от «29» мая 2023 года № 315

пгт. Свободный

Об утверждении регламента реализации администрацией городского округа ЗАТО Свободный полномочий администратора доходов бюджета

по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный и областной бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=682A6E2C234FDB404ED78059C19979E1F99F7FDD531141A875F889EC586353F87869CE814B04954484FDC61A61F84CA7DB95871791982640oErEG) Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», со статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» руководствуясь [Устав](consultantplus://offline/ref=D357926CD382A6AF5FEB108297D63EB39408E19BE09D4E802C3FAF0098F7A8647E0EDA42C2504141CD4CBCF8m6S5H)ом городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [регламент](#P41) реализации администрацией городского округа ЗАТО Свободный полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный и областного бюджета, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.04.2023 № 218 «Об утверждении [регламент](#P41)а реализации администрацией городского округа ЗАТО Свободный полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный, пеням и штрафам по ним».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-затосвободный.рф).

Глава городского округа ЗАТО Свободный А.В. Иванов

Утвержден

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от 29 мая 2023 г. №315

Регламент реализации администрацией городского округа ЗАТО Свободный полномочий администратора доходов бюджета

по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет

городского округа ЗАТО Свободный и областной бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации администрацией городского округа ЗАТО Свободный полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный и областной бюджет, пеням и штрафам по ним устанавливает общие требования к реализации администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администратор доходов) полномочий администратора доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный, 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](consultantplus://offline/ref=682A6E2C234FDB404ED78059C19979E1F99879D95D1C41A875F889EC586353F86A69968D49018B4580E8904B27oArEG) 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:

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

- 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);

- 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);

- мероприятия по принудительному взысканию административных штрафов, налагаемых административной комиссией городского округа ЗАТО Свободный;

- 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:

- руководители ответственных подразделений;

- начальник отдела бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный;

- главный специалист подразделения правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный;

- секретарь административной комиссии.

1.5. Порядок и сроки обмена информацией (первичными учетными документами) между ответственными подразделениями и отделом бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел бухгалтерского учета и финансов) устанавливается в соответствии с правилами делопроизводства и настоящим Регламентом.

1.6. Порядок и сроки обмена информацией и документами между ответственными подразделениями и подразделением правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – подразделение правового обеспечения) 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 бюджет городского округа ЗАТО Свободный, пеням и штрафам по ним осуществляет:

2.1.1. Отдел бухгалтерского учета и финансов в части осуществления контроля:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) (за исключением административных штрафов, налагаемых административной комиссией при администрации городского округа ЗАТО Свободный (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 (далее - ГИС ГМП), [перечень](consultantplus://offline/ref=682A6E2C234FDB404ED78059C19979E1F99E7ED95B1341A875F889EC586353F87869CE814B0495458DFDC61A61F84CA7DB95871791982640oErEG) которых утвержден Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 № 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. Секретарь административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный (далее - секретарь административной комиссии):

- за фактическим зачислением в бюджет городского округа ЗАТО Свободный 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 отдел бухгалтерского учета и финансов.

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;

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

2.2.2. Подразделение правового обеспечения ежеквартально 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;

2.2.3. Отдел бухгалтерского учета и финансов осуществляет сверку данных по доходам бюджета городского округа ЗАТО Свободный на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности, признания дебиторской задолженности сомнительной.

2.2.4. Секретарь административной комиссии ежеквартально осуществляет инвентаризацию расчетов с должниками путем проверки полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание задолженности по административным штрафам.

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), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам с учетом требований [Положения](consultantplus://offline/ref=297EC319430C611A84D233B382F2720D4CA16031DB2304BD0049F945CA634E8C127FD992904A41B1943D0B6C00A5F6B56718299DA116E163fFTCL) о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве», уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

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 5 (пяти) рабочих дней с момента, когда ему стало известно о возникновении задолженности, направить в подразделение правового обеспечения все имеющиеся документы и информацию о возникшей задолженности.

3.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации и документов, указанных в [п. 3.2](#P99) настоящего Регламента, специалист подразделения правового обеспечения 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 законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, ответственное подразделение при установлении факта их нарушения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней направляет в подразделение правового обеспечения:

- 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 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации и документов, указанных в [п. 3.4](#P101) настоящего Регламента, специалист подразделения правового обеспечения 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](consultantplus://offline/ref=682A6E2C234FDB404ED78059C19979E1F99879D95D1C41A875F889EC586353F86A69968D49018B4580E8904B27oArEG) РФ, другие нормативные акты, требования которых нарушены должником;

- срок для добровольного перечисления суммы 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. В случае неисполнения должником требований 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)» подразделение правового обеспечения в течении 30 дней с даты получения соответствующего уведомления 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

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 5 (пяти) рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом подразделение правового обеспечения 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 - заявление) в том числе:

- документы, указанные в [п. 3.2](#P99), [3.4](#P101). настоящего Регламента;

- документы, свидетельствующие о соблюдении претензионного порядка (при необходимости);

- иные документы, необходимые для формирования заявления.

4.3. Составление заявления осуществляется специалистом подразделения правового обеспечения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в [п. 4.2](#P131). настоящего Регламента.

4.4. Ответственные подразделения по запросу подразделения правового обеспечения принимают участие в рассмотрении дел по направленным заявлениям с учетом порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист подразделения правового обеспечения:

1) обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов и должностных лиц, судебных актов о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований при наличии к тому оснований;

2) направляет исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=682A6E2C234FDB404ED78059C19979E1F99F7BD85D1541A875F889EC586353F86A69968D49018B4580E8904B27oArEG) от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - ФЗ № 229) в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения исполнительного документа (в случае предъявления исполнительного документа в банк или иную кредитную организацию - не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления налоговым органом сведений о наименовании банков и иных кредитных организаций с указанием расчетных счетов должника).

3) осуществляет взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе проводит следующие мероприятия:

- 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;

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

4.6. При наличии оснований, предусмотренных положением главы 22 Кодекса административного судопроизводства специалист подразделения правового обеспечения принимает меры по обжалованию действий (бездействия) решений должностных лиц Федеральной службы судебных приставов.

5. Принудительное взыскание административных штрафов, налагаемых административной комиссией городского округа ЗАТО Свободный

5.1. Секретарь административной комиссии:

5.1.1. Осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных административной комиссией городского округа ЗАТО Свободный, 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](consultantplus://offline/ref=682A6E2C234FDB404ED78059C19979E1F99879D95C1041A875F889EC586353F87869CE814B04954C8FA2C30F70A043A0C08B830D8D9A24o4r1G) Кодекса об административных правонарушениях, направляет в течение пяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате для принудительного взыскания в порядке, предусмотренном Кодекса об административных правонарушениях, [ФЗ](consultantplus://offline/ref=682A6E2C234FDB404ED78059C19979E1F99F7BD85D1541A875F889EC586353F86A69968D49018B4580E8904B27oArEG) № 229.

5.1.3. Осуществляет взаимодействие с работодателями (при взыскании административных штрафов с физического лица) и службой судебных приставов.

**6. 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**

6.1. Подразделение правового обеспечения осуществляет наблюдение за возможностью взыскания дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной и учитываемой на счете 04 «Сомнительная задолженность».

6.2. Подразделение правового обеспечения в случае возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной, подготавливает соответствующие первичные документы и передает в отдел бухгалтерского учета и финансов для отражения соответствующих операций в бухгалтерском учете.

7. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы

7.1. Подведомственные администратору доходов муниципальные учреждения городского округа ЗАТО Свободный обязаны в своей деятельности руководствоваться разработанными на основе положений настоящего Регламента локальными нормативными актами.

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