

Об утверждении Регламента реализации администрацией городского округа Рефтинский полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский, пеням и штрафам по ним

В соответствии с приказом Министерства Российской Федерации от 18.11.2022 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», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Регламент реализации администрацией городского округа Рефтинский полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский, пеням и штрафам по ним (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский Л.Ю. Коновалову

Глава городского
округа

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением главы городского
округа Рефтинский от _____
№ _____ «Об утверждении
Регламента реализации
администрацией городского округа
Рефтинский полномочий
администратора доходов бюджета по
взысканию дебиторской
задолженности по платежам в бюджет
городского округа Рефтинский, пеням
и штрафам по ним»

**Регламент реализации администрацией городского
округа Рефтинский полномочий администратора доходов бюджета по взысканию
дебиторской задолженности по платежам в бюджет
городского округа Рефтинский, пеням и штрафам по ним**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент реализации администрацией городского округа Рефтинский полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Рефтинский, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов в бюджет городского округа Рефтинский, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией (далее-Администрация).

2. Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:
деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые администратором доходов, и направленные на погашение должником просроченной задолженности;

должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является

поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истёк трехмесячный срок с момента наступления даты 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;

претензия - требование в письменной форме о восстановлении нарушенных имущественных прав и охраняемых законом интересов администрации, основанных на законе и (или) договоре;

иск, исковое заявление - направленное суду, уполномоченному разрешать соответствующие споры по их подведомственности и подсудности, письменное заявление администрации об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов, основанных на законе и (или) договоре;

подразделение-исполнитель - администрация, структурное подразделение администрации, инициировавшее заключение договора (муниципального контракта, соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией;

главный администратор (администратор) доходов бюджета - определенный законом (решением) орган местного самоуправления, орган местной администрации, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета;

ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения той или иной операции. В случае необходимости временного или постоянного устранения ответственного от дел (отпуск, увольнение) руководитель подразделения-исполнителя назначает нового ответственного и контролирует процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому. Увольнение или направление в отпуск ранее назначенного ответственного производится только после полной передачи дел новому ответственному. В случае, если руководителем подразделения по какой-либо причине новый ответственный не был назначен или не обеспечен процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому, то ответственным является непосредственно руководитель этого подразделения.

4. Своевременное выявление сумм просроченной дебиторской задолженности, соответствующей критериям для отнесения ее к категории безнадежной к взысканию задолженности, осуществление списания с

бюджетного учета в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации ежеквартально в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

5. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится ответственным лицом ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

1) мероприятия по недопущению образования просроченной задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

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;

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;

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.

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

1) руководители ответственных подразделений;

2) директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» городского округа Рефтинский;

3) начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский;

4) заместитель главы (по экономике).

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

8. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет городского округа Рефтинский, пеням и штрафа по ним осуществляют:

1) Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» городского округа Рефтинский:

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

за погашением (квитированием) начислений 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 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов 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 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»;

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

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.

2) Ответственное подразделение осуществляет контроль за:

за своевременным предъявлением неустойки (штрафов, пени);

за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операцию по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский».

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

проверки полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности.

10. Муниципально-правовой отдел администрации городского округа Рефтинский проводит 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.

11. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» осуществляет сверку данных по доходам бюджета городского округа Рефтинский на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

III. 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)

12. Урегулирование просроченной дебиторской задолженности может осуществляться подразделением-исполнителем следующими способами:

1) проведение разъяснительной работы:

– о способах оплаты тех или иных платежей;

– о необходимости своевременной оплаты тех или иных платежей;

– о возможности оформления по письменному заявлению должника в порядке и случаях, которые предусмотрены гражданским законодательством Российской Федерации, законодательством об исполнительном производстве и о несостоятельности (банкротстве), мировых соглашений, устанавливающих условия урегулирования задолженности должников по неналоговым доходам бюджета городского округа Рефтинский;

– о начислении пени за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

– об ответственности за несвоевременную оплату тех или иных платежей;

– о возможности заключения соглашения о предоставлении рассрочки по погашению дебиторской задолженности;

2) информирование должников и предупреждение:

– о размере долга;

– об обязанности погасить просроченную задолженность;

– о способах оплаты;

– о сроках погашения просроченной задолженности;

– о мерах, применяемых к должнику, если он не погасит просроченную задолженность в установленный претензией срок.

