|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ЕМДİН»**  **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **«УСТЬ-ВЫМЬ»** |

**ШУӦМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 ноября 2023г. № 89

Республика Коми, с. Усть-Вымь

**Об утверждении**

**Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Усть-Вымь» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии со [статьей 160.1](consultantplus://offline/ref=97CF36C5200235AA8BCBF3C8C2FD861F0B9EC64588F6C177A55DF4BF440C88BEC821C5C1BF4D8103672C5C3971FC973952BD884C1B10u8i7F) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Приказом](consultantplus://offline/ref=97CF36C5200235AA8BCBF3C8C2FD861F0B98C04485F1C177A55DF4BF440C88BEDA219DCEBD4C9A083A631A6C7EuFiEF) Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 172 н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»,

постановляю:

1. Утвердить [Регламент](file:///\\192.168.111.54\fu\doc\Регламент%20по%20взысканию%20дебиторской%20задолженности\Поселения\Айкино\ПРОЕКТ%20постановления%20ГП%20Жешарт.doc#P31) реализации полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Усть-Вымь» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте администрации сельского поселения «Усть-Вымь» в сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023г.

3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Усть-Вымь» И.В. Туркина

Утвержден

Постановлением

администрации сельского поселения «Усть-Вымь»

от 29.11.2023 г. № 89

(приложение)

Регламент

реализации полномочий администратора доходов бюджета

муниципального образования сельского поселения «Усть-Вымь»

по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет,

пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Усть-Вымь» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Усть-Вымь», недопущение увеличения и сокращение объемов просроченной дебиторской задолженности, принятие своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых Администрацией сельского поселения «Усть-Вымь» (далее соответственно – Регламент, дебиторская задолженность по доходам, Администрация).

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом действующим законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.

1.3. Мероприятия по реализации администратора доходов бюджета 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. Обмен информацией (первичными учетными документами) осуществляется в постоянном режиме путем подготовки служебной записки с приложением необходимого пакета документов между ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов сотрудниками администрации сельского поселения «Усть-Вымь», наделенными соответствующими полномочиями главного администратора доходов бюджета.

1.5. Ответственным за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов является сотрудник администрации сельского поселения «Усть-Вымь», наделенный соответствующими полномочиями (далее – сотрудник администрации)

**2. Результат реализации полномочия администратора доходов**

**местного бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

Результатом исполнения полномочия администратора доходов местного бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним является обеспечение своевременного и полного поступления доходов в местный бюджет.

3. Мероприятия по недопущению образования просроченной

дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих

на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

3.1. Недопущение образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам:

Сотрудник администрации:

3.1.1. проводит на постоянной основе контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет муниципального образования сельского поселения «Усть-Вымь», пеням и штрафам по ним, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет муниципального образования сельского поселения «Усть-Вымь» в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Усть-Вымь», в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной [статьей 21.3](consultantplus://offline/ref=97CF36C5200235AA8BCBF3C8C2FD861F0B9EC1448CF6C177A55DF4BF440C88BEC821C5C2BE4F8F5C62394D617DF88C275BAA944E19u1i1F) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Усть-Вымь», информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, [перечень](consultantplus://offline/ref=97CF36C5200235AA8BCBF3C8C2FD861F0B99C1408DF3C177A55DF4BF440C88BEC821C5C2BC4984083A764C3D38A89F2657AA96470510840EuAi3F) которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N 250 н "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 образования сельского поселения «Усть-Вымь», а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет муниципального образования сельского поселения «Усть-Вымь» 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 сотруднику администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета (централизованной бухгалтерии);

3.1.2.проводит не реже одного раза в квартал в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет муниципального образования сельского поселения «Усть-Вымь» 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;

3.1.3. ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, 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. 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)

4.1. 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:

а) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (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);

б) направление претензии 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 спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

в) 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;

г) 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.

4.2. Сотрудник администрации в срок не позднее 30 календарных дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

4.2.1. 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 (муниципального контракта, соглашения) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 календарных дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

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

4.2.2. 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 (муниципальном контракте, соглашении), 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).

4.2.3. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

а) дату и место ее составления;

б) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуаль- ного предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (муниципального контракта, соглашения);

в) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начис- ления суммы, подлежащей уплате должником;

г) период образования просроченной дебиторской задолженности;

д) сумма просроченной дебиторской задолженности, сумма начисленных пеней;

е) сумма штрафных санкций (при их наличии);

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

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

и) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

к) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

л) 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.

5. Мероприятия по принудительному взысканию

дебиторской задолженности по доходам

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

5.2. Сотрудник администрации в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствия ответа на требование (претензию) в указанный в нем (-ей) срок, готовит пакет документов для взыскания в судебном порядке.

5.3. Перечень документов для подготовки иска:

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

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

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

5.4. 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.

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

5.6. Сотрудник администрации не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного документа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

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

а) 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, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

б) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D6DEC587C52DEC7FBB6708BB487D64457FE33F87E2D40CAB6D3B73B320DE2865BF9E71AE163266797F4B9ABB44IC49F) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

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

г) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов по вопросу рассмотрения результатов работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

д) проводит сверку результатов исполнительных производств с под- разделениями службы судебных приставов.

5.2. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию в соответствии с [Порядк](#P29)ом принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности по платежам в бюджет, утвержденным нормативно-правовым актом администрации сельского поселения «Усть-Вымь».

6. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

Администратор доходов бюджета сельского поселения «Усть-Вымь» ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют главному бухгалтеру администрации сельского поселения «Усть-Вымь» [отчет](#P151) о проведении претензионной и исковой работы по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение  к Регламенту  реализации полномочий администраторами  доходов бюджета муниципального образования  сельского поселения «Усть-Вымь»  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 пп | Наименование должника | ИНН | КБК | Просроченная дебиторская задолженность, руб. | Дата возникновения задолженности | Претензия | | | Исковое заявление | | | | | | | | В работе на конец периода, руб. |
| дата направления претензии | предъявлено, руб. | оплачено, руб. | дата направления в суд | предъявлено, руб. | не удовлетворено, руб. | оплачено добровольно, руб. | прекратили взыскание, руб. | дата направления исполнительного документа | взыскано ФССП, руб. | возвращено ФССП, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сотрудник администрации, осуществляющего полномочия администратора доходов сельского поселения «Усть-Вымь» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (расшифровка) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |