дебиторской задолженности по доходам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством о банкротстве РФ.

3.2. Отдел по управлению муниципальным имуществом, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1. производит расчет задолженности по пеням и штрафам;
2. направляет должнику требование (претензию) о погашении задолженности в тридцатидневный срок с приложением расчета задолженности по пеням и штрафам.

 3. требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом с уведомлением, в требовании (претензии) указываются:

 1. наименование должника;

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

3. период образования просрочки внесения платы;

4. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5. сумма штрафных санкций (при её наличии);

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

7. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

8. информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчете платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон для связи).

 Требование (претензия) подписывается заместителем мэра муниципального района, курирующим вопросы отдела по управлению муниципальным имуществом.

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

1. Мероприятия по принудительному взысканию

дебиторской задолженности

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

4.2. Отдел по управлению муниципальным имуществом в течении 10 рабочих дней подготавливает следующие документы и передает их в отдел правового обеспечения и организационной работы для подачи искового заявления, заявления о выдаче судебного приказа о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд:

1. Копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2. Копии учредительных документов (для юридических лиц);

3. Копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) для физических лиц;

4. Расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

5. Копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательств по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление, либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции должнику.

4.3. Должностное лицо отдела правового обеспечения и организационной работы во взаимодействии с должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом в течение 30 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 4.2 настоящего регламента, подготавливает и направляет исковое заявление (заявление о вынесении судебного приказа) о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд.

 В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, должностное лицо отдела правового обеспечения заявляет об отказе от иска.

 Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

 Документы о ходе претензионной работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, хранятся на бумажном носителе в отделе правового обеспечения и организационной работы.

 При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований администрации, должностным лицом отдела правового обеспечения и организационной работы принимаются исчерпывающие меры по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

1. 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа из судебного органа, должностное лицо отдела правового обеспечения и организационной работы направляет его для исполнения в порядке, установленном действующим законодательством в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов).

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, в целях осуществления наблюдения (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходу в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника, должностное лицо отдела правового обеспечения и организационной работы осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

- запрос информации о мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества, организует и проводит работу встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству, об изменении наименования должника (для граждан – фамилия, имя, отчество (при его наличии), для организаций - наименование, юридический адрес) и т.д.;

 - проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».