



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 июня 2023 года № 260
пгт Шаля

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО
ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с 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" (далее - Приказ), руководствуясь Уставом Шалинского городского округа, рассмотрев Протокол оперативного совещания Правительства Свердловской области от 01.03.2022 № 5-ОП, администрация Шалинского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией Шалинского городского округа полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (прилагается).
2. Подведомственным администрации Шалинского городского округа учреждениям Шалинского городского округа, функциональным (отраслевым) органам администрации Шалинского городского округа в срок не позднее 16 июня 2023 года разработать на основе Приказа и положений настоящего Регламента локальные нормативные акты, регулирующие вопросы реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского городского округа от 29.05.2023 № 239 «Об утверждении регламента реализации администрацией Шалинского городского округа полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Шалинского городского округа, пеням и штрафам по ним».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете "Шалинский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Зайцева А.П.

Глава Шалинского городского округа

А.П.Богатырев



Утвержден
постановлением администрации
Шалинского городского округа
от 07 июня 2023 г. № 260

РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент реализации администрацией Шалинского городского округа (далее - администратор доходов) полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный и областной бюджеты, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент), устанавливает общие требования к реализации администрацией Шалинского городского округа полномочий администратора доходов бюджета Шалинского городского округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный и областной бюджеты, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета Шалинского городского округа, за исключением платежей, предусмотренных законодательством 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 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);

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 администратора доходов, являющееся инициатором закупки, инициировавшие заключение договора (муниципального контракта, соглашения), 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. 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.

1.4. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются:

- заместитель главы городского округа;

- руководители ответственных подразделений;

- директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа»;

- специалисты организационно - правового отдела администрации Шалинского городского округа, к чьим полномочия отнесены вопросы претензионно- исковой работы (далее специалисты организационно - правового отдела).

1.5. Поялок и сроки обмена информацией (первичными учетными

документами) между ответственными подразделениями и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа» (далее - Централизованная бухгалтерия) устанавливается номенклатурой дел администрации Шалинского городского округа.

1.6. Порядок и сроки обмена информацией и документами между ответственными подразделениями и организационно - правовым отделом администрации Шалинского городского округа (далее - организационно - правовой отдел) устанавливается настоящим Регламентом.

2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ, ВЫЯВЛЕНИЮ ФАКТОРОВ, ВЛИЯЮЩИХ НА ОБРАЗОВАНИЕ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

2.1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный и областной бюджеты, пеням и штрафам по ним осуществляет:

2.1.1. Централизованная бухгалтерия в части осуществления контроля:

за фактическим зачислением платежей в местный и областной бюджеты в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) (за исключением административных штрафов, налагаемых административной комиссией при администрации Шалинского городского округа (далее - административные штрафы));

за погашением (квитированием) начислений (за исключением административных штрафов) соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 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";

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени).

2.1.2. Ведущим специалистом организационно - правового отдела администрации Шалинского городского округа, осуществляющим функции секретаря административной комиссии Шалинского городского округа при администрации Шалинского городского округа (далее - секретарь административной комиссии):

за фактическим зачислением административных штрафов;

за погашением (квитированием) начислений административных штрафов соответствующими платежами, в ГИС ГМП.

2.1.3. Ответственные подразделения в части осуществления контроля:

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

за своевременным предъявлением неустойки (штрафов, пени);

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 в Централизованной бухгалтерии.

2.2. В целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной, а также минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности:

2.2.1. Ответственные подразделения ежеквартально осуществляют инвентаризацию расчетов с должниками путем:

- осуществления ревизии действующих договоров (муниципальных контрактов, соглашений) и других сделок, а также иных оснований, из которых возникло обязательство, на наличие просроченной задолженности по ним;

- проверку полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности;

2.2.2. Специалисты организационно - правового отдела ежеквартально

проводят мониторинг финансового (платежного) состояния должников на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

2.2.3. Централизованная бухгалтерия осуществляет сверку данных по доходам бюджета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

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:

- 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).

3.2. 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, ответственное подразделение, обязано не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с момента, когда ему стало известно о возникновении задолженности, направить в организационно - правовой отдел все имеющиеся документы и информацию о возникшей задолженности.

3.3. В течение 13 (тринадцати) календарных дней с момента поступления информации и документов, указанных в п. 3.2 настоящего Регламента, ответственный сотрудник организационно-правового отдела формирует требование должнику о погашении образовавшейся задолженности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае недостаточности представленных документов, письменно запрашивает необходимые документы у ответственного подразделения.

3.4. В случае, когда процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, ответственное

подразделение при установлении факта их нарушения, не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней направляет в организационно - правовой отдел:

- служебную записку с информацией об образовавшейся задолженности с изложением всех обстоятельств дела;
- копию договора (муниципального контракта, соглашения);
- всю имеющуюся переписку с должником, касающуюся образовавшейся задолженности;
- документы, свидетельствующие об исполнении/неисполнении сторонами обязательств по договору (муниципальному контракту, соглашению);
- иные документы, необходимые для формирования претензии.

