



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

22 мая 2023 г.

№ 323

с. Кырен

**Об утверждении Регламента реализации полномочий главными
администраторами (администраторами) доходов
МО «Тункинский район» по взысканию дебиторской задолженности
по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 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 ч. 1 ст. 16 Устава МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета МО «Тункинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (приложение).

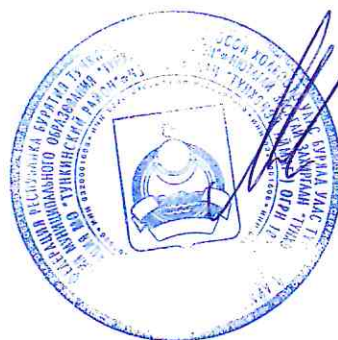
2. Общему отделу (О.А. Лазарева) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава

Проект подготовлен финансовым управлением,
Гармаева С.А., тел. 8(30147)41049

юрист



Ч.Б. Маншеев

**Регламент
реализации полномочий главными администраторами
(администраторами) доходов бюджета МО «Тункинский район»
по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет,
пеням и штрафам по ним**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета МО «Тункинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент), устанавливает общие требования к реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета муниципального района, за исключением платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

1) просроченная 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, или инициировавшее заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

3. Мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включают в себя:

1) мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

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);

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) 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) сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

6) обмен информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, а также структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета.

4. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются руководители ответственных подразделений (структурных подразделений) Администрации МО «Тункинский район»:

1) МКУ Управление Казна муниципального имущества Тункинского район»;

2) Администрация МО «Тункинский район»;

3) структурные подразделения (сотрудники) главного администратора доходов бюджета являющиеся инициатором закупки, или инициировавшие заключение договоров (муниципальных контрактов, соглашений), либо назначенные ответственными за исполнение обязательства.

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

5. Ответственное структурное подразделение, являющееся главным администратором (администратором) доходов бюджета МО «Тункинский район»:

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

а) за фактическим зачислением платежей в бюджет МО «Тункинский район» в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета МО «Тункинский район», 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 бюджета МО «Тункинский район», информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N 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";

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 бюджет МО «Тункинский район», а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет МО «Тункинский район» 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 передачей документов для отражения в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета;

2) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет МО «Тункинский район» 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 дебиторской задолженности 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 бюджет МО «Тункинский район» и о ее списании;

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

III. 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)

6. 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, 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 кредиторов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

7. Ответственное лицо структурного подразделения не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

8. Требования должны предъявляться всем должникам без исключения, вне

зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

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

Требование должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах, один остается в структурном подразделении, второй передается должнику.

9. Требование направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре (соглашения, контракта), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Требование и прилагаемые к нему документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления требования.

10. Требование должно содержать следующие данные:

- 1) дату и место ее составления;
- 2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);
- 3) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;
- 4) период образования просрочки внесения платы;
- 5) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
- 6) сумма штрафных санкций (при их наличии);
- 7) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании;
- 8) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием;
- 9) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- 10) Ф.И.О. лица, подготовившего требование;
- 11) Ф.И.О. и должность лица, который ее подписывает.

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

IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

11. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании срока, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

12. Ответственное лицо структурного подразделения в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения

заявленных требований или отсутствии ответа на требование в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

13. Перечень документов для подготовки иска:

1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

3) копии требований о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

14. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

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

16. Ответственное лицо структурного подразделения в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

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

17. Ответственное лицо структурного подразделения не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

18. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо структурного подразделения осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) ведет учет исполнительных документов;

2) 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) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

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

г) об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах

имущественного характера должника на дату запроса;

3) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

4) проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

19. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

VI. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МО «Тункинский район» ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в МКУ Финансовое управление Администрации МО «Тункинский район» отчет о проведении претензионной и исковой работы (приложение).

Приложение
к Регламенту реализации полномочий главными
администраторами (администраторами) доходов бюджета
МО «Тункинский район»
по взысканию дебиторской задолженности
по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

**Отчет
о проведении претензионной и исковой работы**

по состоянию на _____ года

N п/п	Наименование должника	ИНН	КБК	Прочее инная дебиторск ая задолжен ность, руб.	Дата возникновения задолженности	Претензия		Исковое заявление					В работе на конец периода, руб.					
						дата направления претензии	предъявлено, руб.	предъявлено, руб.	не удовлетворе но, руб.	оплачено доброволь но, руб.	прекратили взыскание, руб.	дата направлен ия исполните льного документа		взыскано ФССП, руб.	возвращено ФССП, руб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1																		
2																		

Руководитель структурного подразделения администрации, осуществляющего полномочия главного администратора
доходов МО «Тункинский район» _____ /

Исполнитель: _____ тел. _____