



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН КИВАЛТИСЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «11» октября 2023 года

№ 35-р

с. Малая Пурга

**Об утверждении Регламента реализации полномочий главного
администратора доходов бюджета муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской
Республики по взысканию дебиторской задолженности
по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 года № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Настоящее распоряжение вступает в действие с 01 января 2023 года.

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за себя.

Председатель Малопургинского
районного Совета депутатов



В.Е. Москвин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Председателя
Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 11 октября 2023 года № 35-р

**Регламент
реализации полномочий главного администратора доходов бюджета
муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики» по взысканию дебиторской задолженности
по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий документ устанавливает общие требования к Регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее соответственно - Регламент, дебиторская задолженность по доходам).

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

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

**2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ**

4. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района»:

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета как за администратором доходов бюджета, в том числе:

за фактическим зачислением платежей в бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (государственным контрактом, соглашением);

за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет 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;

2) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет 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) проводит 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;

4) своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании;

5) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет Заместителю главы администрации по территориальному развитию отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

6) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

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

5. 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) направление требования должнику о погашении задолженности;

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

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) 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 Российской Федерации по денежным обязательствам с учетом требований Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. N 257 "Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве", уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

6. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района» при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет нарушений контрагентом условий - договора (государственного контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не

позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производится расчет задолженности;

2) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

7. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (государственным контрактом, соглашением).

8. 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 их 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 расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

Требование (претензия) подписывается Председателем Совета депутатов.

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

9. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района» в течение 10 рабочих дней подготавливает 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 требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

10. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района» вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (государственного контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с Председателя совета депутатов, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (государственных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики». Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (государственного контракта, соглашения).

11. В случаях если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию

просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7 - 8 настоящего Регламента.

4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

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

13. Сотрудник муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Малоपुरгинского района», наделенный соответствующими полномочиями, в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

14. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Малоपुरгинского района», наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

15. 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.

16. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия Малоपुरгинского района».

17. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики», обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

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

18. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики» исполнительного документа сотрудник муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Малоपुरгинского района», наделенный соответствующими полномочиями, направляет 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.

19. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Малоपुरгинского района», наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) 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;

2) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

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

ОТЧЕТ

об итогах работы по взысканию
просроченной дебиторской задолженности

Задолженность за период ____ и сумма долга в рублях 1	Направлено претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной дебиторской задолженности)	Произведенная оплата в добровольном порядке (указывать количество договоров и сумму в рублях)	Рассмотрено дел в судебном порядке	Взыскано на основании судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым судебным актам)	Поступило платежей, взысканных по судебным актам (указывать сумму, в рублях)	Недоимка платежей, взысканных по решению суда (указывать сумму в рублях) 2
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

1 - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

2 - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.