КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАРАТУЗКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОКОПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2024 с. Старая Копь № 23-П

Об утверждении Регламента реализации администрации Старокопского сельсовета полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Старокопский сельсовет» и бюджет Красноярского края, 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» (далее - Приказ), Постановлением администрации Каратузского района от 14.09.2023 № 38-П «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Муниципального образования «Старокопский сельсовет», пеням и штрафам по ним,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Общие требования к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Муниципального образования «Старокопский сельсовет» и бюджет Красноярского края, пеням и штрафам по ним, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление периодическом печатном издании «Старокопский вестник»» и разместить на официальном сайте Муниципального образования «Старокопский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального специализированного бюджетного учреждения по ведению бухгалтерского учета «Районная централизованная бухгалтерия»\*.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава Старокопского сельсовета Г.В.Русова.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* согласно действующего Соглашения

Приложение к постановлению администрации Старокопского сельсовета

от 19.09.2024 № 23-П

**Регламент реализации администрацией Старокопского сельсовета полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Старокопский сельсовет» и бюджет Красноярского края, пеням и штрафам по ним**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета **муниципального образования «Старокопский сельсовет» и бюджета Красноярского края**, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых **администрацией Старокопского сельсовета** (далее — администрация).
3. Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.
4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.
5. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются (далее – ответственные сотрудники **администрации Старокопского сельсовета**):

* главный бухгалтер **администрации Старокопского сельсовета**
* ведущий специалист **администрации Старокопского сельсовета**
* **сотрудник администрации, исполняющий полномочия ответственного секретаря административной комиссии**.
  1. Сотрудники администрации, наделенные соответствующими полномочиями, взаимодействуют с агентством по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края, являющимся главным администратором доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями, в соответствии с нормативным правовым актом агентства, утверждающим Порядок осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями.

2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

Ответственные сотрудники **администрации Старокопского сельсовета** за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов:

1. осуществляют контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет МО Старокопский сельсовет (далее – местный бюджет) и бюджет Красноярского края (далее – краевой бюджет) , пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета за **администрацией Старокопского сельсовета**, в том числе:

* за фактическим зачислением платежей в местный и краевой бюджеты в размерах и сроки, установленные, договором (муниципальным контрактом, соглашением);
* за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного и краевого бюджетов, 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 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 и краевой бюджеты, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный и краевой бюджеты 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 своевременным их отражением в бюджетном учете;

1. проводят не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный и краевой бюджеты на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности подоходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;
2. проводят мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

* наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;
* наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

1. своевременно направляют предложения в постоянно действующую комиссию по работе с дебиторской задолженностью, для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный и краевой бюджеты и ее списании;
2. проводят иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам местного и краевого бюджетов:

* уточнение невыясненных поступлений;
* принятие и согласование решения о возврате плательщикам излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный и краевой бюджеты;
* срок реализации данного мероприятия - постоянно.

6) осуществляют контроль исполнения уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП Российской Федерации, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных 31.5 КоАП Российской Федерации.

3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

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:
2. 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);
3. направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке;
4. 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;
5. 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 администратора доходов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Каратузским районом при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Ответственные сотрудники Финуправления, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный 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) производят расчет задолженности;

2) направляют должнику претензию о погашении задолженности в пятнадцатидневный срок со дня получения претензии.

3.3. Претензия (требование) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени должны быть составлены в письменной форме в 2 экземплярах: один хранится в Финансовом управлении, второй экземпляр направляется в адрес должника по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В 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 их наличии);

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

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

8) 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).

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

4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ВЗЫСКАНИЮ

ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в претензии срока Ответственные сотрудники Финуправления, в течение 30 календарных дней, подготавливают 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 (проживания, регистрации) (для физических лиц);

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

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

4.2. Ответственные сотрудники Финуправления, отслеживают сроки исполнения обязательств, претензий (требований) и при установлении фактов их нарушения, обязаны не позднее 60 календарных дней с момента неисполнения контрагентом срока, установленного претензией (требованием) для погашения задолженности направить в суд исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требование об уплате исполнено должником добровольно, Ответственные сотрудники Финуправления, в установленном порядке направляют заявление об отказе от иска.

4.4. 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.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в Финансовом управлении.

4.6. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, Ответственные сотрудники Финуправления, обеспечивают принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.7. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении 60-дневного срока с даты вступления в силу постановления о назначении наказания по делу об административном правонарушении в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП Российской Федерации, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВЗЫСКАНИЮ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В РАМКАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Финуправление исполнительного документа Ответственные сотрудники Финуправления, направляют его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, постановлений о назначении администраивного наказания ответственные сотрудники Финуправления, сотрудник администрации, исполняющий полнмочия ответственного секретаря администраивной комиссии осуществляют информационное взаимодействие со службой судебных приставов, 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 состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) осуществляют мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

4) при установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивают принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.