13. Ответственное лицо не позднее 30 дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности направляет должнику, несвоевременно исполняющим обязательства по перечислению платежей в бюджет, претензию (требование) в порядке, предусмотренном договором или

действующим законодательством Российской Федерации.

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

14. Претензии должны предъявляться в обязательном порядке всем должникам сумма задолженности, которых превышает одну тысячу рублей, либо вне зависимости от суммы, если задолженность сложилась более чем за два периода оплаты.

15. Претензия составляется в двух экземплярах на бланке администрации, один из которых передается должнику под роспись, или направляется заказной почтой с уведомлением о вручении, или направляется по электронной почте в адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Претензия направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации, указанному в договоре, и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре, и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Претензия и прилагаемые к ней документы также могут быть переданы лицу, уполномоченному на получение претензии и документов. При этом у такого лица берется заверенная копия доверенности и ставится отметка о вручении на втором экземпляре претензии.

16. Претензия должна содержать:

- наименование (фамилия, имя отчество) должника, адрес в соответствии с условиями договора;
- допущенное должником нарушение договорных обязательств;
- суммы задолженности основного долга, неустойки (штрафа, пени), а при необходимости и их расчет, предусмотренных договором и законодательством Российской Федерации;
- меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором и законом;
- ссылки на пункты положения договора, статьи Гражданского кодекса Российской Федерации, другие нормативные акты, которые нарушены должником;
- срок для добровольного перечисления просроченной задолженности. Указанный срок должен составлять не более десяти рабочих дней с момента получения претензии, если иной срок не установлен договором или действующим законодательством;
- предложение о расторжении договора (в случае необходимости);
- дату, номер;
- фамилию, имя отчество и контактный телефон исполнителя, подготовившего претензию;
- фамилия имя, отчество и должность лица, подписавшего претензию.

17. Одновременно с претензией в адрес должника может направляться акт сверки, в котором указывается, что в случае отсутствия мотивированных

возражений со стороны должника в течение пяти рабочих дней с момента получения, акт сверки считается согласованным.

18. Претензионная работа заканчивается после осуществления всех мероприятий, необходимых до подачи искового заявления.

19. Ответственное лицо осуществляет контроль за исполнением должником требований, содержащихся в претензии.

20. Методическое, консультационное руководство претензионной работой осуществляется начальником муниципально - правового отдела или определенным им лицом.

IV. 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

21. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

В случае если после направления претензии в указанный в ней срок просроченная задолженность осталась не погашена, а также в случае получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований, ответственное лицо определяет достаточность документов для подготовки иска (подготавливает необходимые для предъявления иска документы):

1) расчет суммы требований (основного долга и начисленных штрафных санкций);

2) копии претензии и иных писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения должником обязательства с доказательствами их направления, а при наличии с доказательствами факта их получения должником;

3) копии ответа на претензию и других писем должника, касающихся неисполнения обязательства (при наличии);

4) копии актов сверок задолженности;

5) копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению должником обязательства, а также документов, предусмотренных статьей 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, статьей 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

При расчете суммы требований, в обязательном порядке включаются суммы штрафных санкций, предусмотренных договором и (или) законодательством Российской Федерации.

22. Ответственное лицо не позднее 60 календарных дней с момента неисполнения должником срока, установленного претензией (требованием) для погашения задолженности обеспечивает направление искового заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет в суд и в адрес должника в

соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации. При необходимости, ответственное лицо принимает иные меры по досудебному урегулированию спора.

23. Исковое заявление подается в суд в письменной форме.

