



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 191-МА

п.Кача

«29» ноября 2023 года

Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии Законом города Севастополя №102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, утвержденного решением Совета Качинского муниципального округа от 19.03.2015 №13, 314-ЗС от 29.12.2016 «О наделении органов местного самоуправления в городе Севастополе отдельными государственными полномочиями города Севастополя» (с изменениями), В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 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»

**местная администрация Качинского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент), (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023

года.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава ВМО Качинский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации*



Н.М. Герасим

**Регламент
реализации полномочий администратора
доходов бюджета внутригородского муниципального образования города
Севастополя Качинский муниципальный округ
по взысканию дебиторской задолженности по платежам
в бюджет, пеням и штрафам по ним**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент), устанавливает общие требования к реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета муниципальным образованием, за исключением платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

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 неосновательно-го 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);

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;

ответственное подразделение - структурное подразделение (соответствующий отдел) администратора доходов, являющееся инициатором закупки (заключение договора, муниципального контракта, соглашения), инициатором привлечения к административной ответственности либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

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

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

1.3.2. 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);

1.3.3. 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);

1.3.4. Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

1.3.5. 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.

1.4. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются руководители ответственных структурных подразделений (отделов) местной администрации Качинского муниципального округа: общий отдел, финансово-экономический отдел, бухгалтерия и отдел исполнения отдельных государственных полномочий.

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

2.1. Ответственное подразделение-исполнитель в рамках своих полномочий:

2.1.1. осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета внутригородского

муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ как за администратором доходов бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет муниципального образования в размерах и сроках, установленных законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета муниципального образования, 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 внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, 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 бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах";

- 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 внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет муниципального образования в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, основывающих 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;

2.1.2. проводит не реже одного раза в год инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ 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;

2.1.3. проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов,

влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, в том числе принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ и о ее списании;

3. 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)

3.1. 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:

3.1.1. направление требования должнику о погашении задолженности;

3.1.2. направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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.

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

3.3. Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление Требования (претензии) 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 (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

3.4. Требование (претензия) 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 (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 требования (претензии).

3.5. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

3.5.1. дату и место ее составления;

3.5.2. наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);

3.5.3. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3.5.4. период образования просрочки внесения платы;

3.5.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

3.5.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);

3.5.7. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

3.5.8. предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

3.5.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

3.5.10. Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

3.5.11. Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

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

3.6. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке п.3.1.1 проводятся при реализации отдельного государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 11.1 Закона города Севастополя от 17.04.2015 №130-ЗС «Об административных правонарушениях»

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

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

4.2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя после получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствия ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

4.3.1. документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

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

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

4.4. 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 (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

4.5. 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.

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

4.7. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам, полученным при реализации отдельного государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 11.1 Закона города Севастополя от 17.04.2015 №130-ЗС «Об административных правонарушениях» осуществляются соответствующей исполнительной службой.

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

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

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо подразделения - исполнителя осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе при необходимости может проводить следующие мероприятия:

5.2.1. направлять 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;

- 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;

5.2.3. организовать и проводить рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере

необходимости);

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

6. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (ответственными сотрудниками)

С целью ведения учета дебиторской задолженности и своевременного внесения первичных учетных документов устанавливается следующий алгоритм взаимодействия:

1. Структурное подразделение (соответствующий отдел), являющееся инициатором закупки (заключения договора, муниципального контракта, соглашения), инициатором привлечения к административной ответственности либо назначенное ответственным за исполнение обязательства направляет первичные учетные документы (в том числе протокол об административном правонарушении) начальнику финансово-экономического отдела в течение 3 рабочих дней с момента их составления для присвоения уникального идентификационного номера 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).

2. После присвоения УИП первичные учетные документы возвращаются в структурное подразделение (соответствующий отдел, ответственное лицо), являющееся инициатором закупки (заключения договора, муниципального контракта, соглашения), инициатором привлечения к административной ответственности либо назначенное ответственным за исполнение обязательства и направляются в суд для вынесения решения.

3. Главный бухгалтер после получения первичных учетных документов (в том числе по протоколам об административных правонарушениях и в сфере закупок) осуществляет следующие действия:

3.1. до вступления в силу постановления (решения суда) по делу об административном правонарушении осуществляет учет дебиторской задолженности лица с использованием счета 140140145 «Прочие доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия».

4. При вступлении в силу вынесенного постановления (решения суда) ответственный сотрудник общего отдела передает копию документов о вступлении в силу постановления (решения суда) начальнику финансово-экономического отдела для внесения сведений в ГИС ГМП.

5. После внесения сведений в ГИС ГМП начальник финансово-экономического отдела передает главному бухгалтеру документы о вступлении в силу постановления (решения суда) (с пометкой о внесении в систему ГИС ГМП) для отражения в бюджетном учете дебиторской задолженности с использованием счета 140140145 «Прочие доходы будущих периодов от сумм принудительного изъятия» и кредиту счета 140110145 «Прочие доходы текущего финансового года от сумм принудительного изъятия».

6. Главный бухгалтер при поступлении средств в счет погашения деби-

торской задолженности по обязательствам передает копии платежных поручения ответственному сотруднику общего отдела в течении 3 рабочих дней с момента их поступления для принятия решения о необходимости начала претензионной работы или прекращения учета по делу.

7. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

Ответственное подразделение ежегодно до 1 декабря составляет и после согласования с финансово-экономическим отделом представляет на утверждение Главе внутригородского муниципального образования отчетность о проведении претензионной и исковой работы.

*Глава ВМО Качинский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации*



Н.М. Герасим

Приложение

к Регламенту реализации полномочий администрациями доходов бюджета внутрисекторного муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ 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	Просроченная дебиторская задолженность, руб.	Дата возникновения задолженности	Претензия		Исковое заявление					в работе на конец периода за, руб.				
						дата направления претензии	решено, руб.	оплачено, руб.	на взыскание	предъявлено, руб.	удовлетворено, руб.	оплачено, руб.		выдано исполнительное постановление, руб.	направлено взыскание, руб.	выявлено, руб.	исполнено, руб.
1				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	

Руководитель структурного подразделения администрации, осуществляющего полномочия главного администратора доходов _____ / _____

Исполнитель: _____ тел. _____