

**Администрация Шапкинского сельсовета**

Енисейского района

 Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.11.2023г. п. Шапкино № 46-п

**Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Шапкинского сельсовета**

В соответствии со статьей 160.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A) [от 31.07.1998 № 145-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), приказом Минфина России 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», руководствуясь Положением о бюджетном процессе в Шапкинском сельсовете Енисейского района, утвержденным решением Шапкинского сельского Совета депутатов от 19.12.2013 № 40-186р, Уставом Шапкинского сельсовета Постановляю:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Шапкинского сельсовета (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования (обнародования) в газете «Шапкинский вестник».

Глава Шапкинского сельсовета Л.И. Загитова

Приложение 1

к постановлению администрации

Шапкинского сельсовета

от 08.11.2023№ 46-п

**Регламент**

**реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Шапкинского сельсовета**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющиеся источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее соответственно - Регламент, дебиторская задолженность по доходам).

2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, является ответственным за выполнение мероприятий, предусмотренных Регламентом по работе с дебиторской задолженностью по доходам, а также:

а) перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

- недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

- 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);

- 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);

- 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;

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

в) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками администрации;

г) перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.

3. Термины и определения, используемые в Регламенте:

- **должник (дебитор)** - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;

- **дебиторская задолженность по доходам** - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи с предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; неисполненное обязательство должника (дебитора) по уплате денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями;

- **просроченная дебиторская задолженность** - долг дебитора, не погашенный в сроки, установленные муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией Шапкинского сельсовета (далее - администрация) по кодам классификации доходов местного и краевого бюджетов – в части переданных полномочий по кодам бюджетной классификации доходов бюджета Красноярского края.

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

В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, а также выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, администрация Шапкинского сельсовета осуществляет следующие мероприятия:

1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов бюджета, как за администратором доходов:

- за фактическим зачислением платежей в доход бюджета бюджетной системы Российской Федерации в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договорам (контрактам);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Минфина России от 25 декабря 2019 г. № 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 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 бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации 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), их передачи в МКУ «Централизованная бухгалтерия Енисейского района» для отражения в бюджетном учете администрации сельского поселения «Шапкинский сельсовет».

2. Проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета 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 по доходам сомнительной.

3. Проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, 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 задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и о ее списании;

5) предлагает Главе Шапкинского сельсовета рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6) осуществляет контроль исполнения уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП Российской Федерации, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных 31.5. КоАП Российской Федерации.

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

В целях урегулирования в досудебном порядке дебиторской задолженности по доходам (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) осуществляются следующие мероприятия:

1. Направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

2. Направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактам) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

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

4. Направление в уполномоченный орган по предоставлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

5. Уведомление должников (дебиторов) о переводе их задолженности в просроченную в случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензиями и (или) требованиями.

6. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) претензии (требования), если иное не установлено контрактом (договором), соглашением либо действующим законодательством Российской Федерации.

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

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя главы Шапкинского сельсовета не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 3.1 Регламента, главой Шапкинского сельсовета принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями.

3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности, представляет администрацию Шапкинского сельсовета в судебном процессе.

4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с [частью 1 статьи 8](http://pravo.minjust.ru/) и [частью 5 статьи 70](http://pravo.minjust.ru/) Федерального [закон](http://pravo.minjust.ru/)а [от 02.10.2007 № 229-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=75934923-F2C9-48DC-8433-149EF8B0A904) «Об исполнительном производстве» главой Шапкинского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника главой сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в Федеральную службу судебных приставов.

6. Направление исполнительных документов осуществляется сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5 Регламента.

Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в администрации.

Документы по взысканию дебиторской задолженности по суммам административных штрафов, наложенных административной комиссий Шапкинского сельсовета, в том числе постановления административной комиссии на бумажном носителе, хранятся у ответственного секретаря административной комиссии.

7. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

8. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования (частично или в полном объеме), сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска;

10. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении 60-дневного срока с даты вступления в силу постановления о назначении наказания по делу об административном правонарушении в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП Российской Федерации, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

**5. 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**

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет, при необходимости, взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

Запрос информации и мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

Проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

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

При выявлении дебиторской задолженности по доходам сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, подготавливает проект претензии (требования) в 2-х экземплярах и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанная претензия (требование) в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается в МКУ «Централизованная бухгалтерия Енисейского района» для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете.

В случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензией/требованием, подготавливается в 2 экземплярах проект уведомления должнику о переводе его задолженности в просроченную и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанное уведомление в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр передается сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, вместе с документами, содержащими информацию о согласии должника (дебитора) добровольно погасить задолженность, о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, либо об отказе должника (дебитора) от уплаты платежей.

В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов осуществляется в соответствии с разделом 4 Регламента.

Сотрудники администрации, наделенные соответствующими полномочиями, взаимодействуют с агентством по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края, являющимся главным администратором доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями, в соответствии с нормативным правовым актом агентства, утверждающим Порядок осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями.

**7. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам**

7.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы Шапкинского сельсовета не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

7.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, Главой Шапкинского сельсовета принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями.

7.3. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности;

7.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой Шапкинского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

7.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой Шапкинского сельсовета дается поручение сотруднику администрации, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в ССП.

7.6. Направление исполнительных документов осуществляется сотрудником администрации, наделенным соответствующими полномочиями, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 5.4, 5.5 Регламента.

**8. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства**

8.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в службу судебных приставов, а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

8.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника сотрудник администрации, 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) об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

в) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

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

д) 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 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

**9. Перечень сотрудников, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам**

Ответственными лицами за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

 1) специалист администрации, ответственный за выполнение мероприятий по реализации полномочий администратора доходов;

2) специалист администрации, на которого возложено исполнение функций контрактного управляющего в сфере закупок;

3) специалист администрации, ответственный за выполнение мероприятий по управлению муниципальным имуществом и учета казны;

4) специалист администрации, ответственный за работу с взысканиями (штрафами), наложенными по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями.