



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 сентября 2024г. № 1234
г. Россошь

**Об утверждении Регламента реализации
полномочий администратора доходов
бюджета городского поселения – город
Россошь Россошанского муниципального
района Воронежской области по взысканию
дебиторской задолженности по платежам
в бюджет, 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», в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района, повышение эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администраторами доходов бюджета городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского
поселения – город Россошь

В.А. Кобылкин

**Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета
городского поселения – город Россошь
Россошанского муниципального района Воронежской области
по взысканию дебиторской задолженности
по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администраторами бюджета городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области.

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

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

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам.

2.1. Администратор доходов бюджета, 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 за администратором доходов местного бюджета, в том числе:

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

б) за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, 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);

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

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

д) 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 местный 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:

а) наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

б) наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

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

5) ежегодно по состоянию на 20 декабря представляет в отдел финансов и бухгалтерского учета администрации городского поселения – город Россошь отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

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 (претензии) должнику о погашении задолженности;

2) 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;

3) 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 городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района по денежным обязательствам с учетом установленных требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед администрацией городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Администратор доходов бюджета, 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 дебиторской задолженности подготавливает для передачи в юридический отдел следующие документы:

1) документы, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним (оригиналы и заверенные копии);

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 и периода основного долга, пени, штрафных санкций;

5) реквизиты для добровольной оплаты основного долга, пени, штрафных санкций;

6) выписка из ЕГРН на объект недвижимого имущества, выписка из ЕГРН на объект капитального строительства при наличии;

7) переписка с арендатором в части, касающейся исполнения условий договора аренды;

8) расчеты, представляемые в юридический отдел, должны содержать актуальные сведения по всем периодам основного долга и пени, при наличии и штрафных санкций.

3.3. Сотрудник юридического отдела администрации городского поселения – город Россошь, наделенный соответствующими полномочиями, в течение 15 календарных дней с момента поступления указанных документов направляет должнику требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в течении 30 календарных дней в срок со дня его получения;

3.4. В случае передачи комплекта документов, не позволяющего направить претензию должнику, сотрудник юридического отдела в течении 5 календарных дней направляет администратору доходов бюджета запрос о предоставлении недостающих документов.

В случае непоступления запрашиваемых документов в течении 10 дней, сотрудник юридического отдела возвращает комплект документов администратору.

3.5. 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 (муниципальным контрактом, соглашением).

6. 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 уполномоченным лицом в соответствии с выданной доверенностью.

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

Документы, переданные администратором доходов бюджета в соответствии с подпунктом 3.2 пункта 3 Регламента, возвращаются администратору доходов бюджета.

3.7. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока сотрудником юридического отдела администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района, наделенного соответствующими полномочиями, в течение срока, установленного подпунктом 4.2. раздела 4 настоящего Регламента, подготавливаются 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.

3.8. 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 3.3-3.4 пункта 3 настоящего Регламента по поручению.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

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

4.2. Сотрудник юридического отдела администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального 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.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник юридического отдела администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

Документы, переданные администратором доходов бюджета в соответствии с подпунктом 3.2 пункта 3 Регламента, возвращаются администратору доходов бюджета.

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 юридическом отделе администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района.

4.6. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований и с согласия начальника юридического отдела администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района.

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района исполнительного документа сотрудник юридического отдела администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального 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.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник юридического отдела администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального 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:

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

б) в случае получения информации об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

в) о наличии данных, полученных от службы судебных приставов об объявлении розыска должника, его имущества;

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

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

5.4. Администратор, по переданным в юридический отдел документам, проводит мониторинг поступающих платежей в счет погашения задолженности и не позднее 30-го числа каждого месяца сообщает о них в юридический отдел.

6. Перечень отраслевых (функциональных) органов (сотрудников)
администрации городского поселения – город Россошь Россошанского
муниципального района, ответственных за работу
с дебиторской задолженностью по доходам

1. Юридический отдел администрации
2. Отдел финансов и бухгалтерского учета администрации
3. МКУ г.п.г. Россошь «Управление по имущественным и земельным отношениям»
4. МКУ г.п.г. Россошь КДО «Вдохновение»
5. МКУ г.п.г. Россошь «Детский развлекательно-развивающий комплекс»
6. МКУК г.п.г. Россошь ДТ «РАМС»
7. МКУ г.п.г. Россошь «Центр по ГО и защите от ЧС»

Приложение
к Регламенту реализации полномочий
администратора доходов бюджета
городского поселения –город Россошь
Россошанского муниципального
района Воронежской области
по взысканию дебиторской
задолженности по платежам в
бюджет, пеням и штрафам по ним

ОТЧЕТ

об ИТОГАХ работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности

Задолженность за период _____ и сумма долга в рублях	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, взысканным по судебным актам (указывать сумму, в рублях)	Недоимка платежей, взысканных по решению суда (указывать сумму в рублях)
1	2	3	4	5	6	7