**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27.09.2023 |  | № | 207 |
| пгт Подосиновец  |

|  |
| --- |
| **Об утверждении регламента реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним** |

В целях реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с письмом 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», Администрация Подосиновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Подосиновского района Кировской области по адресу <https://podosadm-r43.gosuslugi.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Подосиновского района Д.В. Копосов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Подосиновского района

от 27.09.2023 № 207

**Регламент
реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимися источниками формирования доходов бюджета Подосиновского района Кировской области (далее – Регламент) устанавливает:
		1. Перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учет группам доходов), включающий мероприятия по:

Недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

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);

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);

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. Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;
		2. Перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам;
		3. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администратора доходов бюджета.
	1. Порядок взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) Администрации Подосиновского района Кировской области (далее – Администрация) в случае принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам;
	2. Действие Регламента не распространяется на платежи, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, об обязательном соцстраховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее соответственно Администрация, регламент, дебиторская задолженность по доходам).
	3. Термины и определения, используемые в Регламенте:

дебиторской задолженности по доходам – неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном соцстраховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

просроченная дебиторская задолженность – долг дебитора, не погашенный в срок, установленный муниципальным контрактом муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Правовые акты, регулирующие процедуру взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»;

Приказ Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним»;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

Письмо Минфина России от16.02.2023 № 23-01-06/12981.

* 1. Полномочия главного администратора доходов осуществляются Администрацией по кодам классификации доходов местного бюджета в соответствии с приложением к Регламенту.

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

2.1. Сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

* + 1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета, в том числе:
1. фактическим зачисление платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством РФ, договором (муниципальным контрактом, соглашением);
2. погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного 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), 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 № 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»;
3. 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 местный бюджет, а также за начисление процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени, штрафы за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4. своевременным начислением неустойки, штрафов и пени;
5. своевременным составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;
6. проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в [ГИС ГМП](#/document/99/902228011), в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;
7. проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам на предмет:

наличия сведений о взыскании с должника денежные средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

1. своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании;
2. ежегодно представляет в Финансовое управление Подосиновского района Кировской области отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет за отчетный финансовый год до 15 января по установленной форме;
3. предлагает главе Подосиновского района Кировской области рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4. **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 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), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризация дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4. направление в уполномоченный орган по предоставлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Подосиновского муниципального района Кировской области по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательствам платежей или о задолженности по денежным обязательствам перед Подосиновским муниципальным районом Кировской области при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и а процедурах, применяемых в деле о банкротстве.
	1. Сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной задолженности:
5. проводится расчет задолженности;
6. должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.
	1. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляются в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договора (муниципальным контрактом, соглашением).
	2. В требовании (претензии) указывается:
7. наименование должника;
8. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;
9. период образования просрочки внесения платы;
10. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
11. сумма штрафных санкций (при их наличии);
12. предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);
13. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
14. информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы пеней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).

Требование (претензия) подписывается главой Подосиновского района Кировской области, а в случае его отсутствия первым заместителем главы Администрации или лицом его замещающим.

* 1. При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.
	2. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 3 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) требования (претензии), если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

* 1. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.
	2. Сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 10 календарных дней готовит следующие документы для подачи искового заявления 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 (проживание, регистрации) (для физических лиц);
4. расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;
5. копия требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.
	1. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в Администрации.
	2. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований Администрации, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.
	3. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования Администрации (частично или в полном объеме), Администрация направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	4. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями\. В установленном порядке, заявляет об отказе от иска.

**5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взысканию дебиторской задолженности**

* 1. В случае уклонения должника (дебитора) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя главы Администрации Подосиновского района Кировской области ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным месяцем, со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается информация о должниках, имеющих дебиторскую задолженность по доходам (далее – информация) с указанием: наименования должника, ИНН должника, суммы задолженности, периода задолженности, вида задолженности (текущая/просроченная).
	2. По результатам рассмотрения информации, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 настоящего раздела Регламента главой Подосиновского района Кировской области принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам и дается соответствующее поручение организационно-правовому отделу Администрации.
	3. Организационно-правовой отдел Администрации не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 настоящего раздела Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, готовит исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности, представляет Администрацию в судебном процессе.
	4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.07.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» главой Подосиновского района Кировской области дается поручение организационно-правовому отделу Администрации о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.
	5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника главой Подосиновского района Кировской области дается поручение организационно-правовому отделу Администрации о направлении исполнительного документа в Федеральную службу судебных приставов.
	6. Направление исполнительных документов осуществляется организационно-правовым отделом Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктами 5.4, 5.5 настоящего раздела Регламента.
1. **Мероприятия по взысканию дебиторской задолженности по доходам в рамках исполнительного производства**
	1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник организационно-правового отдела Администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – ФССП), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.
	2. На стадии принудительного исполнения ФССП судебных актов о взыскании просроченной задолженности с должника, сотрудник организационно-правового отдела Администрации осуществляет информационное взаимодействие с ФССП, в том числе проводит следующие мероприятия:
2. направляет в ФССП 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 наличии), для организаций – наименование и юридический адрес);

о сумме непогашенной дебиторской 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;

1. организует и проводит рабочие встречи с ФССП о результатах работы по исполнительному производству;
2. осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.07.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
3. проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.
4. 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. **Перечень структурных подразделений (сотрудников), ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам**
	1. Ответственными структурными подразделениями Администрации за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:
6. Управление по вопросам жизнеобеспечения, сотрудники - заместитель главы Администрации района, начальник управления по вопросам жизнеобеспечения; заместитель начальника управления, главный градостроитель района; главный специалист; ведущий специалист, экономист по топливу, энергетике и ЖКХ; ведущий специалист;
7. организационно-правовой отдел, сотрудники – заведующий отделом; главный специалист, юрисконсульт;
8. отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, сотрудники – заведующий отделом, главный специалист, ведущий специалист;
9. отдел культуры, сотрудники – заведующий отделом;
10. отдел по социальным вопросам и профилактике правонарушений, сотрудники – заместитель главы Администрации района, заведующий отделом по социальным вопросам и профилактике правонарушений; главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП;
11. сектор закупок, сотрудники – заведующий сектором, ведущий специалист сектора.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Приложение

 к Регламенту реализации полномочий

главного администратора доходов бюджета

 по взысканию дебиторской задолженности

 по платежам в местный бюджет, пеням

 и штрафам по ним, являющимися

 источниками формирования доходов

 бюджета Подосиновского района

 Кировской области

**Перечень**

**кодов классификации доходов местного бюджета, закрепленных за главным администратором доходов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п./п.** | **код главного администратора доходов местного бюджета** | **код вида (подвида) доходов местного бюджета** | **наименование кода вида (подвида) доходов местного бюджета** |
| 1 | 936 | 000 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 2 | 936 | 000 1 11 09000 00 0000 120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 3 | 936 | 000 1 13 01000 00 0000 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) |
| 4 | 936 | 000 1 13 01995 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов |
| 5 | 936 | 000 1 16 01000 01 0000 140 | Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях |
| 6 | 936 | 000 1 16 01050 01 0000 140 | Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан |
| 7 | 936 | 000 1 16 01060 01 0000 140 | Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность |
| 8 | 936 | 000 1 16 01200 01 0000 140 | Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность |
| 9 | 936 | 000 1 16 10000 00 0000 140 | Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**