В исковом заявлении должны быть указаны:

- 1) наименование суда, в который подается заявление;
- 2) наименование истца, его место жительства или, если истцом является организация, ее место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;
- 3) наименование ответчика, его место жительства или, если ответчиком является организация, ее место нахождения;
- 4) в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца и его требования;
- 5) обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- 6) цена иска, если он подлежит оценке, а также расчет взыскиваемых или оспариваемых денежных сумм;
- 7) сведения о соблюдении досудебного порядка обращения к ответчику, если это установлено федеральным законом или предусмотрено договором сторон;
- 8) перечень прилагаемых к заявлению документов.

В исковом заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца, его представителя, ответчика, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения и разрешения дела, а также изложены ходатайства истца.

Исковое заявление подписывается истцом или его представителем при наличии у него полномочий на подписание заявления и предъявление его в суд.

Исковое заявление, подаваемое посредством заполнения формы, размещенной на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащее ходатайство об обеспечении иска, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Ведение исковой работы по конкретному спору осуществляется ответственным исполнителем. Ведение судебной работы в отношении должника не освобождает от обязанности ответственного лица контроля за исполнением должником своих обязательств.

25. При необходимости участия в судебном разбирательстве специалиста муниципально-правового отдела, последний участвует в судебном процессе совместно с исполнителем.

26. Исковая работа заканчивается после вступления в силу судебного акта (постановления), разрешающего вопрос о взыскании задолженности.

27. После вступления судебного акта в законную силу ответственное лицо:
– получает исполнительный документ в течение 15 рабочих дней;
– не позднее 30 календарных дней с момента получения исполнительного документа направляет исполнительный документ в орган, на который возложены

задачи по осуществлению принудительного исполнения судебных актов, либо в банк (иную кредитную организацию) (при наличии сведений о счетах должника в кредитных учреждениях);

- осуществляет мониторинг исполнительного производства, возбужденного службой судебных приставов по исполнительному документу;
- ведет учет исполнительных документов.

28. При возврате взыскателю исполнительного документа судебным приставом-исполнителем на основании Постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по причине отсутствия у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание, когда все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными, подразделение-исполнитель предъявляет для исполнения исполнительный документ повторно:

- по истечении шести месяцев со дня вынесения Постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа;
- не позднее 15 рабочих дней начиная с даты, когда была получена информация об изменении имущественного положения должника.

29. С даты возврата судебным приставом-исполнителем исполнительного документа по причине отсутствия у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание, до повторного предъявления для исполнения исполнительного документа, подразделение-исполнитель принимает меры к установлению правоспособности, имущественного положения должников, места проживания должников:

- получает с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации и изучает выписку Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в отношении должников - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– запрашивает в органах внутренних дел сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), а также при их наличии о смерти в отношении должников - физических лиц;

– в случае необходимости направляет запрос-обращение, в Росреестр об имущественных правах должника на недвижимое имущество;

– при получении сведений о смерти должника - физического лица, на официальном сайте Федеральной нотариальной палаты осуществляет поиск наследственного дела после смерти должника. Если наследственное дело возбуждено, обращается в срок, установленный настоящим пунктом, в суд, выдавший исполнительный документ с заявлением о замене в исполнительном производстве должника правопреемником. После вынесения судебного акта о замене должника его правопреемником обращается к судебному приставу-исполнителю с заявлением о правопреемстве и предоставляет копию судебного акта, вступившего в законную силу;

30. При возврате Постановления о назначении административного

наказания в виде штрафа необходимо учитывать требования части 1 статьи 31.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, согласно которой Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это Постановление не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу.

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

31. Ответственные подразделения 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.

32. Ответственные подразделения осуществляют 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 организации – 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) Обеспечивает постоянное информационное взаимодействие со структурным подразделением службы судебных приставов и кредитными учреждениями в рамках осуществления работы по взысканию просроченной дебиторской задолженностью.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

33. Администратор доходов бюджета городского округа Рефтинский (Администрация) представляет в финансовый отдел администрации отчет о проведении претензионной и исковой работы ежеквартально до 15 числа месяца,

следующего за отчетным кварталом по форме (приложение № 1).

