**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**



*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

# ***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

# ***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

*От 12.07.2024г. № 508*

**с. Красногвардейское**

**Об утверждении Регламента реализации администрацией МО «Красногвардейский район» полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 года № 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 Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент реализации администрацией МО «Красногвардейский район» полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Красногвардейский район» от 25.08.2023 г. № 611 «Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета МО «Красногвардейский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».
3. Разместить настоящее постановление в официальном сетевом издании «Газета Красногвардейского района «Дружба» (http://kr-drugba.ru, ЭЛ № ФС77-74720 от 29.12.2018 г.), а также на [официальном сайте](http://amokr.ru/) органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на общий отдел администрации МО «Красногвардейский район».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

от 12.07.2024г. №508

**Регламент**

**реализации администрацией МО «Красногвардейский район»**

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент реализации администрацией МО «Красногвардейский район» полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее соответственно – Администрация, Регламент) устанавливает перечень и сроки реализации мероприятий, направленных на улучшение качества администрирования доходов районного бюджета Красногвардейского района, администратором которых является Администрация, повышение эффективности работы с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним и принятия своевременных мер по ее взысканию.
2. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.
3. Комиссии, образованные при Администрации, наделенные полномочиями на вынесение постановлений об административном правонарушении (далее – Комиссии):

- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав МО «Красногвардейский район»;

- Административная комиссия Красногвардейского района.

1. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее соответственно – Ответственные лица, дебиторская задолженность по доходам) являются:

- председатели Комиссий,

- 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».

Также, в части своих полномочий, ответственность за работу с дебиторской задолженностью по доходам несут МКУ «Централизованная бухгалтерия при администрации муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – Централизованная бухгалтерия), правовой отдел Администрации и отдел экономического развития и торговли Администрации.

5. Обмен информацией между Ответственными лицами осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Мероприятия по недопущению

образования просроченной дебиторской задолженности по доходам,

выявлению факторов, влияющих на образование

просроченной дебиторской задолженности по доходам

6. В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам проводятся следующие мероприятия:

6.1. Централизованная бухгалтерия осуществляет контроль за правильностью отражения, полнотой и своевременностью осуществления платежей в районный бюджет Красногвардейского района (далее - районный бюджет), пеням и штрафам по ним, в том числе:

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

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов районного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной [статьей 21.3](consultantplus://offline/ref=1172000B58C0FBD069F9802003A332910D9F85AD171970FA30F9367A295C4797F3C79A21291CCF913DBDCC7D6CAF2F960A5C3E632ES2qEH) 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 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 декабря 2019 года № 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» (постоянно).

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

- за правильностью начисления Ответственными лицами неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным уточнением невыясненных платежей.

6.2. Ответственные лица осуществляют контроль за:

- правильностью исчисления платежей в районный бюджет по закрепленным источникам доходов бюджета МО «Красногвардейский район», полнотой и своевременностью осуществления платежей;

- своевременным начислением неустойки (штрафов, пени) (с учетом сроков, установленных договором (контрактом);

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

- 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 районный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в районный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (до 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным).

7. Ответственные лица ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчётности на основании информации, полученной в Централизованной бухгалтерии, проводят инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам районного 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, а также подготовки необходимых документов для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. При проведении инвентаризации Ответственные лица проводят сверку данных по денежным обязательствам, а именно:

- осуществляют проверку перечня дебиторов;

- проверяют обоснованность сумм, числящихся по данным подразделения-исполнителя, включая сумм задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;

- проверяют наличие документов, подтверждающих правовое основание возникновение задолженности (договора, контракта, соглашения, постановления);

- проверяют наличие сведений, обосновывающих причину образования задолженности;

- предоставляют пояснения образования задолженности (текущая, не подтвержденная и др.).

В случае выявления просроченной дебиторской задолженности, соответствующей критериям для отнесения ее к категории сомнительной и/или безнадежной к взысканию, Ответственное лицо подготавливает обращение с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, в Комиссию по рассмотрению вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Красногвардейский район», главным администратором которых является администрация МО «Красногвардейский район», в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Администрации.

1. Ответственные лица осуществляют проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам (не реже 1 раза в год, перед составлением годовой бюджетной отчетности), в частности, на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

**III. Мероприятия по урегулированию**

**дебиторской задолженности по доходам**

**в досудебном порядке**

9. Централизованная бухгалтерия в рамках договора о бухгалтерском обслуживании в срок не позднее 10 рабочих дней с даты выявления дебиторской задолженности по итогам отчетного квартала направляет служебную записку в части нарушения должником условий договора (муниципального контракта, соглашения, постановления) на рассмотрение Ответственного лица.

10. Ответственное лицо не позднее 30 календарных дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке в отношении должника.

11. 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:

- направление требования должнику о погашении задолженности;

- направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

- 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;

- 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;

- проведение рабочей встречи с целью решения вопроса о погашении (урегулировании) дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (при необходимости).

12. Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта, постановления). В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта, постановления) 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 у Ответственного лица, второй передается должнику.

13. 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 регистрации, 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, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

14. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

- дату и место ее составления;

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

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

- период образования просрочки внесения платы;

- сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

- сумма штрафных санкций (при их наличии);

- перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии) (при наличии);

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

- реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

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

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

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

15. При осуществлении взыскания просроченной задолженности по исполнительным документам, выданными Комиссиями, мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке не проводятся.

**IV.Мероприятия по принудительному взысканию**

**дебиторской задолженности по доходам**

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

17. Ответственное лицо в течение 10 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок направляет правовой отдел Администрации пакет документов для подготовки искового заявления в суд:

- документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

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

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

18. Подача в суд искового заявления правовым отделом Администрации о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям, постановлениям) осуществляется в срок не позднее 20 календарных дней со дня получения документов от Ответственного лица.

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

20. Правовой отдел Администрации:

- 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;

- после получения копии судебного акта в срок не позднее 5 рабочих дней направляет его Ответственному лицу и в Централизованную бухгалтерию для корректного начисления и отражения в бюджетном учете дебиторской задолженности, а также предоставления квитанции для оплаты в правовой отдел в целях последующего направления его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

Документы по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам хранятся в правовом отделе.

**V. 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**

21. В рамках мероприятий по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения взыскания дебиторской задолженности по доходам Ответственными лицами осуществляется:

- запрос информации о 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.;

- проведение мониторинга эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства;

- мониторинг изменения имущественного положения должника в целях взыскания дебиторской задолженности в случае получения от службы судебных приставов информации о возобновлении исполнительного производства.

**VI. Порядок обмена информацией между структурными подразделениями и сотрудниками**

22. Обмен информацией между структурными подразделениями, сотрудниками, совместно осуществляющими мероприятия, предусмотренные настоящим регламентом, может осуществляться в электронной форме либо на бумажном носителе, исходя из приоритета обеспечения удобства работы с информацией и сокращения временных затрат при осуществлении мероприятий.

Управляющий делами

администрации района А.А. Катбамбетов