3.5. В течение 13 (тринадцати) календарных дней с момента поступления информации и документов, указанных в п. 3.4 настоящего Регламента, специалист организационно-правового отдела формирует претензию в порядке, предусмотренном договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством Российской Федерации, а в случае недостаточности представленных документов, письменно запрашивает необходимые документы у ответственного подразделения.

При наличии оснований для расторжения договора (муниципального контракта, соглашения) готовится соответствующее уведомление о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения).

3.6. Претензия (требование) должны содержать:

- наименование должника, адрес;
- описание допущенного должником нарушения обязательств;
- указание на меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором (муниципальным контрактом, соглашением) и законом;
- расчет суммы задолженности, основного долга и пеней, неустойки, штрафа, предусмотренных договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законодательством Российской Федерации;
- ссылки на положения договора (муниципального контракта, соглашения), Гражданского кодекса РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником;
- срок для добровольного перечисления просроченной задолженности

(не менее тридцати календарных дней со дня направления претензии, если иной срок не установлен договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством);

- предложение о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения) (в случае необходимости);

- дату, номер, подпись.

3.7. Претензия (требование) должны быть составлены в письменной форме в 3 экземплярах: один хранится в организационно-правовом отделе, второй передается в ответственное подразделение, третий направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8. В течение 3 (трех) календарных дней секретарь руководителя муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа "Центр хозяйственного обеспечения", ответственный за направление корреспонденции (далее - секретарь руководителя) организует подписание руководителем и последующую отправку претензии (требования) должнику.

3.9. В случае неисполнения должником требований администратора доходов по денежным обязательствам в размере, достаточном для возбуждения производства по делу о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Федеральный закон), организационно - правовой отдел в течение 14 дней с даты получения соответствующего уведомления ответственного подразделения о наличии задолженности по денежным обязательствам перед администратором доходов принимает решение о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом.

4. 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)

4.1. Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является неисполнение должником требований, изложенных в претензии, требовании, а в случаях, когда досудебный порядок урегулирования спора не является обязательным в силу действующего законодательства Российской Федерации основанием для обращения в суд является нарушение предусмотренных законодательством

Российской Федерации обязательств.

4.2. Ответственное подразделение, обязано отслеживать сроки исполнения обязательств, требований (претензий) и при установлении фактов их нарушения, обязано не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с момента установления факта нарушения информировать об этом организационно - правовой отдел в письменной форме и предоставить всю необходимую информацию и документы для составления обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов администратора доходов (далее - обращение) в том числе:

- документы, указанные в п. 3.2, 3.4 настоящего Регламента;
- документы, свидетельствующие о соблюдении претензионного порядка (при необходимости);
- иные документы, необходимые для формирования обращения.

4.3. Составление обращения осуществляется специалистом организационно-правового отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не позднее 43 календарных дней с момента предоставления документов, указанных в п. 4.2 настоящего Регламента.

4.4. Направление обращения осуществляется секретарем руководителя, ответственным за направление корреспонденции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации не позднее 3 (трех) календарных дней с момента подписания такого обращения.

4.5. Ответственные подразделения по запросу организационно-правового отдела принимают участие в рассмотрении дел по направленным обращениям с учетом порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист организационно-правового отдела:

4.6.1. Направляет исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - ФЗ N 229) в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения исполнительного документа (в случае предъявления исполнительного документа в банк или иную кредитную организацию - не позднее 30 календарных дней с момента предоставления налоговым органом сведений о наименовании банков и иных кредитных организаций с указанием расчетных счетов должника).

4.6.2. Осуществляет взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) 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;

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

о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

об изменении состояния счета/счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса;

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

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

5. Принудительное взыскание административных штрафов, налагаемых административной комиссией при администрации Шалинского городского округа

5.1. Секретарь административной комиссии:

5.1.1. Осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных административной комиссией Шалинского городского округа при администрации Шалинского городского округа, а также доведение до плательщиков реквизитов администратора доходов для уплаты административного штрафа.

5.1.2. При отсутствии документа, свидетельствующего о добровольной уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в ГИС ГМП по истечении срока, указанного в части 1 статьи 32.2 КоАП РФ, направляет в течение пяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате для принудительного взыскания в порядке, предусмотренном КоАП РФ, ФЗ № 229.

5.1.3. Осуществляет взаимодействие с работодателями (при взыскании

административных штрафов с физического лица) и службой судебных приставов.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Подведомственные главному администратору доходов учреждения Шалинского городского округа, функциональные (отраслевые) органы администратора доходов обязаны в своей деятельности руководствоваться разработанными на основе положений настоящего Регламента локальными нормативными актами.

6.2. Подведомственные главному администратору доходов учреждения Шалинского городского округа по запросу администратора доходов обязаны представлять информацию и отчеты о реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.