



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2023 № 2136

г. Белая Калитва

Об утверждении Регламента реализации полномочий главного администратора доходов бюджета Администрации Белокалитвинского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии со статьей 160¹ 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" и Постановлением Администрации Белокалитвинского района от 17.07.2023 № 1141 "О порядке осуществления органами местного самоуправления Белокалитвинского района бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главным администратором доходов бюджета Администрации Белокалитвинского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» общественно-политической газеты «Перекресток» с одновременным размещением на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
Белокалитвинского района



О.Э. Каюдин

РЕГЛАМЕНТ

реализации полномочий главного администратора доходов бюджета Администрации Белокалитвинского района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета муниципального района «Белокалитвинский район» (далее - местный бюджет), сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых главным администратором доходов бюджета муниципального района «Белокалитвинский район» (далее - администратор доходов).

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

1.3 В целях настоящего Регламента просроченной дебиторской задолженностью является не исполненное в установленный срок физическим или юридическим лицом (далее - должник) обязательство о перечислении денежных средств в местный бюджет по доходам, администрируемым Администрацией Белокалитвинского района (далее – Администрация района).

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

1.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Регламентом, Администрация района руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области, иными нормативными правовыми актами.

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

2.1. В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, а также выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам,

ответственные лица – исполнители Администрации района (далее - Специалисты Администрации района) осуществляют следующие мероприятия:

2.1.1. Бухгалтерия Администрации района:

осуществляет контроль за правильностью отражения, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным за Администрацией района, как за администратором доходов местного бюджета, в том числе:

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

- 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;

- за своевременным начислением подразделением - исполнителем неустойки (штрафов, пени).

2.1.2. Специалисты Администрации района - главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, ведущий специалист административной комиссии:

- осуществляют контроль за правильностью исчисления платежей в местный бюджет по закрепленным источникам дохода местного бюджета Администрации района, как за администратором доходов местного бюджета;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению);

- за погашением (квитированием) 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);

- 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.

2.1.3. Специалисты Администрации района на основании информации, полученной от бухгалтерии Администрации района, проводят не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками по доходам в местный бюджет.

Специалисты совместно с бухгалтерией Администрации и привлекаемыми дополнительно ответственными лицами отделов Администрации района при

проведении инвентаризации проводят сверку данных по денежным обязательствам, а именно:

- осуществляют проверку перечня дебиторов;
- проверяют обоснованность сумм, числящихся по данным специалистов Администрации района, включая суммы задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;
- проверяют наличие документов, подтверждающих правовое основание возникновения задолженности (договора, контракта, соглашения, постановления, акта и проч.);
- проверяют наличие сведений, обосновывающих причину образования задолженности;
- предоставляют пояснения образования задолженности (текущая, не подтвержденная и др.).

Дополнительно, при проведении инвентаризации специалистами Администрации района, проводится оценка ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, а также подготовка необходимых документов в комиссию для признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной и/или безнадежной к взысканию в соответствии с нормативными правовыми актами, утвержденными главным администратором доходов.

2.1.4. В случае выявления просроченной дебиторской задолженности, соответствующей критериям для отнесения ее к категории сомнительной и/или безнадежной к взысканию, на основании решения комиссии о признании сомнительной и/или безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет Администрации района главный администратор доходов принимает решение о ее списании в соответствии с Инструкцией 157н.

2.1.5. Специалисты Администрации района проводят иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

2.1.6. Юридический отдел Администрации района:

проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников при поступлении обращений от отделов и специалистов, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности на предмет:

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

2.1.7. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется юридическим отделом Администрации района в три этапа:

- 1) претензионный (досудебный) этап;
- 2) исковой (судебный) этап;
- 3) принудительное исполнение судебного акта.

2.1.8. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель юридического отдела Администрации района.

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 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. 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 руководителем Администрации района.

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

3.5.11. При осуществлении взыскания просроченной задолженности по исполнительным документам, выданными комиссиями, образованными при Администрации района, наделенные полномочиями на вынесение постановлений об административном правонарушении, мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке не проводятся.

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. Ответственные лица отделов Администрации района в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от

исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, направляют в юридический отдел Администрации района служебную записку с пакетом документов, указанным в пункте 3.5. настоящего Регламента, юридический отдел Администрации района определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

4.3. 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 юридическим отделом Администрации района о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 20 календарных дней со дня получения документов от ответственных специалистов - исполнителей.

4.5. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, юридический отдел Администрации района обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. Юридический отдел Администрации района:

4.6.1. со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности запрашивает копию судебного акта с отметкой о вступлении в законную силу и исполнительный документ;

4.6.2. после получения копии судебного акта в срок не позднее 5 рабочих дней направляет его в адрес ответственного лица – исполнителя и в бухгалтерию Администрации района для корректного начисления и отражения в бюджетном учете дебиторской задолженности, а также предоставления документа содержащего реквизиты для оплаты и образца платежного поручения в юридический отдел Администрации района в целях последующего направления его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

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

5.1. Юридический отдел Администрации района не позднее 15 календарных дней со дня получения исполнительного документа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов, вместе с документом содержащим реквизиты для оплаты и образца платежного поручения, полученного от бухгалтерии Администрации района, в целях корректного зачисления задолженности.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, юридический отдел Администрации района осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

5.2.1. ведет учет исполнительных документов;

5.2.2. 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;

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

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

5.3. В случае невозможности взыскания и истечению срока предъявления к исполнению исполнительного документа, юридический отдел Администрации района направляет ответственному специалисту - исполнителю предложение об обращении в комиссию для признания задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию по платежам в местный бюджет Администрации района.

5.4. В случае образования дебиторской задолженности по постановлениям, вынесенным комиссиями, образованными при Администрации района, наделенными полномочиями на вынесение постановлений об административном правонарушении, комиссии самостоятельно проводят аналогичные мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства в соответствии с мероприятиями указанными в пункте 5 настоящего Регламента.

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

6. Порядок обмена информацией между структурными подразделениями и сотрудниками Администрации района

6.1. Обмен информацией между структурными подразделениями, сотрудниками, совместно осуществляющими мероприятия, предусмотренные настоящим Регламентом, может осуществляться в электронной форме, с последующим предоставлением документов на бумажном носителе либо на

бумажном носителе, исходя из приоритета обеспечения удобства работы с информацией и сокращения временных затрат при осуществлении мероприятий.

7. Перечень структурных подразделений главного администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью Администрации района:

- юридический отдел;
- инициаторы закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» совместно со службой муниципальных закупок Администрации района;
- бухгалтерия Администрации района;
- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации района;
- административная комиссия при Администрации района;
- другие структурные подразделения Администрации района.

Заместитель главы Администрации
Белокалитвинского района
по организационной и кадровой работе




Л.Г. Василенко