



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛЕВЧИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » мая 2023г.

№ 07

«Об утверждении Регламента реализации администрацией Кулевчинского сельского поселения Варненского муниципального района Челябинской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в Кулевчинское сельское поселение, пеням и штрафам по ним»

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент реализации Администрацией Кулевчинского сельского поселения полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Кулевчинского сельского поселения, пеням и штрафам по ним, согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.
3. Настоящее Постановление разместить его на официальном сайте муниципального образования Кулевчинское сельское поселение [http:// варна74.рф/kulevchinskoe](http://варна74.рф/kulevchinskoe) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кулевчинского
сельского поселения



В.П.Подберезная

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Кулевчинского сельского поселения
Варненского муниципального района
Челябинской области
от «22» мая 2023 №07

РЕГЛАМЕНТ
реализации администрацией Кулевчинского сельского поселения Варненского
муниципального района Челябинской области полномочий администратора доходов
бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в Кулевчинское
сельское поселения, пеням и штрафам по ним

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент реализации Администрацией Кулевчинского сельского поселения Варненского муниципального района Челябинской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Кулевчинского сельского поселения, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Кулевчинского сельского поселения, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых Администрацией Кулевчинского сельского поселения Варненского муниципального района Челябинской области (далее – Администрация).

2. Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) просроченная дебиторская 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);

2) 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;

3) ответственное подразделение – структурное подразделение администратора доходов, являющееся инициатором закупки, инициировавшие заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

4. Мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей

(учетным группам доходов), включают в себя:

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

4.2. 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);

4.3. 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);

4.4. 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.

5. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются ведущие специалисты Администрации.

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

2. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Кулевчинского сельского поселения, пеням и штрафам по ним осуществляют:

2.1. Специалистом администрации (Еркина Т.В.) в части осуществления контроля:

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

2) за погашением (квитированием) начислений (за исключением административных штрафов) соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета Кулевчинского сельского поселения, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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».

2.2. Специалистом Администрации (Очкина Н.А.) в части осуществления контроля:

1) 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 Кулевчинского сельского поселения, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет Кулевчинского сельского поселения в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

3) за своевременным предъявлением неустойки (штрафов, пени);

4) за своевременным составлением первичных учетных документов (претензия),

обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для их своевременного отражения в бюджетном учете в отдел по учету и отчетности.

3. 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:

3.1. ответственные подразделения ежеквартально осуществляют инвентаризацию расчетов с должниками путем:

1) осуществления ревизии действующих договоров (муниципальных контрактов, соглашений) и других сделок, а также иных оснований, из которых возникло обязательство, на наличие просроченной задолженности по ним;

2) проведения проверки полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности.

3.2. Отдел по учету и отчетности осуществляет сверку данных по доходам бюджета Кулевчинского сельского поселения на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

Глава 3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет Кулевчинского сельского поселения (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

1. В случае нарушения контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) ответственное подразделение обязано принять меры по досудебному урегулированию дебиторской задолженности.

2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет Кулевчинского сельского поселения (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

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

2) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа.

3. При выявлении факта нарушения контрагентом обязательств по договору (муниципальному контракту, соглашению) ответственное подразделение не позднее 30 дней от даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление претензии не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявления претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

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 претензии.

4. Претензия должна содержать следующие данные:

1) дата и место составления;

2) наименование и адрес должника;

3) описание допущенного должником нарушения обязательств;

4) период образования просрочки внесения платы;

5) указание на меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором (муниципальным контрактом, соглашением) и законом;

6) расчет суммы задолженности, основного долга и пеней, неустойки, штрафа, предусмотренных договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законодательством Российской Федерации;

7) ссылки на положения договора (муниципального контракта, соглашения), Гражданского кодекса РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником;

8) срок для добровольного перечисления просроченной задолженности (не менее 30 календарных дней со дня направления претензии, если иной срок не установлен договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством);

9) предложение о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения) (в случае необходимости);

10) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

11) информация об ответственном исполнителе, подготовившем претензию об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

5. Претензия должна быть составлена в письменной форме в 3 (трех) экземплярах: один - хранится у ответственного специалиста Администрации, второй – в Финансовом управлении администрации Варненского муниципального района, третий – направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в претензии, претензионная работа в отношении должника прекращается.

Глава 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

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

2. Ответственное подразделение обязано отслеживать сроки исполнения обязательств, претензий и при установлении фактов их нарушения, обязано не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента установления факта нарушения собрать 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:

1) копию договора (муниципального контракта, соглашения);

2) всю имеющуюся переписку с должником, касающуюся образовавшейся задолженности;

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

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

5) иные документы, необходимые для формирования Обращения.

3. Направление Обращения осуществляется ответственным подразделением в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания такого Обращения.

5. Ответственное подразделение направляет исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - ФЗ № 229), в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения исполнительного документа в структурное подразделение службы судебных приставов, а 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.

Глава 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

1. Ответственные подразделения ежеквартально проводят 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. Ответственные подразделения осуществляют взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе проводит следующие мероприятия:

2.1. направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

1) о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

2) об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

3) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

4) о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

5) об изменении состояния счета/счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса.

2.2. обеспечивает постоянное информационное взаимодействие со структурным подразделением службы судебных приставов и кредитными учреждениями в рамках осуществления работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности;

2.3. осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом № 229-ФЗ от 02.10.2007г. «Об исполнительном производстве»;

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

3. При установлении фактов бездействия государственных органов (организаций) и должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по их обжалованию при наличии к тому оснований.